

*załącznik nr 1
do uchwały nr 4
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
z dnia 10.12.2019r.*

Procedura wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych Część A

II. Procedura wdrażania grantów w ramach RPO na lata 2014-2020 (oś 7)



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki

- biuro** - biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;
- EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- EFRR** - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- Grantodawca** - podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;
- Grantobiorca** - podmiot, któremu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki 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** - Lokalna Grupa Działania - Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;
- LSR** - Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020;
- projekt** - projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;
- projekt grantowy** - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr WP-II-D.433.7.2.2018 o dofinansowanie Projektu grantowego „Projekty grantowe Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki 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 Dorzecza Zgłowiączki - organ decyzyjny;
- 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;
- 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 Dorzecza Zgłowiączki;

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 Dorzecza Zgłowiączki w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki 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 Dorzecza Zgłowiączki (LGD) www.kujawiaki.pl oraz w formie papierowej w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki.

3. Procedurę ustanawia Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki 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 Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014- 2020, która dostępna jest na stronie internetowej: www.kujawiaki.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;

I. PROCES WDRAŻANIA GRANTÓW STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
A.1 ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Pracownicy biura LGD	<p>Wezwanie Grantobiorcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny.</p> <p>Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez Grantobiorcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Przygotowanie, zatwierdzenie i wysłanie pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy wraz z projektem umowy.</p> <p>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.</p> <p>W przypadku jego przekroczenia LGD odstępuje od podpisania umowy.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	<p>A.I-Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy</p> <p>A.II -Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy.</p> <p>A.III - Wzór umowy</p> <p>A.3 c. Wzór- Oświadczenie kwalifikowalności podatku VAT (wzór do procedury wyboru i oceny)</p> <p>A.3 d. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa (wzór do procedury wyboru i oceny)</p> <p>A.3 e. Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis(wzór do procedury wyboru i oceny)</p> <p>A.XXX – Obowiązki informacyjne grantobiorcy</p> <p>A.XXIX- Wzór – Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa</p> <p>A.XXXI- Wzór oświadczenia o wartości</p>

			uzyskanej pomocy de minimis A.XXII- Wzór – Oświadczenie o dostępie do środków
2.	Zarząd LGD	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.	A.III -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.	A.IV- 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,	A.XVI.1- Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych A.XVI.2- Wzór oświadczenia Grantobiorcy do deklaracji wekslowej projektu A.XVI.3- Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla

		<p>- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,</p> <p>- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzeniu grantu ustanawiane jest w obecności Zarządu/ osoby upoważnionej przez Zarząd.</p> <p>Sprawdzenie poprawności zabezpieczenia pod względem poprawności jego wypełnienia oraz zgodności wniesionej formy zabezpieczenia.</p> <p>-Sposób przechowywania zabezpieczenia-Będzie przechowywany w pomieszczeniu wyposażonym w odpowiednie urządzenie techniczne podnoszącym stopień zabezpieczenia w tym pomieszczeniu. Weksel wraz z deklaracją wekslową przechowywane będą w zamkniętym sejfie.</p> <p>Nieżłożenie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>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.</p>	<p>osób prawnych</p> <p>A.XVII- Wzór weksel in blanco</p> <p>A. XVIII- Wzór- Pismo wzywające po odbiór zabezpieczenia</p> <p>A. XIX -Wzór Pismo z informacją o zwrocie zabezpieczenia</p> <p>A.XX- Wzór protokół zwrotu zabezpieczenia</p> <p>A.XXI- Wzór protokół zniszczenia zabezpieczenia</p>
--	--	--	---

C. WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZMIANĘ UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

8.	Pracownicy biura LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Grantobiorcę, w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu kierowany jest do Rady za pośrednictwem biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem. Ponadto zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania.</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożony w biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpływnięciu wniosku informuje Przewodniczącą Rady o wpływnięciu takiego wniosku.</p> <p>W przypadku konieczności aneksowania umowy o powierzenie grantu skutkującej zmianą kwoty dofinansowania następuje wydanie korekty zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis.</p> <p>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</p>	-
----	----------------------	---	---

9.	Przewodniczący Rady	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> zgodności z LSR, realizacji celu projektu objętego grantem. zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył, zmian we wskaźnikach projektu, zmian w budżecie projektu, spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na zmniejszenie otrzymanej liczby punktów, skutkujących przyznaniem dofinansowania. <p>Przewodniczący Rady może wydać pozytywną opinię, w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> decyzję o zgodności projektu z LSR, realizację celu projektu objętego grantem zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze, wartości wskaźników, zwiększenie wartości dofinansowania, zmniejszenie otrzymanej liczby punktów. <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p>	<p>A.V - Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy – pozytywna</p> <p>A.VI-Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna</p> <p>A.VII- Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy – negatywna</p> <p>A. VIII – Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy - negatywna</p>
10.	Zarząd LGD/Rada 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 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.	-

II. PROCES ROZLICZENIA GRANTU

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
E. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ			
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.	A.IX-Wniosek o płatność A.IXa) – instrukcja wypełniania wniosku o płatność A.IXb) lista 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).	A.X -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.	A.XXVI- Wzór Pismo 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.	A.XXIII- Wzór Pismo informujące akceptację wniosku o płatność A. XXIV- Wzór- zlecenie płatności
18.	Pracownicy biura LGD	Wysłanie informacji do Grantobiorcy o wystawieniu zlecenia płatności.	A.XXV- Wzór Pisma o wystawieniu zlecenia płatności
19	Pracownicy biura LGD/ Zarząd	Po każdym zakończonym kwartale kalendarzowym , w terminie 10 dni roboczych Grantodawca dostarczy IZ 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)	

III. KONTROLA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
F. ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
20.	Zarząd LGD/ Pracownicy biura LGD	<p>Kontrola jest formą weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktycznego stanu realizacji przedsięwzięcia, - zgodności ze złożonym wnioskiem o płatność, - zgodności projektu z umową o powierzenie grantu, - zgodności z wymaganiami programu operacyjnego, przepisów unijnych oraz krajowych. <p>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.</p> <p>Data początkową, od której może zostać przeprowadzona jest dzień otrzymania przez Grantobiorcę informacji o wyborze projektu objętego grantem z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.</p> <p><u>Pierwsza kontrola</u> 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 i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia.</p> <p><u>Druga kontrola</u> 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 podzbiórce zostanie wybrany w sposób niezależny i losowy. Prawdopodobieństwo, że każdy wniosek zostanie wylosowany jest równe.</p> <p>Obie kontrole są przeprowadzone przed dokonaniem płatności końcowej.</p> <p><u>Trzecia kontrola</u> jest przeprowadzona również w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu, ale już po dokonaniu płatności końcowej w okresie trwałości projektu. Kontrolą tą zostanie objętych 100% przedsięwzięć.</p> <p>LGD przewiduje przeprowadzenie, co najmniej jednej wizyty kontrolnej u Grantobiorcy. Wizyty zostaną zapowiedziane w terminie</p>	-

	nie krótszym niż 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli. Grantobiorca zostanie poinformowany o terminie i zakresie kontroli telefonicznie, e-mailowo i pismem.	
	<p>Kontrole dzielą się na:</p> <p>1. Przeprowadzane 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 a w przypadku wylosowania grantu do kontroli również w miejscu realizacji grantu u Grantobiorcy. Z przebiegu kontroli sporządza się dokumentację zdjęciową. W ramach kontroli realizacji umowy grantowej weryfikacji podlega m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) realizacja celu grantu, w tym wskaźników produktu i rezultatu. b) postępowań o udzielenie zamówień, c) pomoc publiczna (jeśli dotyczy). d) wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług. e) poprawność przechowywania dokumentów. f) zachowanie zasad informacji i promocji grantu. g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi. h) wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje <p>2. Przeprowadzane w okresie od dnia dokonania płatności na rzecz Grantobiorcy do dnia zakończenia obowiązującego okresu trwałości (kontrole w okresie trwałości w miejscu realizacji grantu – u Grantobiorcy). W ramach kontroli trwałości weryfikacji podlega w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r. b) zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu. c) pomoc publiczna (jeśli dotyczy). d) wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług. e) poprawność przechowywania dokumentów. f) zachowanie zasad informacji i promocji grantu . g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi. h) wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje. 	-
Zarząd LGD	<p>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</p>	A.XXVIII- Wzór upoważnienia

		<p>upoważnienia przedłuża jego ważność przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do ;przeprowadzenia kontroli.</p> <p>Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nie jest sporządzane w przypadku kontroli grantu w biurze.</p> <p>Osoby wchodzące w skład komisji kontrolnej składają oświadczenie o poufności.</p>	A.XXXII - Wzór oświadczenia o poufności
	Zarząd LGD	<p>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.</p>	A.XI Wzór pisma o podjęciu kontroli
21.	Pracownik biura LGD	<p>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 roboczych od jego otrzymania w formie pisemnej do biura LGD.</p> <p>Protokół pokontrolny zostanie sporządzony minimum w dwóch egzemplarzach (1 dla kontrolującego i 1 dla kontrolowanego).</p> <p>Protokół podpisują Grantobiorca oraz Kontrolujący wraz z Zarządem.</p>	<p>A. XII – Wzór Protokół kontroli</p> <p>A.XXVII-Wzór pisma pokontrolnego</p>
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
22.	Pracownik biura LGD	<p>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).</p>	
23.		<p>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.</p>	A.XXVII-Wzór pisma pokontrolnego
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
24.	Pracownik biura LGD	<p>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.</p>	

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 wpłynęła 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.	

IV. ODZYSKIWANIE PŁATNOŚCI

G. ZAŁOŻENIA OGÓLNE			
31.		<p>Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <p>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.</p>	
	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.	A.XIII- 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.	A.XIV - 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.	A.XV - 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	<p>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.</p> <p>W procesie odzyskiwania środków od Grantobiorcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów.</p> <p>W przypadku bezskuteczności pozasądowych metod rozwiązywania sporów, sprawa niezwłocznie zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Pozew zostanie wniesiony w postępowaniu nakazowym.</p> <p>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).</p> <p>Po nadaniu tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności przez sąd, nastąpi niezwłoczne skierowanie do właściwego/wybranego komornika wniosku o wszczęcie egzekucji.</p>	

Załączniki:

- A.I-Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy
- A.II -Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy
- A.III -Wzór umowy
- A.IV- Zaświadczenia o pomocy de minimis
- A.V - Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy –pozytywna
- A.VI-Wzór- Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii - sprawie zmiany umowy pozytywna
- A.VII- Wzór- Opinii w sprawie zmiany umowy –negatywna
- A. VIII - Wzór Uchwały Rady LGD – w sprawie wydania opinii – sprawie zmiany umowy –negatywna
- A.IX-Wniosek o płatność
- A.IX a) – instrukcja wypełniania wniosku o płatność
- A.IX b) - Lista sprawdzająca do wniosku o płatność
- A.X - Wzór wezwania do uzupełnień
- A.XI Wzór pisma o podjęciu kontroli
- A.XII - Protokół kontroli
- A.XIII- Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień
- A.XIV - Wzór wezwania do zwrotu środków
- A.XV - Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania
- A.XVI.1- Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
- A.XVI.2- Wzór oświadczenia Grantobiorcy do deklaracji wekslowej dla projektu
- A.XVI.3- Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych
- A.XVII- Wzór weksla in blanco
- A.XVIII- Wzór pisma wzywającego po odbiór zabezpieczenia
- A.XIX- Wzór pisma z informacją o zwrocie zabezpieczenia
- A.XX- Wzór protokołu zwrotu zabezpieczenia
- A.XXI- Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia
- A.XXII- Wzór oświadczenia o dostępie do środków
- A.XXIII- Wzór pisma informującego akceptację wniosku o płatność
- A.XXIV- Wzór zlecenie płatności
- A.XXV-Wzór pisma o wystawieniu zlecenia płatności
- A.XXVI- Wzór pisma o odmowie wypłaty pomocy
- A.XXVII- Wzór pisma pokontrolnego
- A.XXVIII- Wzór upoważnienia
- A.XXIX- Wzór oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa
- A.XXX – Obowiązki informacyjne Grantobiorcy
- A.XXXI- Wzór oświadczenia o wartości uzyskanej pomocy de minimis
- A.XXXII - Wzór oświadczenia o poufności