

Załącznik nr 2 do uchwały 27/2019 Walnego Zebrania członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” z dnia 10.12.2019 r.

**Procedura wdrażania grantów w ramach projektów grantowych objętych grantem w ramach LSR ze środków RPO WK-P na lata 2014-2020 dla działań przyczyniających się do wspierania inwestycyjnego mikro i małych przedsiębiorstw w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ( oś 7, działanie 7.1 ) - stanowiącą część B.**

SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

**biuro -** biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”;

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

**EFRR -**Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**Grantodawca -**podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”;

**Grantobiorca -** podmiot, któremu Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” powierza grant;

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

**IZ RPO WK-P -** Instytucja Zarządzająca 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 Pojezierze Brodnickie”

**LSR-** Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014-2020;

**projekt -**projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”;

**projekt grantowy -** projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr WP-II-D.433.7.1.2018 o dofinansowanie Projektu grantowego „Projekty grantowe Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” w ramach osi 7.”; **projekt objęty grantem –** projekt realizowany w ramach projektu grantowego, 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 -** Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” - organ decyzyjny;

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

**Rozporządzenie ogólne - r**ozporządzenie 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;

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

**SW-** Samorząd Województwa Kujawsko- Pomorskiego-;

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

**ustawa wdrożeniowa -** ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

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

**Zarząd -** Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”.

**Obliczanie i oznaczanie terminów**

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

**WSTĘP:**

1.Procedura opisuje sposób wdrażania projektu grantowego Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P), Oś 7 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Grantobiorców w formie elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” (LGD) www.lgdpojezierzebrodnickie.pl oraz w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”.

3. Procedurę ustanawia Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” 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 wdrażania grantów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

5. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014- 2020, która dostępna jest na stronie internetowej: www.lgdpojezierzebrodnickie.pl.

**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 STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POJEZIERZE BRODNICKIE”– WERSJA TABELARYCZNA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | | | | **ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA** | | | **CZYNNOŚCI** | | **WZORY DOKUMENTÓW** | |
| **A.1 ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | Pracownicy biura LGD | | | Wezwanie grantobiorcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny.  Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez grantobiorcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu.  Przygotowanie, zatwierdzenie i wysłanie pisma z informacją  o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z projektem umowy.  W przypadku, kiedy grantobiorca podczas weryfikacji projektu umowy stwierdzi błędy w projekcie zobowiązany jest poinformować  o tym biuro LGD nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem podpisania umowy. Pracownik biura koryguje błędy  w projekcie umowy i wskazuje kolejny termin podpisania umowy. Przed podpisaniem umowy weryfikowany jest limit pomocy de minimis.  W przypadku jego przekroczenia LGD odstępuje od podpisania umowy.  W przypadku odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy LGD może przesunąć środki przeznaczone na dany grant na inny nabór, do rezerwy na odwołania lub na przyznanie dofinansowania podmiotom  z listy rezerwowej.  LGD przekazuje w formie elektronicznej do IZ RPO WK-P przed podpisaniem umowy o udzielenie grantu zestawienia grantobiorców (według wzoru IZ RPO WK-P) celem weryfikacji umieszczenia grantobiorcy w rejestrze podmiotów wykluczonych  i niepodpisywanie umowy o powierzenie grantu do momentu potwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (za pośrednictwem IZ RPO WK-P) braku wykluczenia (odbywać się to będzie w formie elektronicznej).  LGD ma prawo do odstąpienia od umowy z grantobiorcą  w przypadku przekroczenia limitu de minimis, stwierdzenia przez IZ RPO WK-P faktu umieszczenia grantobiorcy w rejestrze podmiotów wykluczonych; nieprawidłowego określenia statusu przedsiębiorstwa, mającego wpływ na przyznanie dofinansowania. | | Zał. B.1-Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy.  Zał. B. 2 -Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy.  Zał. B. 3 - Wzór umowy  Zał. A.3 c. – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności  podatku VAT (wzór  do procedury wyboru i oceny)  Zał. A.3 d. – Wzór oświadczenia  o spełnieniu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa  (wzór do procedury  wyboru i oceny)  Zał. A.3 e. – Wzór  formularza informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc  de minimis(wzór do procedury wyboru  i oceny)  Zał. B. 30 - Obowiązki informacyjne  grantobiorcy    Zał. B. 29 –Wzór oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa  Zał. B. 31- Wzór oświadczenia o wartości uzyskanej pomocy de minimis  Zał. B. 22 - Wzór oświadczenie o dostępie do środków | | |
| 2. | | | Zarząd | | | Podpisanie umowy przez Zarząd LGD i grantobiorcę/osoby reprezentujące grantobiorcę w miejscu i terminie wskazanym przez LGD. Umowa o powierzenie grantu powinna zostać podpisana  w terminie do 60 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny. | | Zał. B. 3 -Wzór umowy | | |
| 3. | | | Zarząd LGD / Pracownicy biura LGD | | | LGD wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis p podpisaniu umowy o powierzenie grantu. Przy każdorazowej zmianie kwoty dofinansowania wydawana jest korekta zaświadczenia o pomocy de minimis.  Jednocześnie w terminie 3 dni roboczych od wydania zaświadczenia kopia umowy i zaświadczenia przekazywana jest do IZ RPO WK-P, który odpowiada za raportowanie pomocy de minimis w systemie SHIMP. | | Zał. B. 4 – Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis | | |
| 4. | | | Zarząd LGD /Pracownicy biura LGD | | | W przypadku korekty pomocy de minimis zostanie zawarty aneks do umowy o powierzenie grantu wraz z korektą zaświadczenia de minimis. W/w dokumenty zostaną dostarczone do IZ RPO WK-P. | |  | | |
| **A.2. SZACOWANIE WIELKOŚCI GRANTÓW** | | | | | | | | | | |
| 5. | | | Zarząd LGD /Pracownicy biura 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. | |  | | |
| 6. | | | Zarząd LGD /Pracownicy biura LGD | | | Weryfikacja wielkości grantu na etapie realizacji umowy o powierzenie grantu, tj.:  a) rozliczenia,  b) kontroli,  c) trwałości. | |  | | |
| **B. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | Zarząd/ Pracownicy biura LGD | | | Pozyskanie od Grantobiorcy w trybie roboczym danych niezbędnych do przygotowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu.  Przyjęcie od Grantobiorcy w terminie wskazanym w umowie  o powierzenie grantu, lecz nie później niż 30 dni roboczych od podpisania umowy, zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy  o powierzenie grantu:  - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest łącznie na okres realizacji przedsięwzięcia oraz na okres trwałości,  - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,  - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzeniu grantu ustanawiane jest w obecności Zarządu/ osoby upoważnionej przez Zarząd.  Sprawdzenie poprawności zabezpieczenia pod względem poprawności jego wypełnienia oraz zgodności wniesionej formy zabezpieczenia.  Sposób przechowywania zabezpieczeniaBędzie przechowywany w pomieszczeniu wyposażonym w odpowiednie urządzenie techniczne podnoszącym stopień zabezpieczenia w tym pomieszczeniu. Weksel wraz z deklaracja wekslową przechowywane będą w zamkniętym sejfie.  Niezłożenie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.  Weksel wraz z deklaracją zostanie zwrócony/ zniszczony po 3 latach od dnia płatności Grantobiorca zostanie poinformowany pismem w terminie 14 dni kalendarzowych jeśli w danym terminie Grantobiorca nie zgłosi się po odbiór dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zobowiązań , dokumenty te zostaną poddane kasacji. Do dnia upłynięcia terminu 14 dni kalendarzowych Grantobiorca ma możliwość telefonicznego bądź pisemnego ustalenia innego terminu odebrania weksla i deklaracji wekslowej. | | Zał. B. 16 a - Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych  Zał. B. 16 b - Wzór oświadczenia Grantobiorcy do deklaracji wekslowej projektu  Zał. B. 16 c - Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych  Zał. B. 17 - Wzór weksel in blanco  Zał. B. 18 – Wzór pisma wzywające po odbiór zabezpieczenia  Zał. B. 19 - Wzór pisma z informacją o zwrocie zabezpieczenia  Zał. B. 20 - Wzór protokołu zwrotu zabezpieczenia  Zał. B. 21 - Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia | |
| **C. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | | | | | | | | |
| 8. | | | Pracownicy biura LGD | | | | Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w 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.  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.  W przypadku konieczności aneksowania umowy o powierzenie grantu skutkującej zmianą kwoty dofinansowania następuje wydanie korekty zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis.  **Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.** | | - | |
| 9. | | | Przewodniczący Rady | | | | Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:   1. zgodności z LSR, 2. realizacji celu projektu objętego grantem. 3. 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,  - realizacje celu projektu objętego grantem  - 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. B. 5 – Wzór opinii w sprawie zmiany umowy –pozytywna  Zał. B. 6 - Wzór uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna  Zał. B. 7 - Wzór opinii w sprawie zmiany umowy –negatywna  Zał. B. 8 -Wzór  uchwały Rady LGD  – w sprawie wydania  opinii w sprawie  zmiany umowy -negatywna | |
| 10. | | Zarząd /Rada | | | | | Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD. | | - | |
| Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD. | | - | |
| Zarząd LGD | | | | | Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady. | | - | |
| **D. ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU** | | | | | | | | | | |
| 11. | Zarząd LGD | | | | W przypadku wystąpienia przesłanek zawartych w umowie LGD może rozwiązać umowę zarówno z własnej inicjatywy jak i na wniosek Grantobiorcy. | | | | | - |
| 12. | Zarząd/ Pracownicy biura LGD | | | | Jeżeli wniosek Grantobiorcy nie wyczerpuje przesłanek zawartych w umowie, LGD odmawia jej rozwiązania informując o tym Grantobiorcę. | | | | | - |

1. **PROCES ROZLICZENIA GRANTU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA** | | **CZYNNOŚCI** | | | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| **E. WNIOSKI O PŁATNOŚC** | | | | | | |
| 13 | | Pracownicy biura LGD | | Grantobiorca składa jeden wniosek o płatność rozliczający całość kosztów dotyczących przedsięwzięcia. Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywna weryfikacja złożonego wniosku o płatność. LGD przewiduje samodzielne korygowanie oczywistych omyłek. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości LGD wzywa Grantobiorcę do skorygowania wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień.  LGD na każdym etapie realizacji procedury ma prawo do wstrzymania płatności, w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach lub uchybieniach związanych z realizacją przedsięwzięcia do czasu ich wyjaśnienia. | Zał. B. 9 – Wzór wniosku o płatność  Zał. B. 9 a – Wzór instrukcji wypełniania wniosku o płatność  Zał. B. 9 b –Wzór listy sprawdzająca do wniosku o płatność | |
| 14. | | Pracownicy biura LGD | | Weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest przez pracowników biura LGD. Weryfikacja wniosku o płatność odbywać się będzie w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.  Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień biuro wzywa beneficjenta do ich złożenia.  LGD będzie miała możliwość samodzielnego korygowania oczywistych omyłek przez pracowników w złożonych przez grantobiorców wnioskach o płatność oraz możliwość kontaktu (wraz z notatką z rozmowy), bądź za pomocą e-maila (z możliwością odstąpienia od listy sprawdzającej w takich przypadkach) przy przekazywaniu uwag do wniosku.  Weryfikacja wniosku o płatność trwa do 55 dni roboczych. | - | |
| 15. | | Pracownicy biura LGD | | Wysłanie pisma wzywającego do złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku ze wskazaniem miejsca i terminu złożenia nie dłuższego niż 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia/otrzymania pisma (ZPO). | Zał. B. 10 - Wzór wezwania do uzupełnień | |
| 16. | | Pracownicy biura LGD/ Zarząd | | Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w oznaczonym terminie. W każdym momencie grantobiorca ma możliwość wycofania wniosku o płatność, a także złożenia wyjaśnień/ uzupełnień bez wezwania. Złożenie wyjaśnień ponownie uruchamia proces weryfikacji. LGD może dwukrotnie wzywać grantobiorcę do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Jeżeli mimo dwukrotnego wezwania grantobiorca nie usunął wszystkich uchybień wskazanych przez LGD kwota grantu ulega pomniejszeniu o niezrealizowane wydatki lub następuje odmowa wypłaty pomocy. | Zał. B. 26 - Wzór pisma o odmowie wypłaty pomocy | |
| 17. | | Zarząd LGD | | Po pozytywnym zakończeniu kontroli na dokumentach w związku z realizacją przedsięwzięcia/grantu oraz kontroli w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu (jeśli dotyczy) a następnie pozytywnej weryfikacji wniosków o płatność Zarząd LGD wysyła pismo informujące o pozytywnej akceptacji wniosku o płatność. Zarząd LGD zatwierdza wypłatę środków na rachunek bankowy grantobiorcy wskazany we wniosku o płatność. Płatność realizowana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały Zarządu o zatwierdzeniu wniosku o płatność. | Zał. B. 23 - Wzór pisma informującego o akceptacji wniosku o płatność  Zał. B. 24 - Wzór zlecenia płatności | |
| 18. | | Pracownicy biura LGD | | Wysłanie informacji do Grantobiorcy o wystawieniu zlecenia płatności. | Zał. B. 25 - Wzór pisma o wystawieniu zlecenia płatności | |
| 19 | | Pracownicy biura LGD/ Zarząd | | Po każdym zakończonym kwartale kalendarzowym , w terminie 10 dni roboczych Grantodawca dostarczyIZ RPO WK-P za pośrednictwem SL2014 następujące informacje:  - zestawienie Grantobiorców zawierające dane dotyczące ich siedziby i wartości grantu  -o wszelkich problemach, nieprawidłowościach mających wpływ na zagrożenie zachowania trwałości grantu, w tym trwałości instytucjonalnej, organizacyjnej i finansowej  -o wszelkich problemach , mających wpływ na zachowanie trwałości wskaźników rezultatu  - o przebiegu postępowań naprawczych (wykonanie zaleceń pokontrolnych), postępowań sądowych , nałożonych korektach (jeśli dotyczy) | - | |

1. **KONTROLA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA** | **CZYNNOŚCI** | | | **WZORY DOKUMENTÓW** |
| **F. ZAŁOŻENIA OGÓLNE** | | | | | |
| 20. | Zarząd LGD/ Pracownicy biura LGD | | | Kontrola jest formą weryfikacji:  - faktycznego stanu realizacji przedsięwzięcia,  - zgodności ze złożonym wnioskiem o płatność,  - zgodności projektu z umową o powierzenie grant  -zgodności z wymaganiami programu operacyjnego, przepisów unijnych oraz krajowych. | **-** |
| Kontrola może być przeprowadzona na każdym etapie realizacji umowy jak również w wyniku powziętych informacji o wystąpieniu nieprawidłowości/naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu bądź nieutrzymaniu trwałości.  Datą początkową, od której może zostać przeprowadzona jest dzień otrzymania przez Grantobiorcę informacji o wyborze projektu objętego grantem z wyjątkiem określonym w ar.22 ust.3 i 4 ustawy wdrożeniowej.  Pierwsza kontrola zostanie przeprowadzona na dokumentach podczas rozliczania wydatków. Kontrolą tą zostanie objętych 100% przedsięwzięć. Grantobiorcy mają obowiązek przedkładania wraz z wnioskami o płatność m.in. dokumentów księgowych, potwierdzeń zapłaty, protokołów odbioru, umów, dokumentacji zamówieniowej iwszelkich innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia.  Druga kontrola jest przeprowadzana w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu. Kontrole w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu przeprowadzane przed dokonaniem płatności końcowej zostaną przeprowadzone na próbie. Kontrolą zostanie objętych co najmniej 30% przedsięwzięć.  Metodyka doboru próby polegać będzie na prostej próbie losowej. Losowanie będzie przeprowadzane dla danej listy projektów wybranych. Wszystkie projekty z listy biorą udział w losowaniu.  Każdy wniosek w podzbiorze zostanie wybrany w sposób niezależny i losowy. Prawdopodobieństwo, że każdy wniosek zostanie wylosowany jest równe.  Obie kontrole są przeprowadzone przed dokonaniem płatności końcowej.  Trzecia kontrola jest przeprowadzona również w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu, ale już po dokonaniu płatności końcowej w okresie trwałości projektu. Kontrolą tą zostanie objętych 100% przedsięwzięć.  LGD przewiduje przeprowadzenie, co najmniej jednej wizyty kontrolnej u Grantobiorcy. Wizyty zostaną zapowiedziane w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli. Grantobiorca zostanie poinformowany o terminie i zakresie kontroli telefonicznie lub e-mailowo lub pismem. | **Zał. B. 28 -** Wzór upoważnienia |
|  | | | Kontrole dzielą się na:  1.Przeprowadzenie od momentu złożenia wniosku o płatność do dnia dokonania płatności na rzecz Grantobiorcy (kontrole w trakcie realizacji projektu wsparcia inwestycyjnego objętego grantem) Kontrola ta ma miejsce na dokumentach podczas rozliczania wydatków – w miejscu realizacji grantu-u Grantobiorcy-z przebiegu kontroli sporządza się również dokumentację zdjęciową.  W ramach kontroli realizacji umowy grantowej weryfikacji podlega m.in.:   1. realizacja celu grantu, w tym wskaźników produktu i rezultatu. 2. postępowań o udzielenie zamówień, 3. pomoc publiczna (jeśli dotyczy). 4. wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług. 5. poprawność przechowywania dokumentów. 6. zachowanie zasad informacji i promocji grantu. 7. zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi. 8. wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje   2. Przeprowadzenie po dniu dokonania płatności na rzecz Grantobiorcy do zakończenia obowiązującego okresu trwałości (kontrole w okresie trwałości w miejscu realizacji grantu – u Grantobiorcy). W ramach kontroli trwałości weryfikacji podlega , w szczególności:   1. zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r. 2. zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu. 3. pomoc publiczna (jeśli dotyczy). 4. wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług. 5. poprawność przechowywania dokumentów. 6. zachowanie zasad informacji i promocji grantu . 7. zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi. 8. wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje. | - |
| Zarząd LGD | | | Powołanie komisji kontrolnej. W jej skład wchodzić będą pracownicy biura. W składzie komisji może się znaleźć przedstawiciel Zarządu LGD. Kontrola w miejscu realizacji przedsięwzięcia będzie przeprowadzona przez zespół minimum 2 osób.  Zarząd wystawia upoważnienia do kontroli Grantobiorców pracownikom biura LGD, przed planowanym przeprowadzeniem kontroli, zastrzegając możliwość zmian w upoważnieniach stosowanie do zaistniałej sytuacji. W przypadku , gdy w trakcie kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu jej trwania lub rozszerzenia jej zakresu osoba upoważniona do wystawienia upoważnienia przedłuża jego ważność przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do ;przeprowadzenia kontroli.  Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nie jest sporządzane w przypadku kontroli grantu w biurze.  Osoby wchodzące w skład komisji kontrolnej składają oświadczenie o poufności. | **Zał. B. 32 –** Wzór oświadczenia o poufności |
| Zarząd LGD | | | Przed dokonaniem płatności końcowej dla projektów/grantów wytypowanych do kontroli są przygotowywane pisma wyznaczające termin i zakres kontroli. Dniem rozpoczęcia kontroli u Grantobiorcy jest pierwszy dzień przedziału czasowego wskazanego w przedmiotowym piśmie, a dniem zakończenia kontroli u Grantobiorcy – ostatni dzień ww. przedziału czasowego. Czynności kontrolne trwają natomiast do chwili przesłania Grantobiorcy ostatecznej wersji protokołu kontroli. | Zał. B. 11 - Wzór pisma o podjęciu kontroli |
| 21. | Pracownik biura LGD | | W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia wizyty kontrolnej zostanie sporządzony protokół pokontrolny wraz pismem i wysłany do grantobiorcy za potwierdzeniem obioru (ZPO) lub dostarczony osobiście Grantobiorcy. Grantobiorca przed podpisaniem protokołu ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty kontrolnej w terminie 5 dni od jego otrzymania w formie pisemnej do biura LGD.  Protokół pokontrolny zostanie sporządzony minimum w dwóch egzemplarzach (1 dla kontrolującego i 1 dla kontrolowanego).  Protokół podpisują Grantobiorca oraz Kontrolujący wraz z Zarządem. | | Zał. B. 12 – Wzór protokołu kontroli  Zał. B. 27 -Wzór pisma pokontrolnego |
| Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej | | | | | |
| 22. | Pracownik biura 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). | | Zał. B. 27 -Wzór pisma pokontrolnego |
| 23. | 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 26 procedury. | |
| Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej | | | | |
| 24. | Pracownik biura LGD | | Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej oraz podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń. | |
| 25. | 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. | |  |
| 26. | 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). | |
| Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:  - niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu | | | | |
| 27. | Pracownik biura 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. | |
| 28. | W przypadku odesłania przez Grantobiorcę niepodpisanej informacji pokontrolnej bez zgłaszania uwag do jej treści/nieodesłania informacji pokontrolnej w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania (potwierdzonej np. na zwrotnym potwierdzeniu odbioru) uznaje się, że Grantobiorca zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem wskazanego terminu na wniesienie uwag lub zastrzeżeń.  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). | |
| 29. | W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych. Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie 30 dni roboczych od przyjęcia protokołu, a LGD ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty kontrolnej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych. | |
| 30. | Dokumentacja związana z kontrolą ( protokoły wraz z kompletem dokumentów z kontroli ) będą dołączone do wniosku o płatność z realizacji przedsięwzięcia. | |

1. **ODZYSKIWANIE PŁATNOŚCI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **G. ZAŁOŻENIA OGÓLNE** | | | |
| 31. |  | Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:  1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem,  2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur,  3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub  w nadmiernej wysokości,  Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz Grantobiorcy tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz Grantobiorcy. |  |
| Pracownicy biura LGD | Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma z prośbą o złożenie  w biurze LGD pisemnych wyjaśnień w zakresie pozyskanych informacji dot. nieprawidłowości w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma. | Zał. B. 13 - Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień |
| Zarząd LGD | Po otrzymaniu wyjaśnień Zarząd LGD podejmuje decyzję  o zakończeniu postępowania lub wszczęciu procedury windykacji.  W przypadku, gdy w ustalonym terminie nie wpłynęły do biura wyjaśnienia Grantobiorcy Zarząd rozpatruje sprawę na podstawie posiadanych dokumentów. | **-** |
| Zarząd/ Pracownicy biura LGD | Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma wskazującego wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oraz numer rachunku bankowego. Pismo zawierać będzie również informację dot. możliwego odwołania od decyzji Zarządu oraz wskazanie 14 dni kalendarzowych na jego wniesienie. | Zał. B. 14 - Wzór wezwania do zwrotu środków |
| Zarząd LGD | W przypadku wpływu odwołania Zarząd LGD ponownie rozpatruje jego przedmiot i w przypadku jego oddalenia wydaje ostateczne wezwanie do zwrotu środków. | Zał. B. 15 - Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **H. WINDYKACJA** | | | |
| 32. |  | Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz  z odsetkami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek bankowy wskazany przez LGD. | - |
| 33. | Zarząd LGD | W przypadku braku zwrotu środków przez Grantobiorcę  w wyznaczonym terminie i na wskazane konto LGD odzyskuje od Grantobiorcy kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności wykorzystując zabezpieczenie.  W procesie odzyskiwania środków od Grantobiorcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów.  W przypadku bezskuteczności pozasądowych metod rozwiązywania sporów, sprawa niezwłocznie zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Pozew zostanie wniesiony  w postępowaniu nakazowym.  Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowania, nastąpi niezwłoczne wystąpienie do sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnemu tytułowi egzekucyjnemu  (w sytuacji, gdy sąd sam nie nada klauzuli wykonalności z urzędu).  Po nadaniu tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności przez sąd, nastąpi niezwłoczne skierowanie do właściwego/wybranego komornika wniosku o wszczęcie egzekucji. | - |

**Załączniki:**

Zał. B. 1 -Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy.

Zał. B. 2 - Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy.

Zał. B. 3 - Wzór umowy.

Zał. B. 4 – Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis.

Zał. B. 5 – Wzór opinii w sprawie zmiany umowy –pozytywna.

Zał. B.6 - Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii w sprawie zmiany umowy pozytywna.

Zał. B. 7 - Wzór opinii w sprawie zmiany umowy –negatywna.

Zał. B. 8 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii w sprawie zmiany umowy –negatywna.

Zał. B. 9 – Wzór wniosku o płatność.

Zał. B. 9 a – Wzór instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

Zał. B. 9 b – Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność.

Zał. B. 10 - Wzór wezwania do uzupełnień.

Zał. B. 11 - Wzór pisma o podjęciu kontroli.

Zał. B. 12 – Wzór protokołu kontroli.

Zał. B. 13 - Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień.

Zał. B. 14 - Wzór wezwania do zwrotu środków.

Zał. B. 15 - Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania.

Zał. B. 16 a - Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prowadzących działalność gospodarczą.

Zał. B. 16 b - Wzór oświadczenia Grantobiorcy do deklaracji wekslowej dla projektu.

Zał. B. 16 c - Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.

Zał. B. 17 - Wzór weksla in blanco.

Zał. B. 18 - Wzór pisma wzywającego po odbiór zabezpieczenia.

Zał. B. 19 - Wzór pisma z informacją o zwrocie zabezpieczenia.

Zał. B. 20 - Wzór protokołu zwrotu zabezpieczenia.

Zał. B. 21 - Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia.

Zał. B. 22 - Wzór oświadczenia o dostępie do środków.

Zał. B. 23 - Wzór pisma informującego akceptację wniosku o płatność.

Zał. B. 24 - Wzór zlecenia płatności.

Zał. B. 25 - Wzór pisma o wystawieniu zlecenia płatności.

Zał. B. 26 - Wzór pisma o odmowie wypłaty pomocy.

Zał. B. 27 - Wzór pisma pokontrolnego.

Zał. B. 28 - Wzór upoważnienia.

Zał. B. 29 - Wzór oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa.

Zał. B. 30 - Obowiązki informacyjne grantobiorcy.

Zał. B. 31 - Wzór oświadczenia o wartości uzyskanej pomocy de minimis.

Zał. B. 32 – Wzór oświadczenia i poufności