



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

PROCEDURY WDRAŻANIA PROJEKTÓW GRANTOWYCH W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027

I. ZAKRES I ZASTOSOWANIE PROCEDUR

Procedury wdrażania projektów grantowych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: procedury) obejmują czynności związane z realizacją, rozliczeniem i kontrolą grantów powierzonych przez LGD Grantobiorcom w ramach projektów grantowych LGD „Dla Miasta Torunia” współfinansowanych ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w zakresie przedsięwzięć określonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla Miasta Torunia na lata programowania 2021-2027.

II. ZASADY TWORZENIA I UPUBLICZNIANIA PROCEDUR

1. Procedury są opracowywane i zatwierdzane przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób realizacji projektów grantowych, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę projektów objętych grantami.
3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. Niniejsze procedury opisują i regulują następujące procesy:
 - a. sposób wyboru grantobiorców
 - b. sposób szacowania wielkości grantów
 - c. przeznaczenie grantów
 - d. podstawowe obowiązki grantobiorcy
 - e. wskaźniki do osiągnięcia w ramach realizacji projektu objętego grantem
 - f. zasady wypłacania i rozliczania grantów
 - g. wymogi w zakresie zabezpieczania grantów
 - h. proces zmiany umowy o powierzenie grantu, w tym zmiany we wniosku
 - i. procedury dotyczące monitorowania i kontroli grantów
 - j. procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu objętego grantem.
5. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu wdrożenia i kontroli.
6. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYWANE W ZAKRESIE PROCEDUR

Określenia i skróty użyte w niniejszych Procedurach oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”, funkcjonująca na terenie Gminy Miasta Torunia;
2. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Miasta Torunia na lata programowania 2021-2027;
3. **Rada** – Rada Programowa Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
5. **Biuro LGD** – biuro Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
6. **ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
7. **IZ FE dKP** – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
8. **FE dKP 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
9. **EF S+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
10. **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
11. **Rozporządzenie nr 2021/1060** (zwane rozporządzeniem ogólnym) – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
12. **Rozporządzenie nr 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EF S+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
13. **Rozporządzenie nr 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
14. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
15. **Ustawa wdrożeniowa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079);

16. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00013.UM02.6572.20013.2023 zawarta pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Lokalną Grupą Działania „Dla Miasta Torunia” w dniu 12.12.2023, której LSR została wybrana do finansowania w okresie programowania 2021-2027;
17. **Projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
18. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
19. **Grantodawca** – podmiot udzielający grantu, czyli LGD;
20. **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
21. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;
22. **Projekt objęty grantem** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
23. **Wniosek o powierzenie grantu**– wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
24. **Wniosek o rozliczenie grantu** - wniosek o rozliczenie grantu, składany przez Grantobiorcę w ramach umowy o powierzenie grantu;
25. **Kryteria wyboru grantobiorców** – kryteria dostępowe oraz kryteria punktowe, według których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem;
26. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy LGD a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.

IV. ZASADY OKREŚLANIA TERMINÓW WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W PROCEDURACH

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

2. Doręczenia i wezwania:

- a. Pisma doręcza się Wnioskodawcy – osobie wskazanej do reprezentowania podmiotu we wniosku o powierzenie grantu na adres korespondencyjny wskazany we wniosku lub na adres poczty elektronicznej lub poprzez system pocztowy generatora wniosków, w zakresie w jakim to przewiduje procedura.
- b. Pisma doręcza się Grantobiorcy – osobie wskazanej do reprezentowania podmiotu we wniosku o powierzenie grantu na adres korespondencyjny wskazany we wniosku / umowie lub na adres poczty elektronicznej wskazanej w Oświadczeniu w sprawie zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w zakresie w jakim to przewiduje procedura.
- c. LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- d. LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- e. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- f. Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- g. Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- h. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej pismo wysłane na adres poczty elektronicznej, który został podany do korespondencji przez Wnioskodawcę/ Grantobiorcę uważa się za doręczone.

**OPIS PROCESÓW WDRAŻANIA GRANTÓW
W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027**

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Lp.	Etap	Podmiot / organ zaangażowany	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady szacowania wartości grantu				
1.1	Szacowanie wielkości grantu	Rada LGD	<p>1. Szacowania wielkości grantu dokonuje Rada LGD podczas etapu oceny i wyboru Grantobiorców na etapie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z procedurami dotyczącymi oceny i wyboru grantobiorców.</p> <p>2. Członkowie Rady LGD ustalają kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków lub członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków pozostałym członkom Rady LGD.</p> <p>2. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje jednoosobowo decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie.</p> <p>3. Grant jest przyznany na projekt, którego budżet jest racjonalny, a zaplanowane wydatki niezbędne do realizacji zadań, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w danym naborze wniosków. Na etapie oceny wniosku ocenie zostanie poddana racjonalność i efektywność planowanych wydatków w budżecie wniosku o powierzenie grantu, patrz. Kryteria wyboru grantobiorców.</p> <p>4. Wielkość grantu ustalana jest zgodnie z opisem planowanych do poniesienia kosztów w ramach złożonego wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>5. Członkowie Rady LGD mogą zmniejszyć kwotę grantu, w szczególności w sytuacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b. niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), 	

			<p>c. niezastosowania się wnioskodawcy do Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,</p> <p>d. włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy);</p> <p>e. przekroczenia dopuszczalnego poziomu kosztów administracyjnych;</p> <p>f. przekroczenia wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia LSR, w ramach którego ogłoszony był nabór wniosków.</p> <p>6. Członkowie Rady LGD lub wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy).</p> <p>7. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia.</p> <p>8. Minimalna i maksymalna możliwa do przyznania kwota grantu, każdorazowo określana jest w Regulaminie naboru wniosków.</p> <p>9. Grant przyznany zostaje na koszty merytoryczne i administracyjne (koszty administracyjne stanowią nie więcej niż 20% środków kosztów merytorycznych).</p> <p>10. Przyznanie grantu następuje na podstawie uchwały Rady zatwierdzającej Listę ocenionych wniosków i wybranych Grantobiorców.</p> <p>11. Wielkość grantu stanowi nie więcej niż 95% kosztów kwalifikowalnych projektu objętego grantem. Pozostałe min. 5% kosztów kwalifikowalnych stanowi wkład własny Grantobiorcy.</p> <p>12. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona została w umowie nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.</p>	<p>Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia</p>
1.2	Zwiększenie alokacji naboru wniosków	Rada LGD / Zarząd / IZ	<p>1. Rada LGD po dokonaniu oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, może wystąpić do Zarządu LGD z pisemnym wnioskiem o zwiększenie alokacji konkursu wskazując nową kwotę alokacji oraz szczegółowe uzasadnienie.</p> <p>2. Zarząd LGD po uprzednim przeanalizowaniu wniosku o zwiększenie alokacji oraz uzyskaniu zgody IZ na zwiększenie alokacji konkursu może podjąć uchwałę w przedmiotowej sprawie.</p> <p>3. Decyzję o zwiększeniu alokacji środków odnotowuje się w protokole posiedzenia Rady LGD.</p> <p>4. Proces uzyskania zgody IZ odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021.</p>	<p>Wniosek Rady w sprawie zwiększenia alokacji naboru</p> <p>Wniosek Zarządu LGD do IZ o zwiększenie</p>

			<p>5. Jeśli zgoda na zwiększenie alokacji uzyskana będzie przed podjęciem decyzji przez Radę LGD (uchwał) to wyboru projektów dokonuje się do zwiększonej alokacji konkursu.</p> <p>6. Jeśli LGD uzyska zgodę IZ na zwiększenie alokacji po podjęciu decyzji przez Radę LGD to wyboru dokonuje się do kwoty alokacji z ogłoszenia, z dodatkowym wskazaniem, które projekty rekomenduje się do dalszego wyboru po zwiększeniu alokacji środków na nabór.</p> <p>7. Pisma informujące o wynikach oceny i wyboru zawierają taką informację o możliwości przyznania grantu w sytuacji zwiększenia kwoty alokacji (o ile dotyczy) .</p> <p>8. Niezwłocznie po uzyskaniu zgody IZ, Rada LGD dokonuje w drodze uchwały zmiany listy ocenionych wniosków i wybranych Grantobiorców, które po zwiększeniu alokacji konkursu, będą mieściły się w limicie środków.</p> <p>9. Po tym procesie następuje ponowne wysłanie pism zawiadamiających o wynikach oceny i wyboru podpisanych przez członka Zarządu. Pisma są wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p> <p>10. Pisma wysyłane są tylko do tych Wnioskodawców, wobec których nastąpiły zmiany decyzji Rady LGD.</p> <p>11. LGD w oparciu o zgodę IZ na zwiększenie alokacji niezwłocznie dokonuje zmian we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego, harmonogramie i innych dokumentach (zmiany te prowadzone mogą być w tym samym czasie, co procedowane są zmiany decyzji Rady LGD).</p> <p>12. Z wybranymi Grantobiorcami mieszczącymi się w ww. limicie podpisywane są umowy o powierzenie grantów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.</p>	<p>alokacji</p> <p>Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru</p>
1.3	Zasady postępowania po obniżeniu wartości grantu	Biuro LGD	<p>1. Wnioskodawca zostaje powiadomiony na piśmie o wyniku oceny i wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia. Pisma są wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji w terminach określonych w procedurach wyboru i oceny grantobiorców.</p> <p>2. Lista ocenionych i wybranych Grantobiorców, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze publikowana jest na stronie www.dlatorunia.pl w terminach określonych w procedurach wyboru i oceny grantobiorców.</p> <p>3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed</p>	

			podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu we wniosku o powierzenie grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	Zgoda Grantobiorcy na obniżenie kwoty wsparcia
2. Zasady zawierania, zmieniania i zabezpieczania umowy o powierzenie grantu				
2.1	Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD / Zarząd LGD/ Grantobiorca	<p>1. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu ustaloną przez Radę podczas posiedzenia.</p> <p>2. Po pozytywnej ocenie i przyznaniu grantu pracownik Biura LGD wysyła do wnioskodawców informację o konieczności dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu w terminie do 14 dni od dnia wysłania pisma.</p> <p>Pismo wraz z wykazem dokumentów i/lub ich wzorami (Załączniki do umowy i zaświadczenia/oświadczenia) niezbędnych do zawarcia umowy jest wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.</p> <p>W sytuacji niedostarczenia w terminie niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie umowy, Biuro LGD ponawia prośbę o dostarczenie załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu na piśmie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz kontaktu telefonicznego w terminie do 7 dni od dnia wysłania pisma. Z przeprowadzonej czynności sporządzona zostaje notatka. Grantobiorca zostanie poinformowany, że niedostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy może skutkować odstąpieniem do zawarcia umowy bez dalszych wezwań. Odstąpienie od zawarcia umowy może nastąpić także w sytuacji, gdy zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o powierzenie grantu.</p>	<p>Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy</p> <p>Wzór umowy o powierzenie grantu</p>

		<p>3. Przed zaproszeniem na podpisanie umowy Biuro LGD dokonuje weryfikacji Grantobiorców w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich.</p> <p>4. Zarząd, za pośrednictwem Biura LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów i pozytywnym zweryfikowaniu wnioskodawcy w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, zaprasza na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie dogodnym dla obu stron, nie później jednak niż do 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.</p> <p>5. W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.</p> <p>6. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony LGD Zarząd, a ze strony wnioskodawcy osoby upoważnione do jego reprezentowania zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>7. Przedmiotem umowy jest powierzenie grantu Grantobiorcy przez LGD na realizację projektu objętego grantem oraz określenie praw i obowiązków stron umowy.</p> <p>8. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">a. strony umowy;b. przedmiot umowy;c. sposób realizacji projektu objętego grantem;d. całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem, w tym wysokość grantu i wkładu własnego;e. okres realizacji projektu objętego grantem; warunki przekazania i rozliczenia grantu;f. zobowiązania Grantobiorcy;g. zasady dokumentowania realizacji projektu;	
--	--	--	--

			<p>h. warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników;</p> <p>i. sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu;</p> <p>j. określenie zasad zmiany umowy;</p> <p>k. warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;</p> <p>l. obowiązki informacyjno-promocyjne;</p> <p>ł. obowiązki w zakresie sprawozdawczości;</p> <p>m. zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.</p> <p>9. Umowa jest zawierana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.</p>	
2.2	Zabezpieczenie grantów	Zarząd LGD / Grantobiorca	<p>1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy dotyczy Grantobiorców nie będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.</p> <p>2. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od zawarcia umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita wartość wydatków grantu. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Grantobiorca może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z LGD, w siedzibie LGD lub przesłać pocztą z notarialnym poświadczeniem.</p> <p>3. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, na wzorze stanowiącym załącznik do umowy. Zarząd LGD weryfikuje poprawność wniesienia zabezpieczenia. W sytuacji wystąpienia błędów / braków nie przyjmuje zabezpieczenia i wzywa do wniesienia poprawnego zabezpieczenia.</p> <p>4. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do upływu okresu trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem (jeśli dotyczy) i jest przechowywane w siedzibie LGD ze szczególną starannością, w wyznaczonym przez Zarząd LGD miejscu posiadającym odpowiednie zabezpieczenia techniczne, które uniemożliwiają ich zniszczenie lub usunięcie przez osoby do tego nieuprawnione.</p>	Wzór weksla i deklaracji do weksla (załącznik do umowy o powierzenie grantu)

			<p>5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w umowie, Zarząd LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem (jeśli dotyczy). Komisja dokonująca zniszczenia składa się z członka Zarządu i pracownika Biura LGD.</p> <p>6. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje nie wcześniej niż po upływie okresu trwałości. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego wobec Grantobiorcy, zwrot zabezpieczenia może nastąpić nie wcześniej niż po zakończeniu tego postępowania.</p> <p>7. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o powierzenie grantu.</p>	
2.3	<p>Zmiany umowy o powierzenie grantu, w tym zmiany we wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Rada LGD / Zarząd LGD / Biuro LGD/ Grantobiorca</p>	<p>1. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w umowie, jednak nie mogą one prowadzić do zwiększenia wysokości przyznanej w umowie kwoty grantu.</p> <p>2. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.</p> <p>3. Zmiany w umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej.</p> <p>4. Zmiany w umowie, zmiany we wniosku o powierzenie grantu wymagają złożenia pisemnego Wniosku o wydanie opinii ws. zmian w umowie/zmian we wniosku o powierzenie grantu, zgodnie z Załącznikiem do niniejszych procedur.</p> <p>5. Wniosek składany jest do Biura LGD osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan wniosku).</p> <p>6. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii do LGD.</p> <p>7. Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p> <p>8. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący (podczas nieobecności lub wyłączenia się z oceny Przewodniczącego) wyznacza członka Rady, który nie był wykluczony z oceny do analizy zmian proponowanych zmian, w tym spełnienie warunków Regulaminu naboru, spełnienie Kryteriów wyboru grantobiorców.</p>	<p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmian w umowie/ zmian we wniosku o powierzenie grantu</p>

		<p>9. Wyznaczony członek Rady przygotowuje projekt opinii, którą poddaje pod analizę Przewodniczącemu Rady LGD.</p> <p>10. Zaproponowana zmiana nie może powodować, że wniosek w zmienionym kształcie nie byłby wybrany do dofinansowania.</p> <p>11. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący LGD dokonuje analizy opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.</p> <p>12. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję Rady LGD ws. oceny i wyboru Grantobiorcy.</p> <p>13. Opinia zostaje przekazana (skan za pośrednictwem e-maila) Grantobiorcy i na tej podstawie może realizować zmienione zadania (zgodnie z wyrażoną opinią). Opinia może dotyczyć zgody częściowej, o czym Grantobiorca jest szczegółowo poinformowany w wydanej opinii (opinia wskazuje konkretne zakresy/zapisy, na które LGD wyraża zgodę).</p> <p>14. Pisemna zgoda musi zawierać między innymi informację nt. kwoty ryczałtowej i określonych dla niej wskaźników (o ile dokonane zmiany mogą mieć na to wpływ), jak i nowo oszacowaną kwotę grantu i wielkość wkładu własnego (o ile zmiany mają na to wpływ).</p> <p>15. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenie Rady LGD i zostaje podjęta stosowna uchwała Rady LGD w sprawie wydania opinii (dopuszcza się również tryb obiegowy podjęcia uchwał zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Rady). Projekt może zostać skierowany do ponownej oceny.</p> <p>16. W przypadku konieczności dokonania zmian we wniosku o powierzenie grantu lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu Biuro LGD wzywa na piśmie Grantobiorcę do złożenia zaktualizowanych dokumentów.</p> <p>17. Skan podpisanego pisma przekazywany jest tylko i wyłącznie na adres e-mail podany we wniosku.</p> <p>18. Termin na złożenie zaktualizowanych dokumentów przez Grantobiorcę jest nie dłuższy niż 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania na adres e-mail pisma ws wprowadzenia zmian, na które LGD wyraziła zgodę, pod</p>	
--	--	---	--

			<p>rygorem pozostawienia wniosku o zmianę umowy bez rozpatrzenia. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do LGD z prośbą o wydłużenie terminu, jednak nie dłużej niż 10 dni roboczych.</p> <p>19. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony Grantobiorcy do edycji.</p> <p>20. Zmiana ta może zostać dokonana tylko i wyłącznie w zakresie wskazanym w opinii i nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.</p> <p>21. Niezwłocznie po wydaniu opinii (w przypadku zgody na dokonanie zmian) oraz po złożeniu zaktualizowanych dokumentów (w generatorze oraz w wersji papierowej) następuje zaproszenie do podpisania aneksu do zawartej umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Grantobiorca realizuje grant w oparciu o aktualny wniosek o powierzenie grantu (pisemna zgoda LGD na zmiany w umowie czy wniosku traktowana jest jako „aktualny wniosek” czy „aktualna umowa”).</p> <p>Szczegółowe zasady zmiany umowy reguluje umowa o powierzenie grantu.</p>	
2.4	Przeznaczenie grantu	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grant może być przeznaczony tylko i wyłącznie na zadania merytoryczne opisane we wniosku o powierzenie grantu oraz na koszty administracyjne, na który została zawarta umowa o powierzenie grantu. 2. Grant musi być wykorzystany przez Grantobiorcę zgodnie z celem projektu grantowego oraz zasadami określonymi w Regulaminie naboru wniosków. 3. Grant musi być przeznaczony na realizację zadań, których efektem będzie osiągnięcie udokumentowanych wskaźników produktu i rezultatu oraz wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych. 4. W sytuacji gdy Grantobiorca: <ol style="list-style-type: none"> a. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, b. wykorzystał grant z naruszeniem obowiązujących procedur, c. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości, zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia 	

			wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez LGD, zgodnie z regulacjami określonymi w umowie.	
3. Zasady wypłaty i rozliczania grantów				
3.1	Wypłata grantów	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	<p>1. Grant wypłacany będzie w formie zaliczki przelewem przez Biuro LGD na podstawie zlecenia płatności podpisanego przez Dyrektora Biura LGD na rachunek bankowy, którego właścicielem jest Grantobiorca, wskazany w umowie o powierzenie grantu, w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu, jednak nie większej niż określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p> <p>2. Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem.</p> <p>3. Maksymalna kwota udzielonych zaliczek może wynosić do 85% wartości grantu, wypłacanych w transzach.</p> <p>4. Pierwsza transza zaliczki wynosi maksymalnie do 30% wartości grantu i jest wypłacana po:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ustanowieniu przez Grantobiorcę wymaganego zabezpieczenia (zgodnie z warunkami umowy). Wymóg zabezpieczenia nie dotyczy Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych lub fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, b. złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o płatność zaliczki, c. zatwierdzeniu przez LGD wniosku o płatność zaliczki. <p>5. Wniosek o płatność zaliczki jest składany przez Grantobiorcę wyłącznie w wersji papierowej, w terminie wskazanym w harmonogramie płatności.</p> <p>6. Kolejne transze zaliczki będą przekazywane w wysokości określonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności, po przeprowadzeniu i pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, w którym Grantobiorca potwierdza realizację zadań objętych wnioskiem o powierzenie grantu i zasadność wypłaty kolejnej transzy.</p>	<p>Wzór wniosku o płatność zaliczki</p> <p>Wzór wniosku o rozliczenie grantu</p> <p>Wzór pisma zatwierdzającego wniosek o rozliczenie grantu</p> <p>Wzór zlecenia płatności na rzecz Grantobiorcy</p>

			<p>7. Transze zaliczki nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej działalności niezwiązanej z grantem.</p> <p>8. Zaliczka wypłacana jest na podstawie przedkładanych przez Grantobiorcę wniosków o rozliczenie grantów.</p> <p>9. Płatność końcowa w formie refundacji będzie wypłacana Grantobiorcy po zakończeniu realizacji projektu objętego grantem i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu przez LGD. Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu rachunek bankowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD.</p> <p>10. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego wskazanego w umowie. Zmiana rachunku wymaga zawarcia aneksu do umowy. W przypadku braku zgłoszenia zmiany, Grantobiorca ponosi koszty związane z przekazaniem środków na nieaktualny rachunek.</p>	
3.2	Aktualizacja harmonogramu płatności	Grantobiorca / Biuro LGD / Zarząd	<p>1. Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD propozycję harmonogramu płatności. Pracownik Biura LGD weryfikuje propozycję harmonogramu płatności. W przypadku braku uwag przekazuje go do akceptacji Zarządu /Dyrektora Biura LGD na podstawie upoważnienia. Zaakceptowany harmonogram stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.</p> <p>2. W przypadku, gdy harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Pracownik Biura LGD przekazuje, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu grantobiorcy, informację o konieczności jego aktualizacji/korekty i wyznacza termin wykonania czynności (od 3 do 5 dni roboczych w zależności od ilości wymaganych poprawek).</p> <p>3. Po ponownym przesłaniu harmonogramu Pracownik Biura LGD przechodzi do czynności wskazanej w pkt. 1 lub 2.</p> <p>4. Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. Gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez LGD. Harmonogram</p>	Wzór harmonogramu płatności

			<p>płatności jest integralną częścią umowy, a jego aktualizacje przekazywane są LGD i nie wymagają zawarcia aneksu. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji LGD. Akceptacji dokonuje Dyrektor Biura LGD za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu grantobiorcy.</p>	
3.3	Rozliczanie grantu – weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	<p>1. Wniosek o rozliczenie grantu, w ramach którego Grantobiorca:</p> <p>a. wnioskuje o przekazanie grantu w formie kolejnej transzy zaliczki lub refundacji,</p> <p>b. przekazuje informacje o postępie realizacji zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu wraz z kopiami dokumentów potwierdzających realizację wskaźników,</p> <p>c. przekazuje informacje o realizacji wskaźników określonych we wniosku i umowie o powierzenie grantu wraz z dokumentami określonymi we wniosku i umowie o powierzenie grantu,</p> <p>jest składany przez Grantobiorcę w wersji papierowej.</p> <p>2. Grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu za okresy rozliczeniowe, zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności w terminie do <u>10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego</u>, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący płatności końcowej w terminie do <u>30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji</u>.</p> <p>3. Zgodnie z umową o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązuje się do:</p> <p>a. przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu informacji o wszystkich uczestnikach na warunkach określonych w Regulaminie i zgodnie z zakresem określonym w załączniku do umowy wraz z kopiami dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność;</p> <p>b. wykazywania i opisanie w części wniosku o rozliczanie grantu dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji grantu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja wniosku wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w projekcie objętym grantem. Obowiązek opisanie tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o rozliczenie grantu postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady.</p>	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

		<p>4. Pracownik Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu, weryfikuje złożony wniosek o rozliczenie grantu w zakresie jego zgodności z zapisami zatwierzonego wniosku o udzielenie grantu, zapisami umowy i harmonogramem płatności. W przypadku braku uwag przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura LGD i przesyła informacje o jego zatwierdzeniu Grantobiorcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu grantobiorcy.</p> <p>5. W przypadku, gdy wniosek będzie wymagał korekty, Pracownik Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu, przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu Grantobiorcy, informację o konieczności jego aktualizacji <u>w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.</u></p> <p>Uzupełniania/ korekty mogą dotyczyć m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - błędów rachunkowych, w tym niezgodności z harmonogramem, - błędów/braków formalnych i merytorycznych wniosku o rozliczenie grantu (np. niekompletnych informacji o postępie realizacji zadań, sposobie realizacji działań równościowych, w tym sposobów zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), - błędów/braków informacji o zrealizowanych wskaźnikach wskazanych we wniosku o udzielenie grantu oraz kopii dokumentów potwierdzających ich realizację, - błędów/braków informacji o zrealizowanych wskaźnikach do kwot ryczałtowych wskazanych w umowie oraz kopii dokumentów potwierdzających ich realizację - błędów/braków informacji o uczestnikach projektów oraz kopii dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność. <p>Podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu sprawdzeniu podlegać będzie także usunięcie przez Grantobiorcę nieprawidłowości, o których mowa w § 12 ust. 9 umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do składania na wezwanie LGD wskazanych przez niego dokumentów, a także wyjaśnień/uzupełnień niezbędnych do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.</p> <p>Po ponownym przesłaniu wniosku Pracownik Biura LGD przechodzi do czynności wskazanej w pkt. 4 lub 5.</p> <p>6. Pracownik LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu, może również samodzielnie dokonać uzupełnienia lub poprawienia</p>	
--	--	---	--

		<p>wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem, że nie może poprawiać lub uzupełniać informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i załącznikach do niego, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.</p> <p>Po dokonaniu samodzielnej korekty pracownik przekazuje wniosek do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura LGD i przesyła informacje o jego zatwierdzeniu Grantobiorcy wraz z informacją o dokonanych zmianach w formie elektronicznej.</p> <p>7. Pracownicy Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członkowie Zarządu weryfikują wnioski o rozliczenie grantu w terminie <u>do 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania.</u> Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez LGD na dokumenty i informacje, o których mowa poniżej w pkt. 5.</p> <p>8. W sytuacji niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie wskazanym w aktualnym harmonogramie płatności, pracownik Biura LGD na polecenie Dyrektora Biura LGD, wysyła do Grantobiorcy, w formie elektronicznej, jednokrotne wezwanie do złożenia wymaganego umową dokumentu w terminie 5 dni roboczych. Niespełnienie wymogu może być podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.</p> <p>9. Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową jest dokonywana w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie kontroli grantu na miejscu, kontroli trwałości po zakończeniu realizacji lub innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 umowy.</p> <p>10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w Kryteriach wyboru grantobiorców oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.</p>	
--	--	--	--

			<p>11. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Grantobiorcy od realizacji działań naprawczych, LGD może uznać część wydatków za niekwalifikowalne.</p> <p>12. W przypadku, gdy Grantobiorca przedkłada wielokrotnie wniosek o rozliczenie grantu niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty) LGD może dokonać korekty o 3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Grantobiorcę wersja wniosku o rozliczenie grantu nadal nie może zostać zaakceptowana przez LGD. Wniosek o nałożenie korekty składa do Zarządu LGD pracownik biura lub członek Zarządu dokonujący weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu.</p>	
3.4	Rozliczanie grantu – płatność końcowa i zasada proporcjonalności	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	<p>1. Grantobiorca jest zobowiązany rozliczyć przekazane transze zaliczek najpóźniej we wniosku o rozliczenie grantu dotyczącym płatności końcowej.</p> <p>2. Grantobiorca rozlicza koszty w ramach projektu objętego grantem w oparciu o kwoty ryczałtowe, określone w umowie o powierzenie grantu za realizację poszczególnych zadań we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>3. Rozliczenie kwot ryczałtowych jest dokonywane w oparciu o:</p> <ol style="list-style-type: none"> faktyczny postęp realizacji projektu objętego grantem; osiągnięte wskaźniki produktu lub rezultatu określone we wniosku o powierzenie grantu oraz w Formularz uzgodnień wskaźników i ich źródeł pomiaru, będącego Załącznikiem do umowy. <p>4. W przypadku zrealizowania założeń merytorycznych projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu, Dyrektor Biura LGD zatwierdza rozliczenie płatności końcowej (kwot ryczałtowych) i wypłaca płatność końcową w formie refundacji zgodnie z ustaloną kwotą wsparcia.</p> <p>5. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników przypisanych do danego zadania LGD uznaje, że Grantobiorca nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. W tym przypadku Zarząd LGD może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uznać całość kwoty ryczałtowej przypisanej do zadania za niekwalifikowalną, - w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na wniosek Grantobiorcy, uznać część kwoty przypisanej do zadania za niekwalifikowalną. Wniosek Grantobiorcy powinien 	

		<p>uzasadnić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać starania Grantobiorcy zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie siły wyższej.</p> <p>6. W sytuacji zrealizowania zadania objętego daną kwotą ryczałtową niezgodnie z zakresem lub standardem określonym we wniosku o powierzenie grantu (w tym Kryteriami wyboru grantobiorców), przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników rozliczających kwoty ryczałtowe, Zarząd LGD może uznać całość lub część wydatków objętych kwotą ryczałtową za niekwalifikowalne.</p> <p>7. W przypadku uznania przez Zarząd LGD części wydatków za niekwalifikowalne wnioski o rozliczenie grantu dotyczącym płatności końcowej jest rozliczany zgodnie z „regułą proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu podejmuje Zarząd LGD na pisemny wniosek pracownika weryfikującego wniosek o rozliczenie grantu.</p> <p>Uwaga: Podstawą wyliczenia wysokości kwoty wydatków niekwalifikowalnych są każdorazowo zapisy szczegółowego budżetu projektu objętego grantem. Nie ma znaczenia, jakie koszty zostały rzeczywiście poniesione. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym którego założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty administracyjne.</p> <p>8. Pracownik Biura LGD (lub w przypadku konfliktu członek Zarządu) dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, w tym z zastosowaniem reguły proporcjonalności (jeśli dotyczy) w terminie 14 dni kalendarzowych. W przypadku konieczności dalszych wyjaśnień lub korekt Biuro LGD wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub korekt w terminie do 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia wysłania wezwania.</p> <p>9. Po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pracownik Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu LGD zwraca się do Zarządu o zatwierdzenie rozliczenia grantu i płatności końcowej. Zarząd LGD zatwierdza wniosek i podejmuje w formie uchwały decyzję o:</p> <p>a. uznaniu wszystkich wydatków za kwalifikowalne i zatwierdzenie płatności końcowej lub</p>	
--	--	---	--

			<p>b. decyzję o uznaniu całości lub części przyznanej kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną i żądaniu jej zwrotu.</p> <p>O swojej decyzji wraz z uzasadnieniem Zarząd informuje Grantobiorcę na piśmie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w oświadczeniu grantobiorcy.</p> <p>10. W sytuacji podjęcia przez Zarząd LGD decyzji o uznaniu części przyznanej kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną, Grantobiorca zwraca tę część grantu, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty ryczałtowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu dotyczącego płatności końcowej. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio postanowienia § 17 umowy.</p>	
4. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu objętego grantem				
4.1	Odzyskiwanie grantów	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>1. Jeżeli w wyniku czynności związanych z weryfikacją wniosków o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z celem projektu grantowego, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, b. wykorzystał grant z naruszeniem obowiązujących procedur, c. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości, <p>pracownik biura LGD lub członek Zarządu wykonujący te czynności przygotowuje projekt wezwania Grantobiorcy do zwrotu środków grantu wraz z odsetkami zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu. Pismo po akceptacji Zarządu jest wysyłane do Grantobiorcy za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan pisma) na adres wskazany w oświadczeniu Grantobiorcy.</p> <p>Zgodnie z umową o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.</p> <p>2. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków.</p>	

		<p>3. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera umowa o powierzenie grantu oraz Taryfikator korekt kosztów administracyjnych w ramach umów o powierzenie grantów określony każdorazowo w Regulaminie naboru wniosków.</p> <p>4. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu bez uzyskania zgody LGD na wprowadzone zmiany.</p> <p>5. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie projektu grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt.</p> <p>6. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy umowy o powierzenie grantu.</p> <p>7. W przypadku naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.</p> <p>8. LGD będzie postępować zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej na lata 2021-2027, które dotyczą sposobu korygowania nieprawidłowości. Wytyczne przedstawiają sposób postępowania w zakresie korygowania wydatków, w tym w szczególności ustalania wartości korekt finansowych lub pomniejszych wydatków kwalifikowalnych, a także odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w procesie realizacji projektów i wdrażania programów finansowanych ze środków funduszy UE. Wytyczne określają sposób postępowania zarówno w przypadku korekt finansowych, których ciężar finansowy ponoszą beneficjenci, jak i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania funduszy UE. Zasadniczą część wytycznych stanowi opis sposobu postępowania instytucji w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.</p>	
<p>5. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów</p>			

5.1	Zasady monitorowania realizacji umów o powierzenie grantu	<p>1. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu objętego grantem, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, w okresie realizacji i trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem, o których mowa w § 16 umowy.</p> <p>2. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem.</p> <p>3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu objętego grantem, informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.</p> <p>4. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez LGD.</p> <p>5. Grantobiorca zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie LGD lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Grantobiorca zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania, w tym do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.</p> <p>6. Grantobiorca zobowiązuje się do pozyskiwania od uczestników projektu objętego grantem ich danych oraz informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie objętym grantem (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych dot. monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).</p> <p>7. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram realizacji wsparcia w projekcie objętym grantem na wzorze stanowiącym załącznik do umowy i przekazać go do LGD, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia</p>	
-----	--	---	--

			(stacjonarnie/ zdalnie). W przypadku zmian informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w ww. trybie. Niedopełnienie obowiązku wskazanego w tym ustępie może skutkować obniżeniem kosztów administracyjnych, zgodnie z § 5 umowy ust. 6-8.	
5.2	Zasady kontroli realizacji umów o powierzenie grantu	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>1. W zakresie prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli przeprowadzanej przez LGD na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione (w tym IZ FEdKP) lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>2. LGD może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie od dnia podpisania niniejszej umowy, nie później niż w terminie, o którym mowa w § 14 i § 16 ust. 2 umowy.</p> <p>3. LGD może przeprowadzić kontrolę w siedzibie Grantobiorcy i w miejscu realizacji projektu objętego grantem, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach projektu objętego grantem jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.</p> <p>4. Grantobiorca zobowiązuje się udostępnić LGD dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem lub pomieszczeń kontrolowanego projektu objętego grantem, dostęp do związanych z projektem objętych grantem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu objętego grantem, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem oraz udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu objętego grantem.</p>	<p>Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu objętego grantem – kontrola planowa</p> <p>Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu objętego grantem – wizyta monitoringowa</p> <p>Wzór listy sprawdzająca z kontroli projektu objętego grantem – kontrola planowa</p> <p>Wzór listy sprawdzająca z kontroli projektu objętego grantem – wizyta monitoringowa</p> <p>Wzór rejestru kontroli</p>

		<p>5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić LGD również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem.</p> <p>6. LGD w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Grantobiorcę niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Grantobiorca podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu objętego grantem, w tym jego uczestników, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są zobowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić LGD dokumenty dotyczące realizacji projektu objętego grantem.</p> <p>7. W wyniku kontroli LGD może sformułować zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.</p> <p>8. Ustalenia LGD mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu objętego grantem.</p> <p>9. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach projektu objętego grantem przez podmioty inne niż LGD, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania LGD o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.</p> <p>10. Kontrola projektu objętego grantem przeprowadzana przez LGD jest prowadzona zgodnie z następującymi zasadami:</p> <p>a. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy w każdym czasie od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu, nie później niż do końca okresu trwałości projektu objętego grantem. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu kontroli, jej terminie, miejscu i zakresie w przypadku kontroli planowej i trwałości;</p> <p>b. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli bez zapowiedzi w przypadku wizyty monitoringowej oraz po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę;</p>	
--	--	---	--

			<p>c. W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez LGD zgodność realizowanych zadań przez Grantobiorcę z zapisami zawartymi w umowie oraz wniosku o powierzenie grantu, jak również dokumentacja związana z powierzonym grantem, a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a uczestnikiem projektu objętego grantem, protokoły odbioru;</p> <p>d. Wyniki kontroli zostaną przekazane Grantobiorcy w formie informacji pokontrolnej, do której Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń;</p> <p>e. W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych, Grantobiorca zobligowany jest do ich wdrożenia w terminie do 30 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej. LGD ma obowiązek weryfikacji sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych na dokumentach lub w formie wizyty (w zależności od stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości);</p> <p>f. LGD może przeprowadzać wizyty monitoringowe u Grantobiorcy bez zapowiedzi, w miejscu realizacji wsparcia, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania;</p> <p>g. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do Biura LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura LGD;</p> <p>h. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 8 i § 11 ust. 7 umowy o powierzenie grantu, traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 18 umowy.</p>	
--	--	--	--	--

Szczegółowe Procedury monitorowania i kontroli powierzonych grantów EFS+

1.1 Plan kontroli powierzonych grantów

1.1 Sporządzanie i aktualizacja Planu kontroli powierzonych grantów			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli powierzonych grantów			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie/aktualizacja, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu kontroli powierzonych grantów, na cały okres realizacji projektu w oparciu o metodologię zawierającą analizę ryzyka.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka Plan kontroli powierzonych grantów
2.	Zatwierdzenie Plan kontroli powierzonych grantów.	Zarząd LGD	Plan kontroli powierzonych grantów podpisany przez przedstawiciela Zarządu
3.	Nadzór nad realizacją Plan kontroli powierzonych grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Plan kontroli powierzonych grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
5.	Archiwizacja dokumentów.	Biuro LGD	-
Terminy:			

- Opracowanie Planu kontroli powierzonych grantów / aktualizacja w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy z Grantobiorcą (możliwy krótszy termin dostosowany do czasu trwania grantów, aby uniknąć sytuacji, że nie każdy grant zostanie poddany analizie).
- Plan kontroli powierzonych grantów podlega przeglądowi co 30 dni.

Powstałe dokumenty:

- 1) Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka
- 2) Plan kontroli powierzonych grantów

Załączniki obligatoryjne i pomocnicze:

1.1.1 Plan kontroli powierzonych grantów (zał. pomocniczy)

1.2 Plan kontroli trwałości grantów

1.2 Sporządzenie i aktualizacja planu kontroli trwałości powierzonych grantów.

Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli trwałości powierzonych grantów.

Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie/aktualizacja, dla przyjętych do realizacji grantów, listy grantów, w których obowiązuje trwałość (rezultatu i/lub trwałość w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego).	Biuro LGD	Lista grantów, w których obowiązuje trwałość
2.	Zatwierdzenie listy grantów, w których obowiązuje trwałość.	Zarząd LGD	Lista grantów, w których obowiązuje trwałość, podpisana przez przedstawiciela Zarządu LGD

3.	Na podstawie ww. listy przekazanie (pismo lub e-mail) informacji Grantobiorcom zobligowanym do utrzymania trwałości grantów o konieczności wypełnienia i przekazania do LGD w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości grantu.	Biuro LGD	Pismo lub e-mail
4.	<p>Wpływ sprawozdań od Grantobiorców.</p> <p>Weryfikacja sprawozdań.</p> <p>Jeżeli w sprawozdaniach są błędy, rozbieżności, występują wątpliwości – przekazanie do Grantobiorcy informacji o konieczności złożenia wyjaśnień/dokumentów w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu dostarczenia wezwania.</p> <p>Gdy podczas weryfikacji sprawozdania występują poważne wątpliwości i nie da się ich wyjaśnić, grant zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości.</p> <p>Identyfikacja Grantobiorców, którzy pomimo obowiązku nie złożyli sprawozdań - wezwanie ich do przekazania dokumentu w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu dostarczenia wezwania – jeżeli nie złożą sprawozdania na ww. wezwanie – grant zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości.</p>	Biuro LGD	<p>Pismo lub e-mail o wyjaśnienia/dokumenty</p> <p>Wezwanie do złożenia sprawozdania (pismo lub e-mail)</p> <p>Ewidencja korespondencji/e-mail</p>
5.	Sporządzenie na podstawie złożonych sprawozdań, Planu kontroli trwałości powierzonych grantów, na cały okres obowiązywania trwałości grantów, na podstawie metodologii zawierającej analizę ryzyka.	Biuro LGD	<p>Metodologia doboru grantów do kontroli, w których obowiązuje trwałość, zawierająca analizę ryzyka</p> <p>Plan kontroli trwałości powierzonych grantów</p>
6.	Zatwierdzenie Planu kontroli trwałości powierzonych grantów.	Zarząd LGD	Plan kontroli trwałości powierzonych grantów podpisany przez przedstawiciela Zarządu

7.	Nadzór nad realizacją Planu kontroli trwałości powierzonych grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
8.	Realizacja Planu kontroli trwałości powierzonych grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
9.	Archiwizacja dokumentów.	Biuro LGD	-

Terminy:

- Sporządzenie listy grantów, w których obowiązuje trwałość/ aktualizacja od dnia obowiązywania trwałości w granie (termin sporządzenia/aktualizacji listy dostosowany do czasu trwania trwałości każdego grantu tak, aby nie doprowadzić do sytuacji, że grant nie zostanie poddany analizie, a w dalszej kolejności kontroli).
- Przekazanie informacji do Grantobiorców o konieczności złożenia sprawozdania do 10 dni roboczych od opracowania listy grantów, w których obowiązuje trwałość lub jej aktualizacji.
- 7 dni roboczych na złożenie przez Grantobiorców sprawozdania.
- Po otrzymaniu sprawozdania - weryfikacja do 10 dni roboczych od daty wpływu.
- Opracowanie Planu kontroli trwałości powierzonych grantów / aktualizacja niezwłocznie po zweryfikowaniu złożonych sprawozdań (termin dostosowany do czasu trwania trwałości grantów, aby uniknąć sytuacji, że wytypowany grant nie zostanie poddany kontroli).

Powstałe dokumenty:

- 1) Lista grantów, w których obowiązuje trwałość.
- 2) Pismo lub e-mail z informacją o konieczności wypełnienia i przekazania do LGD w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości grantu.
- 3) Sprawozdanie z utrzymania trwałości grantu.
- 4) Pismo lub e-mail o wyjaśnienia/dokumenty.
- 5) Wezwanie o złożenie sprawozdania (pismo lub e-mail).
- 6) Metodologia doboru grantów do kontroli, w których obowiązuje trwałość, zawierająca analizę ryzyka.
- 7) Plan kontroli trwałości powierzonych grantów.

Załączniki obligatoryjne i pomocnicze:

1.2.1 Plan kontroli trwałości powierzonych grantów (zał. pomocniczy)

Uwagi:

W trakcie sporządzania listy grantów, w których obowiązuje trwałość oraz sporządzania Planu kontroli trwałości powierzonych grantów należy uwzględnić sytuację, że w jednym grantcie może wystąpić trwałość rezultatu i trwałość zgodna z art. 65 rozporządzenia ogólnego.

1.3 Kontrola planowa, trwałości lub doraźna powierzonych grantów

Kontrola zadań objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą w szczególności, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji grantu jest zgodny z umową o powierzenie grantu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz innym dokumentom przekazywanym do LGD,
- c) są zgodne z wymaganiami FE dKP oraz z regułami unijnymi i krajowymi.

1.3 Kontrola planowa, trwałości lub doraźna powierzonych grantów			
Cel: kontrola realizacji/trwałości grantu			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			
1.	Zgodnie z Planem kontroli powierzonych grantów, kontrola przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu/wniosku o powierzenie grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, o ile nie jest on wnioskiem końcowym.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
KONTROLA TRWAŁOŚCI			

2.	Zgodnie z Planem kontroli trwałości powierzonych grantów kontrola przeprowadzana od dnia zatwierdzenia ww. planu i nie później niż do końca okresu obowiązywania trwałości wskazanego w umowie o powierzenie grantu/rozporządzeniu ogólnym.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
3.	<p>Kontrola przeprowadzana niezwłocznie (lecz nie później niż 14 dni) po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacji medialnej (prasa, telewizja); - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - ustaleń dokonanych w trakcie analizy sprawozdania z utrzymania trwałości grantu, braku sprawozdania z utrzymania trwałości grantu, braku wykonania działań naprawczych po kontroli planowej, doraźnej/ wizycie monitoringowej; - w przypadku identyfikacji nieprawidłowości. 	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA			
4.	<p>Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli (Zespołu kontrolującego). Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych.</p> <p>Przed przystąpieniem do kontroli następuje badanie konfliktu interesów na etapie kontroli projektu objętego grantem zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach dotyczących przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem).</p> <p>Sporządzenie upoważnienia do kontroli.</p>	Zarząd LGD	<p>Oświadczenie</p> <p>Wydruki z baz danych, stron internetowych itp.</p> <p>Upoważnienie do kontroli</p>

5.	<p>Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją grantu w siedzibie LGD; - ewentualnie nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej); - sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej). 	Biuro LGD	Pismo informujące o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej)
6.	Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.	Biuro LGD	Ewidencja korespondencji/ wiadomości e-mail
7.	<p>Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji grantu i/lub w siedzibie Grantobiorcy (w zależności od charakteru kontroli):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy lub osoby reprezentującej Grantobiorcę. Nie jest konieczna obecność Grantobiorcy, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej (protokole), – kontrola dokumentów. <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, – kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. 	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Protokół z oględzin (jeśli dotyczy)</p> <p>Notatka służbowa (jeśli dotyczy)</p>

8.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli grantu.</p> <p>W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma lub e-maila wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma/e-maila Grantobiorcy.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli. Przesłanie e-maila o wydłużeniu czynności kontrolnych do Grantobiorcy.</p>	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Lista sprawdzająca do kontroli grantu</p> <p>Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/e-mail</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli</p> <p>Ewidencja wiadomości e-mail</p>
9.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez LGD przedmiotowej korespondencji.</p> <p>W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej/pomniejszenia oraz podstawy prawnej.</p>	Biuro LGD / Zarząd LGD	Informacja pokontrolna
10.	<p>Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi oraz informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.</p>	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo przekazujące informację pokontrolną

11.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej, informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi i pisma do Grantobiorcy.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Lista sprawdzająca do kontroli grantu Informacja pokontrolna Pismo przekazujące informację pokontrolną
12.	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń i odesłanie przez Grantobiorcę 1 egz. niepodpisanej informacji pokontrolnej wynosi 14 dni od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Ewidencja korespondencji
13.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy)	Biuro LGD / Zarząd LGD	Ewidencja korespondencji
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
14.	W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli: terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem) oraz informacji o ich wdrożeniu (jeśli dotyczy).	Biuro LGD / Zarząd LGD	Rejestr kontroli powierzonych grantów
Zgłoszenie przez Grantobiorcę zastrzeżeń do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
15.	Dokonanie analizy zgłoszonych przez Grantobiorcę zastrzeżeń do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Ewentualne podjęcie	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli dotyczy)

	dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy, które przerywają bieg terminu.		
16.	W przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej, a następnie powtórzenie czynności, które przeprowadzono w zakresie weryfikacji i akceptacji poprzedniej wersji dokumentu. Sporządzenie II informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po rozpatrzeniu zastrzeżeń.	Biuro LGD / Zarząd LGD	II informacja pokontrolna Pismo przekazujące II informację pokontrolną Ewidencja korespondencji
17.	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń. Wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo o podtrzymaniu stanowiska Ewidencja korespondencji Rejestr kontroli powierzonych grantów
Nie zgłoszenie pisemne uwag lub zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu			
Przesłanie samej niepodpisanej informacji pokontrolnej			
18.	W przypadku zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę poprzez brak zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu lub odesłanie samego niepodpisanego dokumentu - nawiązanie kontaktu (pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści. Po potwierdzeniu omyłki, odesłanie informacji pokontrolnej do podpisu, bądź ewentualna zgoda na wniesienie brakujących zastrzeżeń. Gdy nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę/zwrot do Grantodawcy korespondencji i upłynął wyznaczony	Biuro LGD / Zarząd LGD	Ewidencja wiadomości e-mail Pismo przekazujące ponownie informację pokontrolną lub pismo ze zgodą na wniesienie zastrzeżeń Potwierdzenia zwrotne/awizo

	termin na zajęcie przez niego stanowiska przyjmuje się, że treść informacji pokontrolnej została zaakceptowana przez Grantobiorcę.		
19.	Wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli: terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem) oraz sposobu ich wdrożenia przez Grantobiorcę.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Rejestr kontroli powierzonych grantów
20.	Sprawdzenie na dokumentach lub w formie wizyty sprawdzającej wykonanie działań naprawczych, do których zobowiązano Grantobiorcę (jeśli dotyczy) w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej wraz z pismem o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych/działań naprawczych.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Notatka ze sprawdzenia wykonania działań naprawczych
21.	Archiwizacja dokumentów.	Biuro LGD	-
Terminy:			
<ul style="list-style-type: none"> - 1-3 dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach, - 10 dni na sporządzenie informacji pokontrolnej, - 14 dni od dnia doręczenia na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę, - 14 dni na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej, - 10 dni na sporządzenie informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu zastrzeżeń, - niezwłoczne wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli 			
Powstałe dokumenty:			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Oświadczenie; 2) Upoważnienie do kontroli; 3) Pismo informujące o kontroli; 4) Protokół z oględzin (jeśli dotyczy); 5) Notatka służbowa (jeśli dotyczy); 6) Lista sprawdzające z kontroli grantu; 7) Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień (jeśli dotyczy); 8) Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli (jeśli dotyczy); 			

<p>9) Informacja pokontrolna;</p> <p>10) Pismo przekazujące informację pokontrolną;</p> <p>11) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy);</p> <p>12) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy);</p> <p>13) Rejestr kontroli powierzonych grantów;</p> <p>14) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli dotyczy);</p> <p>15) Pismo o podtrzymaniu stanowiska (jeśli dotyczy).</p> <p>16) Notatka ze sprawdzenia wykonania działań naprawczych.</p>
Załączniki obligatoryjne i pomocnicze:
<p>1.3.1 Oświadczenie</p> <p>1.3.2 Lista sprawdzająca z kontroli grantu – (zał. obligatoryjny)</p> <p>1.3.3 Informacja pokontrolna – (zał. pomocniczy)</p>
Uwagi:
<p>1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.</p> <p>2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.</p>

1.4 Wizyta monitoringowa

1.4. Wizyta monitoringowa			
Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Zgodnie z Planem kontroli powierzonych grantów wizyta monitoringowa jest przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca terminu realizacji grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie wizyty monitoringowej przed wszczęciem kontroli planowej.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-

2.	<p>Wyznaczenie pracowników do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (Zespołu kontrolującego). Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych.</p> <p>Przed przystąpieniem do wizyty monitoringowej następuje badanie konfliktu interesów na etapie kontroli projektu objętego grantem zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach dotyczących przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem).</p>	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Oświadczenie</p> <p>Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej</p>
3.	<p>Wszczęcie przygotowań do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją w siedzibie LGD; - pobranie harmonogramu wsparcia na dany miesiąc, do składania którego Grantobiorca zobowiązał się w umowie o przyznanie grantu. 	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
4.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji grantu (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadań, przeprowadzenie oględzin (jeśli dotyczy).	Biuro LGD / Zarząd LGD	<p>Lista sprawdzająca do przeprowadzenia wizyty monitoringowej</p> <p>Protokół z wizyty monitoringowej</p> <p>Protokół z oględzin (jeśli dotyczy)</p>
5.	Dalsza ścieżka postępowania – Tabela 1.3 pkt. 8-21.		
Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 4/dalej terminy tabela 1.3:			
<ul style="list-style-type: none"> - 5 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, - 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej, 			

- 10 dni roboczych na sporządzenie protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.

Powstałe dokumenty dot. pkt 1-4/dalej dokumenty tabela 1.3.:

- 1) Oświadczenie
- 2) Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej
- 3) Protokół z wizyty monitoringowej

Załączniki obligatoryjne i pomocnicze dot. pkt. 1-4/ dalej tabela 1.3.:

1.4.1. Protokół z wizyty monitoringowej (pomocniczy)

Uwagi:

- 1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.
- 2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.