Załącznik nr 2 do uchwały nr 3 Zarządu „Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania

Gmin Dobrzyńskich Region Północ”

z dnia 14 lutego 2020 r.

**Procedura wdrażania grantów w ramach projektów grantowych „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”**

**realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju ze środków**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa   
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,**

**Europejski Fund****usz Rozwoju Regionalnego**



SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

**biuro** - Biuro „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

**EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

**EFRR** -Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**grantodawca** -podmiot udzielający grantu, w tym przypadku „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

**grantobiorca** - podmiot, któremu „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;

**grant** - środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

**Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WK-P) –** należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ;

**KM** - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**LGD** – „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” na lata 2016-2023 obejmująca obszar 6 gmin położonych w powiecie rypińskim, tj. Brzuze, Rogowo, Rypin, Skrwilno, Wąpielsk, oraz gminę miejską Rypin;

**projekt** – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

**projekt grantowy –** projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność – w niniejszym dokumencie pojęcie odnosi się do projektu grantowy pt. „Ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarze objętym LSR poprzez wsparcie mikro i małych przedsiębiorstw”” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr UM\_WR.431.1.185.2019 zawartej pomiędzy „Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” a Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego w dniu 29 sierpnia 2019 r.

**projekt objęty grantem** – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od Grantodawcy, wyłoniony w procedurze wyboru i oceny Grantobiorców zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

**Rada LGD** – organ decyzyjny „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

**RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);

**RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

**umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

**ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2019 poz. 1167);

**ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 poz. 1431 ze zm.);

**wniosek** – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

**wnioskodawca**– podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;

**Zarząd** **LGD**- Zarząd „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;

**ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

**WSTĘP:**

1.Procedura opisuje sposób wdrażania projektów które zostaną objęte grantem   
w ramach projektów grantowych realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) w ramach Osi 7 (EFRR).

2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” (LGD) www.elgd.pl oraz   
w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia LGD w Rypinie.

3. Procedurę ustanawia Zarząd „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR

4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

5. Dopuszczalne są bieżące zmiany i aktualizacje niniejszych procedur wraz z załącznikami w zakresie nie mającym wpływu na treść, sens, zakres i cel zapisu, w tym w szczególności poprawę oczywistych omyłek czy błędów redakcyjnych, formatowanie tekstu, aktualizację podstaw prawnych itd. Powyższe nie wymaga ponownego zatwierdzenia przez IZ RPO WK-P.

6. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.

7. Ilekroć w treści niniejszej procedury mowa jest o dniach bez określenia czy są to dni robocze czy kalendarzowe, to należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

**PODSTAWA PRAWNA:**

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru wniosków, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

1. **PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| 1. **ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**   **(do 60 dni roboczych od dnia pisma z informacją o wyniku oceny)** | | | |
|  | Pracownicy Biura LGD/ Zarząd LGD | 1. Sporządzenie i wysłanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy. których podstawowa lista wskazana jest w Zasadach udzielenia wsparcia na projekty objęte grantem w ramach EFRR dotyczących danego naboru wniosków, oraz o możliwości zapoznania się z wzorem umowy o powierzenie grantu. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy wysyłane jest w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny. LGD może żądać innych niewymienionych w zasadach wsparcia dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o grant. Pismo wzywające do złożenia dokumentów podpisuje przedstawiciel Zarządu LGD. Pismo wysyłane jest w każdy skuteczny sposób (osobiście za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzenie odbioru lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile we wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca podał adres e-mail-wymagane potwierdzenie odczytania) 2. Dokumenty do podpisania umowy wnioskodawca składa do biura LGD w terminie wskazanym w piśmie, osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem  (w każdym przypadku decyduje data wpływu dokumentacji do biura LGD). 3. Nie złożenie dokumentacji we wskazanym w piśmie terminie (**bez uprzedniej zgody LGD**) oznacza rezygnację z ubiegania się o grant, a LGD może odstąpić od podpisania Umowy o powierzenie grantu z wnioskodawcą. 4. W celu zmiany terminu na dostarczenie dokumentów do umowy Wnioskodawca przed upływem terminu, który został wskazany w piśmie powinien skontaktować się z biurem LGD (wiadomość e-mail lub skan pisma przesłany drogą elektroniczną) celem uzgodnienia dogodnego terminu. LGD udziela odpowiedzi na prośbę dot. zmiany terminu na dostarczenie dokumentów w każdy skuteczny sposób z zachowaniem śladu rewizyjnego. | **Zał. nr B.1** Wzór – Pismo wzywające do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy  **Zał. nr B.2** Wzór – Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa  Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT stanowi **zał. nr. A.3.4** do Procedury naboru, oceny i wyboru grantów …..  Wzór Oświadczenia o spełnieniu kryteriówmikro/małego przedsiębiorstwa stanowi **zał. nr A.3.5** do Procedury naboru, oceny i wyboru grantów …..  Wzór Formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowi  **zał. nr A. 3.6** do Procedury naboru, oceny i wyboru grantów …..  Wzór Oświadczenia wnioskodawcy dotyczącego pomocy de minimis  stanowi  **zał. nr A. 3.7** do Procedury naboru, oceny i wyboru grantów …..  Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi **zał. nr A. 3.8** do Procedury naboru, oceny i wyboru grantów …..  **Zał. nr B.3** Wzór – Oświadczenie o dostępie do środków  **Zał. nr B. 4** Wzór – Pismo zapraszające na podpisanie umowy |
| 1. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu, w tym w szczególności: 2. czy wnioskodawca dostarczył wszystkie wymagane dokumenty; 3. czy dostarczone dokumenty są prawidłowo wypełnione; 4. czy wnioskodawca nie zgłosił błędów w projekcie umowy. 5. W przypadku stwierdzenia błędów w dostarczonych dokumentach, pracownik biura LGD wzywa wnioskodawcę pisemnie, dostarczając pismo ws. uzupełnień/poprawy złożonych dokumentów w każdy skuteczny sposób (osobiście za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzenie odbioru lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile we wniosku  o powierzenie grantu wnioskodawca podał adres e-mail-wymagane potwierdzenie odczytania). W przypadku zgłoszenia przez wnioskodawcę błędów w projekcie umowy, pracownik biura LGD analizuje stwierdzone błędy i w razie konieczności koryguje umowę we wskazanym zakresie. 6. Ponadto pracownik biura LGD ponownie weryfikuje: 7. limit pomocy de minimis – limit ustalany jest w oparciu o złożone w ramach dokumentów do podpisania umowy zaktualizowane oświadczenie o pomocy de minimis oraz załączone do oświadczenia zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy) oraz za pośrednictwem Systemu Udostępniania Danych O Pomocy pod adresem <https://sudop.uokik.gov.pl> 8. status przedsiębiorcy, który ubiega się o grant – w oparciu  o złożone wraz z dokumentami do podpisania umowy zaktualizowane oświadczenie o spełnieniu kryteriów MMP; 9. czy wnioskodawca nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych - weryfikacja odbywa się za pośrednictwem SW drogą elektroniczną. Pracownik LGD sporządza zestawienie wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków w ramach danego naboru, zawierające co najmniej: nazwę i formę prawną wnioskodawcy, adres siedziby oraz identyfikator podatkowy. Zestawienie wysyła w formie załącznika do zapytania dotyczącego figurowania wskazanych w zestawieniu podmiotów w rejestrze podmiotów wykluczonych, drogą elektroniczną do SW celem weryfikacji. Pismo zawierające powyższe dane wysłane będzie najpóźniej w dniu opublikowania wyników wyboru projektów przez Radę LGD, tak aby przed podpisaniem umów o powierzenie grantów LGD miało gotową odpowiedź z informacją dot. figurowania w rejestrze wygenerowaną przez Ministerstwo Finansów. 10. LGD zastrzega sobie prawo do korzystania z pomocy ekspertów przy weryfikacji dokumentów składanych do podpisania umowy. 11. W przypadku przekroczenia limitu pomocy de minimis lub uzyskania od SW informacji zwrotnej, że podmiot znajduje się na liście podmiotów wykluczonych lub stwierdzenia, że podmiot nie zalicza się do kategorii mikro- lub małego przedsiębiorstwa LGD odstępuje od podpisania umowy. 12. Po pozytywnej weryfikacji złożonych do podpisania umowy dokumentów i statusu wnioskodawcy pracownik biura LGD przygotowuje pismo informujące o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z pouczeniem o możliwości jednokrotnej zmiany wyznaczonego terminu. Pismo podpisuje przedstawiciel Zarządu LGD. Pismo dostarczane będzie w każdy skuteczny sposób (osobiście za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzenie odbioru lub za pomocą poczty elektronicznej, o ile we wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca podał adres e-mail - wymagane potwierdzenie odczytania). |
| 2. | Zarząd LGD/Wnioskodawca | Podpisanie umowy w terminie i miejscu wskazanym lub uzgodnionym z Wnioskodawcą |  |
| 3. | Pracownicy Biura LGD/Zarząd LGD | LGD wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu.  Przy każdorazowej zmianie kwoty grantu z grantobiorcą podpisywany jest aneks i wydawana jest korekta zaświadczenia o pomocy de minimis.  W terminie do 3 dni roboczych od wydania zaświadczenia/korekty kopia umowy/aneksu i zaświadczenia/korekty przekazywana jest do ZW, który odpowiada za raportowanie pomocy publicznej w systemie SHRIMP. | **Zał. nr B. 5** Wzór – Zaświadczenie o pomocy de minimis |
| **A.2. SZACOWANIE WIELKOŚCI GRANTÓW** | | | |
| 3a. | Pracownicy Biura LGD/Zarząd LGD | W trakcie oceny projektu następuje weryfikacja wielkości grantu pod kątem:  a) wnioskowanej kwoty grantów,  b) maksymalnej możliwej do przyznania kwoty grantów,  c) przepisami prawa w zakresie pomocy publicznej,  d) zasadności, racjonalności i adekwatności wydatków. |  |
| 3b. | Pracownicy Biura LGD/Zarząd LGD | Weryfikacja wielkości grantu na etapie realizacji umowy o powierzenie grantu, tj.:  a) rozliczenia,  b) kontroli,  c) trwałości. |  |
| 1. **ODSTĄPIENIE OD PODPISANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | |
|  | Zarząd LGD | 1. LGD odstępuje od podpisania umowy z wnioskodawcą  w szczególności w przypadku zaistnienia przesłanek o których mowa w pkt. 1.3, 1.6 i 1.8 powyżej, a także w każdym innym przypadku, jeśli poweźmie wiarygodną informację, że zawarcie umowy może naruszać przepisy prawa krajowego i/lub unijnego. Decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy podejmuje Zarząd LGD. Informacja o odstąpieniu od podpisania umowy przez LGD, zawierająca powody odstąpienia, przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w każdy skuteczny sposób. Od decyzji Zarządu ws. odstąpienia od podpisania umowy wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie 2. Wnioskodawca może odstąpić od podpisania umowy  w każdym momencie do ostatniego dnia terminu wyznaczonego na jej podpisanie, również bez podania przyczyny. 3. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy przez którąkolwiek ze stron, środki przeznaczone na dany grant mogą zostać decyzją Zarządu LGD przesunięte na kolejny nabór, do rezerwy na odwołania lub dla wnioskodawców  z listy rezerwowej. |  |
| 1. **WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | |
|  | Biuro LGD/Przewodniczący Rady LGD | Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.  Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.  Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania (poza racjonalnymi usprawnieniami).  Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.  Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.  **Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.** | **-** |
|  | Przewodniczący Rady/Rada LGD | Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:   1. zgodności z LSR, 2. zgodności z zakresem tematycznym określonym   w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył,   1. zmian we wskaźnikach projektu, 2. zmian w budżecie projektu, 3. spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania.   Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:  - decyzję o zgodności projektu z LSR,  - zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze,  - wartości wskaźników,  - zwiększenie wartości dofinansowania,  - zmniejszenie otrzymanej liczby punktów.  W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały. | **Zał. nr B.6** Wzór- Opinia w sprawie zmiany umowy –pozytywna    **Zał. nr B.7** Wzór- Uchwała Rady LGD – wydanie opinii ws. możliwości zmiany umowy– pozytywna/negatywna |
|  | Rada LGD/Zarząd LGD/Biuro LGD | Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.  Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.  Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy opinię Rady niezwłocznie po jej sporządzeniu przez Radę. |  |
| 1. **ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | |
|  | Biuro LGD/Zarząd LGD | 1. Obie strony mogą rozwiązać umowę po spełnieniu przesłanek wskazanych w odpowiednim paragrafie umowy o powierzenie grantu. Każda ze stron, jeśli podejmie decyzję o rozwiązaniu umowy informuje pisemnie drugą stronę o swojej decyzji ze wskazaniem odpowiednich przesłanek. 2. Jeśli rozwiązanie umowy następuje z inicjatywy LGD Zarząd LGD informuje grantobiorcę pismem, zawierającym informacje o przesłankach do rozwiązania umowy wraz z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do wskazanych w piśmie przesłanek i wskazaniem terminu na dostarczenie wyjaśnień. Oceny złożonych wyjaśnień dokonują pracownicy biura LGD. Zarząd LGD na podstawie analizy dokonanej przez pracowników biura LGD podejmuje decyzję odpowiednio o odstąpieniu od rozwiązania umowy lub o podtrzymaniu decyzji o rozwiązaniu umowy. 3. Jeśli rozwiązanie umowy następuje z inicjatywy grantobiorcy pracownicy biura LGD analizują wskazane przez grantobiorcę przesłanki pod kątem ich zgodności z umową, na podstawie przeprowadzonej analizy Zarząd LGD uznaje zasadność wskazanych przesłanek i podejmuje decyzję o rozwiązaniu umowy na warunkach w niej określonych lub uznaje niezasadność wskazanych przesłanej i odmawia rozwiązania umowy. 4. W każdym z ww. przypadków ostateczne rozstrzygnięcie kwestii rozwiązania umowy przekazywane jest grantobiorcy pisemnie (osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzenie odbioru ). | **-** |
| 1. **ZABEZPIECZENIE UMOWY** | | | |
|  | Pracownik biura LGD/obsługa prawna LGD | 1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy wnoszone jest w terminie, w formie i na zasadach określonych w umowie  o powierzenie grantu. LGD wymaga od wszystkich grantobiorców dwóch form zabezpieczenia: 2. w formie weksla in blanco z deklaracją wekslową oraz 3. drugiej formy spośród wskazanych w umowie  o powierzenie grantu, uzgodnionej z grantobiorcą. 4. Pracownik biura LGD pozyskuje w trybie roboczym (tj. w każdy skuteczny sposób) do grantobiorcy dane niezbędne do przygotowania zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco i deklaracji wekslowej. 5. Pracownik biura LGD przyjmuje dane, o których mowa w pkt. 9.2 powyżej i dokonuje analizy ich poprawności. Na podstawie przekazanych danych pracownik biura LGD przygotowuje zabezpieczenie w formie weksla in blanco  i deklaracji wekslowej. 6. Pracownik biura LGD w każdy skuteczny sposób (możliwe jest wezwanie telefoniczne, konieczne sporządzenie notatki służbowej przez pracownika biura LGD) wzywa grantobiorcę do wniesienia zabezpieczenia realizacji umowy poprzez podpisanie przygotowanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz dostarczenie do LGD potwierdzenia ustanowienia drugiej uzgodnionej formy zabezpieczenia. 7. Wniesione zabezpieczenie weryfikowane jest pod kątem poprawności przez podmiot odpowiedzialny za obsługą prawną biura LGD. 8. Niezłożenie przez grantobiorcę uzgodnionych form zabezpieczenia w terminie wynikającym z umowy skutkuje rozwiązaniem umowy. 9. Wszystkie dokumenty grantobiorców związane  z zabezpieczeniem umowy będą przechowywane  w sejfie w siedzibie biura LGD, w zaklejonych i opisanych kopertach, odrębnie dla każdego grantobiorcy. 10. Każda koperta będzie opisana w następujący sposób: 11. oznaczenie grantobiorcy - imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, adres, 12. numer i datę zawarcia umowy o powierzenie grantu, 13. tytuł projektu grantowego i tytuł projektu objętego grantem, 14. numer naboru. 15. Po wygaśnięciu terminu, na jaki zostało ustanowione zabezpieczenie, LGD sporządza i wysyła do grantobiorcy listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z informacją o możliwości osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma. 16. Jeśli w wyznaczonym terminie grantobiorca dokona osobistego odbioru zabezpieczenia, sporządzany jest protokół zwrotu zabezpieczenia, który podpisywany jest przez grantobiorcę i pracownika biura LGD. 17. W przypadku niestawiennictwa grantobiorcy (pomimo skutecznego doręczenia wezwania), LGD dokonuje komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia i sporządza protokół z wykonania tej czynności. 18. W przypadkach opisanym w pkt. 9.10 i 9.11 w dokumentacji LGD pozostają odpowiednio: 19. kopie wezwań do odbioru zabezpieczenia, 20. dokumenty potwierdzające wysłanie wezwań,  o których mowa w punkcie poprzedzającym, 21. protokoły zwrotu zabezpieczenia, 22. protokoły komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia | **Zał. nr B.8** Wzór - Weksel in blanco  **Zał. nr B.9** Wzór – Deklaracja wystawcy weksla in blanco (osoby prawnej/os. fizycznej prowadzącej dział. gospodarczą)  **Zał. nr B.9a** Wzór - Oświadczenie grantobiorcy do deklaracji wekslowej  **Zał. nr B.9b** Wzór - Oświadczenie małżonka wystawcy weksla in blanco  **Zał. nr B.10** Wzór - Pismo wzywające do odbioru zabezpieczenia umowy  **Zał. nr B.11** Wzór – Protokół z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  **Zał. nr B.12** Wzór – Protokół komisyjnegozniszczenia zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu |

1. **PROCES ROZLICZENIA GRANTU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| 1. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**   **(czynności związane z weryfikacją wniosku o rozliczenie grantu i potwierdzeniem prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu nie powinny trwać dłużej niż 55 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu)** | | | |
| 10. | - | 1. Warunkiem prawidłowego rozliczenia projektu objętego grantem jest złożenie przez grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu oraz potwierdzenie przez LGD prawidłowej realizacji projektu objętego grantem. 2. Grantobiorca składa jeden wniosek o rozliczenie grantu rozliczający całość kosztów dotyczących przedsięwzięcia w terminie i w formie wskazanymi w umowie o powierzenie grantu. 3. Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywna weryfikacja złożonego wniosku o rozliczenie. LGD nie przewiduje samodzielnego korygowania oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości LGD wzywa Grantobiorcę do skorygowania wniosku o rozliczenie grantu lub złożenia wyjaśnień. 4. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD ma prawo do wstrzymania płatności, w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach związanych z realizacją przedsięwzięcia do czasu ich wyjaśnienia. |  |
| 1. **ROZLICZENIE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM** | | | |
| 11. | Pracownicy biura LGD/Kierownik biura LGD/Zarząd LGD | 1. Pracownik biura LGD przyjmuje złożony wniosek  o rozliczenie grantu potwierdzając jego przyjęcie na pierwszej stronie poprzez oznaczenie daty wpływu i liczby załączników. 2. Wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest przez pracowników biura LGD w oparciu o zasadę „dwóch par oczu” na podstawie listy sprawdzającej wniosek o rozliczenie grantu. Nadzór nad prawidłową weryfikacją wniosków o rozliczenie grantu oraz poprawnym wypełnieniem listy sprawdzającej sprawuje Kierownik Biura. 3. W przypadku rozbieżności, stwierdzonych przez Kierownika Biura, w liście sprawdzającej wypełnionej przez pracowników biura, sprawę sporną rozstrzyga Kierownik Biura poprzez powtórne sprawdzenie wniosku o rozliczenie grantu, nanosząc na liście sprawdzającej odpowiednią adnotację. 4. W przypadku stwierdzenia w złożonym przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych, pracownik biura LGD sporządza pismo (podpisane przez członka Zarządu LGD) do grantobiorcy, w którym wzywa do dokonania poprawek/wyjaśnień/uzupełnień i wskazuje termin (nie dłuższy niż 14 dni), sposób oraz miejsce na ich dostarczenie. LGD zastrzega sobie możliwość maksymalnie 2-krotnego wezwania grantobiorcy do złożenia poprawek/wyjaśnień/uzupełnień. Zakres, w ramach którego LGD może wezwać grantobiorcę do złożenia poprawek/wyjaśnień/uzupełnień oraz termin na ich dostarczenie określa umowa o powierzenie grantu. 5. Złożone w odpowiedzi na wezwanie poprawki/wyjaśnienia/uzupełnienia podlegają weryfikacji na zasadach opisanych w pkt. 11.2 i 11.3 6. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pracownik biura LGD sporządza pismo o odmowie wypłaty grantu z uwagi na nagatywny wynik weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze wskazaniem przesłanek, na podstawie których wniosek o rozliczenie grantu uzyskał negatywną ocenę. Pismo podpisywane jest przez członka Zarządu LGD i przekazywane grantobiorcy w każdy skuteczny sposób. 7. W przypadku pozytywnej weryfikacji przez pracowników biura LGD wniosku o rozliczenie grantu Zarząd LGD dokonuje akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu oraz kwoty grantu wynikającej z pozytywnie zweryfikowanych poniesionych przez grantobiorcę wydatków. Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przekazywana jest grantobiorcy w każdy skuteczny sposób. Ww. informacja przekazywana jest w trybie roboczym. 8. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przeprowadzana jest wizyta kontrolna, której celem jest potwierdzenie zrealizowania projektu zgodnie z umową  o powierzenie grantu w tym w szczególności osiągnięcia założonych wskaźników. 9. Wizyta kontrolna przeprowadzana jest przez min. 2 os. – pracowników biura LGD i/lub członków Zarządu LGD. 10. Zasady przeprowadzania wizyty kontrolnej zostały opisane w cz. III niniejszej Procedury. 11. Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu i pozytywnym wyniku wizyty kontrolnej pracownik biura LGD sporządza i wysyła do grantobiorcy pismo z informacją o zatwierdzonej w wyniku weryfikacji kwocie grantu. 12. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu, a wysokością zatwierdzonych wydatków, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, LGD może dokonać pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska LGD. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy, grantobiorca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu, może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy LGD nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i grantobiorca nie zastosuje się do zaleceń LGD, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, LGD dokonuje pomniejszenia kwoty grantu. | **Zał. nr B.13** Wzór - Wniosek o rozliczenie grantu  **Zał. nr B.13a** Wzór – Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu  **Zał. nr B.14** Wzór – Lista sprawdzająca wniosek o rozliczenie grantu  **Zał. nr B.15** Wzór – Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu  **Zał. nr B.16** Wzór – Pismo informujące o odmowie wypłaty grantu    **Zał. nr B.17** Wzór – Pismo informujące o zatwierdzonej kwocie grantu |
| 12. | Biuro LGD/Zarząd LGD | 12.1 Pracownik Biura LGD sporządza zlecenie płatności, które weryfikuje Kierownik Biura LGD a zatwierdza przedstawiciel Zarządu LGD  12. 2 Na podstawie zatwierdzanego zlecenia płatności. Zarząd dokonuje przelewu środków na rachunek bankowy grantobiorcy wskazany w umowie. Pracownik biura LGD sporządza i wysyła grantobiorcy pismo z informacją o dokonaniu płatności. Pismo dostarczane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku o powierzenie grantu lub w każdy inny skuteczny sposób.  12. 3 Termin na dokonanie wypłaty środków na rzecz Grantobiorcy – do 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zlecenia płatności, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD i pod warunkiem, że nie zachodzą dodatkowe inne okoliczności uniemożliwiające wypłatę środków. | **Zał. nr B.18** Wzór – Zlecenie płatności  **Zał. nr B.19** Wzór – Pismo informujące o wystawieniu zlecenia płatności |

1. **PROCES KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| 1. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE** | | | | |
| 13. | - | 1. Kontrola jest formą weryfikacji zgodności realizacji operacji z wymaganiami programu operacyjnego, przepisów unijnych i krajowych w szczególności poprzez weryfikację poprawności ponoszenia wydatków, faktycznego stanu realizacji przedsięwzięcia, jego zgodności z umową o powierzenie grantu i informacjami zamieszczonymi we wnioskach. 2. Kontrola może zostać przeprowadzenia w dowolnym momencie i na dowolnym etapie realizacji przedsięwzięcia. Datami granicznymi, w którychkontrola może zostać przeprowadzona są: od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu do 1 roku po zakończeniu trwałości projektu objętego grantem. 3. Kontrole dzielą się na: 4. przeprowadzane od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia dokonania płatności na rzecz grantobiorcy (kontrole w trakcie realizacji przedsięwzięcia) – 100 % przedsięwzięć., 5. przeprowadzane po dniu dokonania płatności końcowej na rzecz grantobiorcy do 1 roku po zakończeniu trwałości projektu objętego grantem(kontrole w okresie trwałości) – co najmniej 30% zrealizowanych przedsięwzięć wybranych w drodze losowania; losowanie zostanie przeprowadzone po wypłacie ostatniego grantu w ramach danego naboru, spośród wszystkich przedsięwzięć, co do których dokonano płatności końcowej. W ramach kontroli trwałości weryfikacji podlega w szczególności: 6. zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r.; 7. zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu.; 8. pomoc publiczna (jeśli dotyczy); 9. wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług; 10. poprawność przechowywania dokumentów.; 11. zachowanie zasad informacji i promocji grantu.; 12. zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi; 13. wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje. 14. Kontrole w trakcie realizacji projektu będą polegały na: 15. kontroli na dokumentach - w szczególności podczas weryfikacji złożonego wniosku o płatność - grantobiorcy mają obowiązek przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii m.in. dokumentów księgowych, potwierdzeń zapłaty, protokołów odbioru, umów, dokumentacji zamówieniowej i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia, oraz 16. kontroli na miejscu realizacji projektu, której celem będzie weryfikacja zgodności stanu faktycznego  z przedstawionymi we wniosku o rozliczenie grantu danymi (konieczne udostępnienie do wglądu w szczególności oryginałów dokumentów, których kopie załączono do wniosku o rozliczenie grantu) 17. Kontrole w okresie trwałości będą polegały  w szczególności na weryfikacji czy sprzęt, wyposażenie, elementy infrastruktury i/lub inne elementy przedsięwzięcia, które zostały zakupione w ramach wsparcia są dostępne w miejscu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu jako miejsce realizacji projektu lub miejsce garażowania/przechowywania i czy są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem opisanym we wniosku o powierzenie grantu. Ponadto w ramach kontroli trwałości weryfikacji będzie podlegać: 18. zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r.; 19. zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu.; 20. pomoc publiczna (jeśli dotyczy); 21. wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług; 22. poprawność przechowywania dokumentów.; 23. zachowanie zasad informacji i promocji grantu.; 24. zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi; 25. wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje. 26. Kontrole będą dokonywane po uprzednim poinformowaniem grantobiorcy. Pismo powiadamiające  o kontroli będzie zawierało co najmniej informacje  o terminie, miejscu i zakresie kontroli oraz o składzie zespołu kontrolującego a także pouczenie, o konieczności obecności podczas kontroli grantobiorcy lub jego upoważnionego przedstawiciela. Informacja o kontroli będzie dostarczana grantobiorcy drogą elektroniczną na adres e-mail podany we wniosku o powierzenie grantu oraz pocztą tradycyjną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 27. W uzasadnionych przypadkach - na wniosek grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli. 28. LGD ma prawo do przeprowadzania kontroli doraźnych bez uprzedzenia, w dowolnym momencie i na dowolnym etapie realizacji przedsięwzięcia, w szczególności jeśli poweźmie informację o nieprawidłowościach w realizacji projektu (np. na etapie weryfikacji wniosku o płatność) a także w celu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych. 29. Wszystkie kontrole będą przeprowadzane przez min.  2-osobowy zespół kontrolujący. 30. Zespół kontrolujący sporządza i wysyła do grantobiorcy informację pokontrolną w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli. Bieg terminu zostaje wydłuża się odpowiednio w przypadku konieczności wezwania grantobiorcy do złożenia wyjaśnień. 31. Jeśli w wyniku czynności kontrolnych stwierdza się konieczność złożenia przez grantobiorcę wyjaśnień/uzupełnień – grantobiorca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej z wezwaniem do ich złożenia. 32. Termin rozpatrzenia złożonych przez grantobiorcę wyjaśnień – 10 dni roboczych od daty wpływu wyjaśnień do biura LGD. | - | |
| 1. **Sporządzanie i aktualizacja Planu Kontroli** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14. | Biuro LGD | Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa) Planu Kontroli na cały okres realizacji projektów objętych grantem w ramach danego naboru LGD (100% próby).  Każdorazowo po zakończonym naborze wniosków o powierzenie grantów Zarząd LGD będzie podejmował uchwałę ws. przyjęcia Planu Kontroli.  Opracowanie Planu Kontroli Zadań / aktualizacji w terminie do 30 dni, od daty zawarcia umowy z grantobiorcą. | **Zał. nr B.20** Wzór - Plan kontroli |
| 15. | Zarząd LGD | Zatwierdzenie Planu Kontroli. |  |
| 16. | Zarząd LGD | Nadzór nad realizacją Planu Kontroli - działanie o charakterze ciągłym. |  |
| 17. | Biuro LGD | Realizacja Planu Kontroli  - działanie o charakterze ciągłym.  Plan Kontroli podlega przeglądowi co 30 dni. |  |
| **J. MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ**  Kontrola zadań, objętych grantem, w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Grantobiorcy jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:   1. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, 2. faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz 3. wydatki zadeklarowane przez Grantobiorców w związku z realizowanymi zadaniami zostały rzeczywiście poniesione jeśli dotyczy – dot. EFRR, nie dot. EFS - i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi | | | |
| **KONTROLE:**  - PLANOWA - Zgodnie z Planem Kontroli, po otrzymaniu informacji od grantobiorcy o zakończeniu realizacji (w związku z wnioskiem o rozliczenie grantu)/przeprowadzana od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.    - DORAŹNA - Wszczęcie procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.  Niezwłocznie, (lecz nie później niż 5 dni roboczych), po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.:  - zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Grantobiorcy;  - informacji medialnej (prasa, telewizja);  - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);  - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;  - ustaleń dokonanych w trakcie wizyty monitoringowej.  Uwagi: Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy | | | |
| 18. | Zarząd LGD | Wyznaczenie osób uprawnionych do dokonania kontroli – (co najmniej 2 osób).  W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić pracownicy biura oraz członkowie Zarządu LGD.  Sporządzenie upoważnienia do kontroli.  Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika oraz członka Zarządu LGD oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym. | **Zał. nr B. 21** Wzór – Upoważnienie do dokonywania czynności kontrolnych  **Zał. nr B. 22** Wzór – Oświadczenie o poufności członka zespołu kontrolującego |
| 19. | Biuro LGD | Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli:   * zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Zadania – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją – realizacja zadania w siedzibie LGD; * ewentualne nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli. * Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli. | **Zał. nr B. 23** Wzór – Pismo informujące o kontroli |
| 20. | Biuro LGD | Wysłanie kopi/skanu pisma informującego o kontroli drogą elektroniczną oraz pocztą (potwierdzenie wysłania/nadania) | - |
| 21. | Zespół  kontrolujący | Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji zadania i w siedzibie Grantobiorcy, (w zależności od charakteru kontroli):   * wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, * kontrola dokumentów.   Przystąpienie do czynności kontrolnych :   * sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, * kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki. | - |
| 22. | Zespół  kontrolujący | Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli zadania.  W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma Grantobiorcy.  W uzasadnionych przypadkach LGD, może podjąć decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.  Notatka służbowa zawierająca uzasadnienie przedmiotowej konieczności- przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez LGD, zostaje umieszczona w aktach kontroli. | **Zał. nr B.24** Wzór - Lista sprawdzająca do kontroli  **Zał. nr B. 25** Wzór – pismo wzywające do złożenia wyjaśnień. |
| 23. | Zespół kontrolujący /Biuro LGD | Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli.  W przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez grantobiorcę przedmiotowej korespondencji.  W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących nie kwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej.  Natomiast w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w tym ustawy Pzp (jeśli dotyczy) które stanowią podstawę do nałożenia korekty finansowej, Informacja pokontrolna zawiera:  - dokładne wyliczenie, kwoty o jaką zostanie pomniejszona kwalifikowalna wartość grantu,  - przepisy, z których powyższe działanie wynika.  Pomniejszenie kwalifikowalnej wartości grantu następuje w szczególności po stwierdzeniu wystąpienia następujących okoliczności:  - naruszenia przez Grantobiorcę podczas realizacji Zadania przepisów prawa europejskiego lub krajowego,  - naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej (jeśli dotyczy),   * zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. | **Zał. nr B. 26** Wzór - Informacja pokontrolna |
| 24. | Biuro LGD | Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania. | **Zał. nr B.27** Wzór – Pismo przekazujące informację pokontrolną |
| 25. | Biuro LGD | Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy . |  |
| 26. | Biuro LGD | Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy (potwierdzenie wysłania/nadania)  Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy. |  |
| 27. | Biuro LGD | Wpływ i przyjęcie podpisanej/  niepodpisanej przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne. |  |
| Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej | | | |
| 28. | Biuro LGD | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). | Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| 29. | Biuro LGD | W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Grantobiorca informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej przejście do pkt. 32 procedury. | Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej | | | |
| 30. | Zespół kontrolujący/Biuro LGD | Dokonanie analizy zgłoszonych przez Grantobiorcę zastrzeżeń do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń. | - |
| 31. | Zespół kontrolujący/Biuro LGD | 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. | - |
| 32. | Biuro LGD | W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, procedowane jak z informacją pokontrolną.  Wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). | -  Wpis do rejestru kontroli zadań. |
| Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:  - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu | | | |
| 33. | Biuro LGD | Nawiązanie kontaktu (telefonicznie lub pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści lub przyczyn braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie.  Nawiązanie kontaktu następuje w przypadku, gdy wpłynie niepodpisana informacja pokontrolna lub nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska lub w terminie 21 dni od dnia nadania informacji pokontrolnej i nie nastąpiło zwrotne potwierdzenie dostarczenia informacji pokontrolnej. | Notatka z rozmowy telefonicznej lub wydruk korespondencji e-mail, |
| 34. | Biuro LGD | W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści, uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego w nim terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.  Przedstawienie Grantobiorcy oraz wprowadzenie do rejestru kontroli zadań, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem). | wpis do rejestru kontroli zadań. |
| 35. | Biuro LGD | Sprawdzenie w formie ponownej wizyty kontrolnej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu | Notatka służbowa dot. realizacji działań naprawczych |
| 36. | Biuro LGD | Archiwizacja dokumentów. Dokumentacja związana z kontrolą  (protokoły wraz z kompletem dokumentów z kontroli) będą dołączone do wniosku o rozliczenie grantu. | - |

1. **ODZYSKIWANIE GRANTÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **K. ZAŁOŻENIA OGÓLNE** | | | |
| 37. |  | 1. Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz grantobiorcy LGD poweźmie informację, że grantobiorca: 2. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, 3. wykorzystał grant z naruszeniem procedur, 4. pobrał grant w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości 5. Stwierdzenie ww. nieprawidłowości może nastąpić na podstawie: 6. czynności kontrolnych, o których mowa w cz. III niniejszej Procedury 7. innych źródeł    1. Na podstawie pozyskanych informacji o nieprawidłowościach pracownik biura LGD przygotowuje i wysyła do grantobiorcy pismo z prośbą o złożenie w biurze LGD pisemnych wyjaśnień w zakresie pozyskanych informacji dot. nieprawidłowości w terminie wskazanym w piśmie. Pismo podpisuje przedstawiciel Zarządu.    2. Otrzymane w odpowiedzi na wezwanie wyjaśnienia podlegają weryfikacji przez pracowników biura LGD. Niezłożenie wyjaśnień we wskazanym terminie skutkuje rozpatrzeniem sprawy na podstawie posiadanych dokumentów.    3. Na podstawie wniosków z weryfikacji posiadanych dokumentów i złożonych wyjaśnień Zarząd LGD podejmuje decyzję o: 8. konieczności zwrotu środków i wszczęciu procedury ich odzyskiwania (dalsze postępowanie w cz. I niniejszej procedury), lub 9. braku konieczności wszczęcia procedury odzyskiwania środków.    1. Dokonanie zwrotu części lub całości wypłaconych środków skutkuje koniecznością skorygowania zaświadczenia o pomocy de minimis, Informacja o wystawionej korekcie wraz z jej kopią jest przekazywana do SW celem raportowania w systemie SHRIMP. |  |
| **L. ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW** | | | |
| 38 | Pracownik biura LGD/Zarząd LGD | 1. Pracownik biura LGD przygotowuje wezwanie do zwrotu środków do grantobiorcy zawierające co najmniej: 2. przyczynę konieczności zwrotu środków, 3. wysokość kwoty podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, 4. termin (14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania) i formę zwrotu środków (wskazanie nr rachunku bankowego), 5. pouczenie o możliwości odwołania od decyzji Zarządu LGD ws. konieczności dokonania zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.   Wezwanie podpisuje członek Zarządu.   1. Jeśli grantobiorca: 2. dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie – koniec procesu, 3. odwoła się od wezwania – punkt 38.3 poniżej, 4. nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie i nie wniesie odwołania – punkty 38.4-38.7 poniżej. 5. W przypadku złożenia odwołania od wezwania do zwrotu środków przez grantobiorcę, pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji złożonego odwołania a Zarząd na podstawie wniosków z weryfikacji podejmuje decyzję o: 6. podtrzymaniu swojego wcześniejszego stanowiska (wezwanie do zwrotu środków) – wówczas od wezwania nie przysługuje odwołanie. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania., 7. zmianie wcześniejszego wezwania i uwzględnieniu odwołania w całości lub części.   Uwzględnienie odwołania w całości oznacza brak konieczności zwrotu środków.  Podtrzymanie wcześniejszego wezwania lub uwzględnienie odwołania w części oznacza konieczność zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia drugiego wezwania.  grantobiorca zostaje poinformowany pisemnie o wyniku rozpatrzenia odwołania.   1. W przypadku braku zwrotu środków przez grantobiorcę w wyznaczonym terminie i na wskazane konto, LGD odzyskuje od grantobiorcy kwoty podlegające zwrotowi. 2. W procesie odzyskiwania środków od Wnioskodawcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów, w tym w szczególności działania polubowne, mediacja. 3. W przypadku bezskuteczności pozasądowych metod rozwiązywania sporów, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków  z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych,  w szczególności ustanowionego zabezpieczenia oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu cywilnym i windykacyjnym. 4. Wszelkie koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają grantobiorcę. | - |

Załączniki:

1. Wzór - Pism wzywające do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
2. Wzór – Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa
3. Wzór – Oświadczenie o dostępie do środków
4. Wzór - Pismo zapraszające na podpisanie umowy
5. Wzór – Zaświadczenie o pomocy de minimis
6. Wzór - Opinia w sprawie zmiany umowy pozytywna
7. Wzór – Uchwała Rady LGD ws. wydania opinii dotyczącej zmiany umowy pozytywna/negatywna
8. Wzór – Weksel in blanco
9. Wzór - Deklaracja wystawcy weksla in blanco (osoby prawnej/os. fizycznej prowadzącej dział. gospodarczą)

B.9a Wzór - Oświadczenie grantobiorcy do deklaracji wekslowej

B.9b Wzór – Oświadczenie małżonka wystawcy weksla in blanco

1. Wzór – Pismo wzywające do odbioru zabezpieczenia umowy
2. Wzór – Protokół z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
3. Wzór – Protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu
4. Wzór – Wniosek o rozliczenie grantu

B.13a Wzór – Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu

1. Wzór – Lista sprawdzająca wniosek o rozliczenie grantu
2. Wzór – Pismo do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu
3. Wzór – Pismo informujące o odmowie wypłaty grantu
4. Wzór – Pismo informujące o zatwierdzonej kwocie grantu
5. Wzór – Zlecenie płatności
6. Wzór – Pismo informujące o wystawieniu zlecenia płatności
7. Wzór – Plan Kontroli
8. Wzór – Upoważnienie do dokonywania czynności kontrolnych
9. Wzór – Oświadczenie o poufności członka zespołu kontrolującego
10. Wzór – Pismo informujące o kontroli
11. Wzór – Lista sprawdzająca do kontroli
12. Wzór – Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień
13. Wzór – Informacja pokontrolna
14. Wzór – Pismo przekazujące informację pokontrolną