Procedura wdrażania projektów objętych grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Społeczny.

Listopad 2019

WSTĘP

1. Procedura opisuje sposób wdrażania projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (dalej: LSR) Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" (dalej: LGD), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej: EFS).
2. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
3. 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 projektów, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
4. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
5. Procedura jest dokumentem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, dokumentem nadrzędnym jest umowa o powierzenie grantu zwarta pomiędzy Grantodawcą (LGD) a Grantobiorcą, która szczegółowo reguluje wszystkie aspekty realizacji projektu objętego grantem.
6. LGD w trakcie wdrażania projektów objętych grantem opracuje i stosować będzie dokumenty wyszczególnione w wersji tabelarycznej procedury w kolumnie „dokumenty dotyczące czynności".

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE-DZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY
		I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
1.	Zarząd LGD /Grantobiorca	Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z wnioskodawcami (grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę LGD i zmieściły się w limicie podanym w Ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja budżetu projektu (załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu), który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.	I.1 Wzór - pismo zapraszające na podpisanie umowy I.2 wzór - Umowa o powierzenie grantu

		Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu. Biuro LGD, po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych Grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia pisma zapraszającego na podpisanie umowy wskazując miejsce ich podpisania. W przypadku, gdy Grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie oraz nie skontaktuje się z LGD w celu ustalenia innego terminu lub odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu, wówczas pomoc nie zostanie przyznana. W przypadkach: a) odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu lub b) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy o powierzenie grantu lub c) rozwiązania umowy o powierzenie grantu - do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków (jeśli koszty realizacji jego projektu mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizacje projektów w tym naborze). W takim przypadku należy zaktualizować Uchwałę ws. zatwierdzenia listy projektów wybranych – np. w trybie obiegowym. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony Grantodawcy osoby upoważnione do podpisywania umów w imieniu LGD, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.	
II. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
1.	Zarząd LGD /Grantobiorca	Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu.	II.1 Wzór - deklaracja wekslowa dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

		Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. LGD może wymagać ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia, decyzję o tym podejmuje Zarząd LGD. (nie dotyczy JST) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym, ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, LGD może na pisemnie uzasadniony wniosek Grantobiorcy, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia. W tym przypadku Grantobiorca nie może składać do LGD wniosku o rozliczenie grantu do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie grantu, nie będzie podlegał on weryfikacji.	II.2 Wzór - deklaracja wekslowa dla osób prawnych II.3 wzór weksel in blanco
2.		W przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę całości grantu w ramach projektu objętego grantem, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Grantobiorcy i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową za zgodą LGD. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot/komisyjne zniszczenie dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot/komisyjne zniszczenie zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.	
III. WYPŁACANIE GRANTÓW			
1	Zarząd LGD /Biuro LGD	Grant jest przekazywany przelewem przez LGD, na rachunek bankowy Grantobiorcy, w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu. Grant będzie przekazany Grantobiorcy w formie zaliczki oraz płatności końcowej w formie refundacji po	

		zakończeniu realizacji projektu objętego grantem i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu przez LGD. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego. Zmiana rachunku bankowego wymaga dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. Grantobiorca zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego, o której Grantobiorca nie poinformuje LGD.	
III.1 WYPŁACANIE ZALICZKI			
2.	Biuro LGD	Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem. Maksymalna kwota pierwszej transzy zaliczki zostanie wskazana w umowie o powierzenie grantu. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w kilku transzach przed zakończeniem realizacji projektu objętego grantem. Wypłata transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Umowy. Pierwsza oraz kolejne transze są przekazywane w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 14 dni roboczych, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami projektu objętego grantem. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Grantobiorca ma prawo renegocjować harmonogram realizacji projektu objętego grantem wskazany we wniosku o powierzenie grantu i harmonogramie płatności.	
IV. ROZLICZANIE GRANTÓW			
1.	Grantobiorca	Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD propozycję harmonogramu płatności, który po akceptacji LGD stanowi załącznik do Umowy.	

		Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez LGD.	
2.	Grantobiorca	Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, w ramach którego Grantobiorca wnioskuje o przekazanie grantu oraz przekazuje informację o postępie realizacji grantu są składane przez Grantobiorcę w wersji papierowej oraz elektronicznej (jeśli dotyczy).	IV.1 wzór Wniosek o rozliczenie grantu (EFS)
3.	Grantobiorca/Biuro LGD	Warunkiem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu i przekazanie Grantobiorcy kolejnej transzy dofinansowania jest: 1) złożenie przez Grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu; 2) złożenie oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem; 3) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem, zgodnie z zakresem określonym w załączniku do Umowy i na warunkach określonych Wytycznych w zakresie monitorowania; 4) złożenie dokumentów, potwierdzających wykonanie wskaźników i odnoszących się do wniosku o rozliczenie grantu; 5) dokonanie przez LGD poświadczenia realizacji projektu objętego grantem; 6) dostępność środków na rachunku bankowym LGD, 7) spełnienie warunków wypłaty zaliczki określonych w umowie (jeśli dotyczy).	
3.	Biuro LGD	Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie kontroli grantu na miejscu, kontroli trwałości	

		(jeśli dotyczy) oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w kryteriach wyboru operacji oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.	
4.	Biuro LGD	LGD, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i przeprowadzeniu poświadczenia prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, zatwierdza wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez LGD, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez LGD uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem, że LGD nie może poprawiać lub uzupełniać informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i załącznikach do niego, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.	IV.2 wzór lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
5.	Grantobiorca/Biuro LGD	Grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu w tym sprawozdawcze za okresy wskazane w harmonogramie płatności w terminie do 10 dnia roboczego następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu (o płatność końcową) do LGD, w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu.	

		Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD. Bieg terminu płatności, o którym mowa w powyżej, może zostać przerwany przez LGD w jednym z następujących przypadków: 1) kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację projektu objętego grantem nie zostały przedłożone; 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki. Grantobiorca jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym LGD, z którego dokonywana jest płatność, grant zostanie wypłacony Grantobiorcy niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków na rachunek bankowy LGD	
6.		Grantobiorca rozlicza projekt objęty grantem na etapie składania końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności". Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru operacji podejmuje LGD: 1) w przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru projektu, LGD może uznać całość lub odpowiednią część rozliczonej kwoty uproszczonej w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowaną; 2) w przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły	

		wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części przyznanej kwoty uproszczonej za niekwalifikowalną i żądać jej zwrotu. Grantobiorca zwraca tę część grantu, który dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty uproszczonej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie płatności. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się zapisy cz. V niniejszej procedury, tj. ODZYSKIWANIE GRANTÓW.	
V. ODZYSKIWANIE GRANTÓW			
1.	Zarząd LGD /Grantobiorca	Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca: 1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem; 2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych; 3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości; 4) nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników z zastrzeżeniem zapisów dot. reguły proporcjonalności. wówczas Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez LGD. Wtedy LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu kwoty grantu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków stanowiących kwotę grantu są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę, W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z	

		wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności wniesionego zabezpieczenia oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają Grantobiorcę.	
VI. MONITORING I KONTROLA			
VI.1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI			
1.	Biuro LGD	Sporządzenie, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu Kontroli Zadań, na cały okres realizacji Projektu na podstawie metodologii doboru projektów do kontroli.	VI.1 Plan Kontroli Zadań z metodyką doboru próby projektów do kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Grantobiorcy wraz z analizą ryzyka VI.1.1 Zestawienie kontroli
2.	Biuro LGD	Kontrola realizacji projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie projektów. Reprezentatywna próba projektów podlegających kontroli jest ustalana przez LGD indywidualnie. Próba projektów do kontroli nie może być mniejsza niż 10% projektów wybranych w ramach danego naboru wniosków. Ustalając metodologię kontroli trwałości projektów po zakończeniu realizacji LGD uwzględni zróżnicowane terminy zachowania zasady trwałości w poszczególnych projektach (dotyczy projektów typu 1a i 1b). Proces ten jest dokumentowany przez pracownika Biura LGD, odpowiedzialnego za dobór projektów podlegających kontroli.	
3.	Zarząd LGD	Zatwierdzenie Planu Kontroli Zadań.	Plan Kontroli Zadań podpisany przez zarząd
4.	Zarząd LGD	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym.	
5.	LGD	Realizacja Plan Kontroli Zadań - działanie o charakterze ciągłym. Plan Kontroli Zadań podlega przeglądowi co 30 dni	

VI.2 MONITOROWANIE I KONTROLA ZADAŃ

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

a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,

b) faktyczny stan realizacji zadania odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu

KONTROLA PLANOWA			
1.	Biuro LGD	Zgodnie z Planem Kontroli Zadań przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym.	
KONTROLA DORAŹNA			
2.	Biuro LGD	Niezwłocznie (lecz nie później niż 3 dni robocze), 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, wszczęcie Procedury postępowania w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.	
KONTROLA PLANOWA LUB DORAŹNA			
3.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli – (rekomenduje się uczestnictwo co najmniej 2 osób) Sporządzenie upoważnienia do kontroli. Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.	VI.2 wzór Oświadczenie o braku powiązania VI.3 wzór upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

4.		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 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.	VI.4 wzór pismo o podjęciu kontroli
5.	Biuro LGD	Wysłanie skanu pisma faksem lub drogą elektroniczną oraz pocztą.	
6.	Biuro LGD	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: – sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.	

7.	Biuro LGD	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.	VI.5 wzór Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu notatka – przedłużenie kontroli
8.	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 niekwalifikowalnych / wysokości nałożonej korekty finansowej.	VI.6 wzór Informacja pokontrolna

9.	Biuro LGD	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, - zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu. -	
10.	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.	VI.7 wzór pismo po kontroli wraz z Informacją pokontrolną
11.	Biuro LGD	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej i pisma do Grantobiorcy.	
12.	Biuro LGD	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wynosi 5 dni roboczych, od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	
13.	Biuro LGD	Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	

PRZEKAZANIE PRZEZ GRANTOBIORCĘ PODPISANEJ INFORMACJI POKONTROLNEJ			
14.	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.
15.	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. 17 procedury.	Wpis do rejestru kontroli zadań.
ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ PRZEZ GRANTOBIORCĘ DO PODPISANEJ LUB NIEPODPISANEJ INFORMACJI POKONTROLNEJ			
16.	Biuro 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.	
17.	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.	Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną informacją pokontrolną, zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
18.	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).	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; 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			
19.	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,
20.	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.	Pismo do Grantobiorcy, zarejestrowane w dzienniku korespondencji; wpis do rejestru kontroli zadań.
21.	Biuro LGD	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).	Notatka służbowa
22.	Biuro LGD	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	
23.	Biuro LGD	Archiwizacja dokumentów.	
VI.2.2 WIZYTA MONITORINGOWA: – W TAKCIE REALIZACJI PROJEKTU - W OKRESIE TRWAŁOŚCI. KONIECZNOŚĆ CYKLICZNEGO (CO 1 M-C) PRZESYŁANIA PRZEZ GRANTOBIORCÓW HARMONOGRAMU REALIZOWANEGO WSPARCIA ZGODNIE Z ZAPISAMI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
24.	Biuro LGD/Zarząd LGD	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej oraz uczestnikach wizyty monitoringowej. Powołanie składu zespołu (patrz: zasady j.w)	

25.	Biuro LGD/Zarząd LGD	Złożenie przez każdego uczestnika wizyty monitoringowej Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem objętym wizytą monitoringową. Sporządzenie upoważnienia do kontroli.	VI.8 wzór Oświadczenia VI.9 wzór Upoważnienia – wizyta monitoringowa
26.	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań.	VI.10 5.2 wzór Lista sprawdzająca do monitoringu wsparcia
27.	Zespół kontrolujący /Biuro LGD	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, sporządzenie w terminie 10 dni roboczych protokołu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej zawierającej m.in wskazanie dokonanych ustaleń, w tym zagrożeń dla realizacji Zadania lub nieprawidłowości wykryte w trakcie wizyty. – patrz: ścieżka j.w. – kontrola planowa.	VI.11 wzór pisma przewodniego po wizycie monitoringowej VI.12 wzór Protokół z wizyty monitoringowej
W PRZYPADKU, GDY W WYNIKU WIZYTY MONITORINGOWEJ STWIERDZONO NIEPRAWIDŁOWOŚCI			
28.	Biuro LGD	Niezwłocznie wszczęcie działań zgodnie z procedurą VI.2.1 i VI.2.2 (kontrola planowa/doraźna) stosowaną odpowiednio do wszczętej wizyty monitoringowej.	
29.	Biuro LGD	Sprawdzenie w formie wizyty monitoringowej wykonania działań naprawczych do których zobowiązano grantobiorcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia protokołu	Notatka służbowa dot. realizacji działań naprawczych