

## PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Z EFRR

w ramach

Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020,  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś 7),  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

### SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW

1. **biuro** - Biuro Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”, ul. Chmielniki 2b w Świeciu;
2. **EFRR** - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
3. **grant** - środki finansowe, które grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
4. **Grantobiorca** - podmiot, któremu Grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
5. **Grantodawca** - podmiot powierzający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
6. **IZ RPO WK-P** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
7. **LGD** - Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
8. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020;
9. **projekt grantowy** - należy przez to rozumieć Projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr UM\_WR.431.1.186.2019 o dofinansowanie projektu grantowego pt. „Wsparcie inwestycyjne dla mikro i małych przedsiębiorstw z powiatu świeckiego” nr RPKP.07.01.00-04-0025/19 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 7. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność Działania 7.1. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. **projekt objęty grantem** – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze oceny i wyboru projektów objętych grantem z EFRR, zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
11. **Rada** - Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” - organ decyzyjny;
12. **RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
13. **RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
14. **SW** - Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
15. **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem oraz w okresie trwałości projektu.
16. **Zarząd** - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;

#### 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 następujący dzień powszedni.

**WSTĘP:**

1. Procedura opisuje sposób wdrażania projektu objętego grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” 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 LGD [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl) oraz w formie papierowej w biurze LGD w Świeciu, ul. Chmielniki 2b, w godzinach pracy Biura.
3. Procedurę ustanawia Zarząd LGD w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. Przed przystąpieniem do ubiegania się o grant należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.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;

PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIE- DZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENTY DOTYCZĄCE CZYNNOŚCI
<b>A) ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Wzwanie do złożenia załączników		<p>W oparciu o listę projektów wybranych Zarząd LGD wzywa<sup>1</sup> wnioskodawcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o powierzenie grantu w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania pisma z informacją o wyniku oceny.</p>	<p>A.I -Wzór pisma wzywającego do złożenia dokumentów do umowy</p>
Czynności przed podpisaniem umowy	Zarząd LGD / Biuro LGD	<p>Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez wnioskodawcę 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, gdy wnioskodawca 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 lub na przyznanie dofinansowania podmiotom z listy rezerwowej. LGD przekazuje w formie elektronicznej do IZ RPO WK-P przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu zestawienie 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.</p>	<p>A.II -Wzór pisma z informacją o terminie i miejscu podpisania umowy. A.III - Wzór umowy A.3.1.c. Wzór- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (dokument do procedury oceny i wyboru) A.3.1.d. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa (dokument do procedury oceny i wyboru) A.3.1.e. Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dokument z procedury oceny i wyboru) A.IV – Obowiązki informacyjne Grantobiorcy A.V- Wzór – Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa A.VI - Wzór oświadczenia o wartości uzyskanej pomocy de minimis A.VII - Wzór – Oświadczenie o dostępie do środków</p>

<sup>1</sup> Każdorazowo wymagane jest zwrotne potwierdzenie otrzymania korespondencji projektowej na adres e-mail i/lub pocztą tradycyjną poprzez:

- potwierdzenie odbioru listu poleconego,

- potwierdzenie odczytu e-maila z potwierdzeniem dostarczonym do nadawcy, gdy adresat otworzy e-maila lub odesłanie wiadomości z

informacją o otrzymaniu korespondencji mailowej z zachowaniem ciągłości korespondencji.

12 PAŹ. 2020

Lokalna Grupa Działania  
"Gminy Powiatu Świeckiego"  
ul. Chmielniki 2b, 86-100 Świecie  
tel./fax 52 33 01 832  
KRS 0000303015  
NIP 664-19-86-628 • Reg. 340458081

PREZES ZARZĄDU  
*[Podpis]*  
Zdzisław Piłkuła

Niechciesz zarządu  
*[Podpis]*  
Zdzisław Piłkuła 3

Podpisanie Umowy	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 <u>60 dni roboczych</u> od dnia wystania pisma z informacją o wyniku oceny.	-
Pomoc de minimis	Zarząd LGD / Biuro LGD	LGD wydaje zaświadczenie o pomocy de minimis po 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.VIII- Zaświadczenia o pomocy de minimis
	Zarząd LGD / Biuro 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 przekazane do IZ RPO WK-P.	-
<b>A.1 SZACOWANIE WIELKOŚCI GRANTU</b>			
Szacowanie wielkości grantu	Zarząd LGD / Biuro 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.	
	Zarząd LGD / Biuro LGD	Weryfikacja wielkości grantu na etapie realizacji umowy o powierzenie grantu, tj.: a) rozliczenia, b) kontroli, c) trwałości.	
<b>B. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ Biuro 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. Weryfikacja poprawności zabezpieczenia pod względem poprawności jego wypełnienia oraz zgodności wniesionej formy zabezpieczenia z zapisami umowy o powierzenie grantu.	B.I - Wzór weksel in blanco  B.I.1 - Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych  B.I.2- Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób

		<p>Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ustanawiane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- łącznie na okres realizacji przedsięwzięcia oraz na okres trwałości,</li> <li>- w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,</li> <li>- w obecności Zarządu/ osoby upoważnionej przez Zarząd.</li> </ul> <p>Sprawdzenie poprawności zabezpieczenia pod względem poprawności jego wypełnienia oraz zgodności wniesionej formy zabezpieczenia.</p> <p>Zabezpieczenie umowy zdeponowane i przechowywane będzie w archiwum LGD w siedzibie LGD. Pomieszczenie archiwum LGD posiada wewnętrzny system alarmowy, całodobowe monitorowanie wejść i wyjść, szafę metalową zamykaną na klucz. Dodatkowy system alarmowy oraz monitoring obejmuje również korytarz, z którego jest dostęp do pomieszczenia archiwum oraz do biura projektu.</p> <p>Niezłożenie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p>	<p>prawnych</p> <p>B.I.3- Wzór oświadczenia Grantobiorcy do deklaracji wekslowej projektu</p>
Zwrot zabezpieczenia	Zarząd/ Biuro LGD	<p>Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Grantobiorcy po upływie okresu trwałości albo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. po zwrocie przez Grantobiorcę środków niewykorzystanych/stwierdzonych jako nieprawidłowe – jeśli dotyczy;</li> <li>b. w przypadku prowadzenia postępowania zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.</li> </ul> <p>Grantobiorca zostanie poinformowany pismem o możliwości odbioru zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem odbioru zabezpieczenia, pisemnie powiadamia Zarząd LGD o terminie i godzinie przybycia w celu odbioru zabezpieczenia.</p> <p>Jeśli w danym terminie Grantobiorca nie zgłosi się po odbiór dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zobowiązań, dokumenty te zostaną poddane kasacji.</p>	-
	Zarząd LGD / Komisja	<p>W dniu odbioru zabezpieczenia zbiera się Komisja (2 upoważnionych przez Zarząd pracowników LGD), w pracach której uczestniczy również Grantobiorca lub jego upoważniony przedstawiciel.</p> <p>Komisja protokolarnie wydaje Grantobiorcy lub jego upoważnionemu przedstawicielowi zabezpieczenie.</p>	<p>B.II - Wzór- Pismo wzywające po odbiór zabezpieczenia</p> <p>B.III -Wzór Pismo z informacją o zwrocie zabezpieczenia</p>
			<p>B.IV - Wzór protokół zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia</p>

	Zarząd/ Biuro LGD/ Komisja	W przypadku niemożności odebrania przez Grantobiorcę lub jego upoważnionego przedstawiciela ustanowionego zabezpieczenia, komisja nie wydaje zabezpieczenia. Wyznaczony pracownik LGD niezwłocznie ponownie składa zabezpieczenie w archiwum LGD w miejscu do tego wyznaczonym. W przypadku nieodebrania przedmiotowego zabezpieczenia w terminie, na jaki ustanowiono odbiór zabezpieczenia realizacji umowy, zabezpieczenie złożone w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jest komisyjnie niszczone (z posiedzenia Komisji sporządzony zostaje protokół). Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, który podpisują członkowie Komisji.	
	Biuro LGD	LGD prowadzi rejestr zniszczonych dokumentów dotyczących zabezpieczenia.	B.IV.1 Wzór – rejestr zniszczonych dokumentów dotyczących zabezpieczenia

### C) ZMIANA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU NA WNIOSEK GRANTOBIORCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD / Zarząd LGD	Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Pismo o zmianę Umowy Grantobiorca kieruje do Zarządu LGD jako Strony zawartej umowy. Pismo powinno zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy. Zmiana umowy nie może zagrażać prawidłowej realizacji celu projektu objętego grantem oraz nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani zwiększeniem dofinansowania. <b>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o powierzenie grantu.</b>	-
	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo w sprawie zmiany umowy o powierzenie grantu złożone w biurze LGD zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Zarząd kieruje wniosek do Przewodniczącego Rady LGD o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy. Zarząd w oparciu o opinię Rady LGD podejmuje decyzję w sprawie złożonego przez Grantobiorcę wniosku o dokonanie zmian w Umowie. W przypadku zaakceptowania wprowadzenia zmian w umowie, umowa jest przez Strony aneksowana. Jeżeli opinia Rady jest negatywna Grantobiorca otrzymuje stosowną informację.	-
	Zarząd LGD/ Rada LGD	Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany w umowie pod kątem: a) zgodności z LSR oraz RPO WK-P; b) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczy; c) zmian we wskaźnikach projektu; d) zmian w budżecie projektu; e) spełnienia kryteriów wyboru warunkujących otrzymanie grantu oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych oraz na wysokość przyznanego grantu.	C.I - wzór opinia Rady do zmiany umowy  C.I.1 - wzór Uchwały Rady -wydanie opinii do zmiany Umowy

		<p>Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez Grantobiorcę zmiana w umowie nie ma wpływu na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzję o zgodności projektu z LSR,</li> <li>- realizację celu projektu objętego grantem</li> <li>- zakres tematyczny określony w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>- obniżenie wartości wskaźników,</li> <li>- zwiększenie wartości dofinansowania,</li> <li>- zmniejszenie otrzymanej liczby punktów.</li> </ul> <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>W uzasadnionych przypadkach uchwały Rady mogą być podejmowane w trybie obiegowym (z zachowaniem wyłączeń z oceny). Tryb obiegowy będzie miał zastosowanie wyłącznie w sytuacji wystąpienia siły wyższej (np. stanu zagrożenia epidemią).</p>	
		Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o powierzenie grantu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu pisma o zmianę umowy do Zarządu LGD.	-
		Przekazanie Grantobiorcy opinii Rady.	-
		W przypadku konieczności aneksowania umowy o udzielenie grantu skutkującej zmianą kwoty grantu następuje wydanie korekty zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis. W terminie do 3 dni roboczych od dnia wydania korekty zaświadczenia o pomocy de minimis LGD przekazuje do SW skan aneksu do umowy i skorygowane zaświadczenie.	-

#### D) ZMIANA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU Z INICJATYWY ZARZĄDU LGD

Zmiana umowy o powierzenie grantu z inicjatywy Zarządu LGD	Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD może z własnej inicjatywy zaproponować zmianę umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Zmiany dopuszczalne są tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach służących prawidłowej realizacji umowy.</p> <p>O propozycji zmian Zarząd LGD informuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grantobiorcę</li> <li>b) Przewodniczącemu Rady</li> </ul> <p>Po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarząd LGD podejmuje uchwałę o potrzebie zmiany zapisów umowy o powierzenie grantu.</p>	-
	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Przygotowanie aneksu do umowy o powierzenie grantu.	-
		Podpisanie aneksu przez strony umowy.	-

#### E) ROZWIĄZANIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Rozwiązanie Umowy	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>W przypadku wystąpienia przesłanek zawartych w Umowie Zarząd LGD może rozwiązać umowę zarówno z własnej inicjatywy jak i na wniosek Grantobiorcy.</p> <p>Jeżeli wniosek Grantobiorcy nie wyczerpuje przesłanek zawartych w umowie, LGD odmawia jej rozwiązania informując o tym Grantobiorcę.</p>	-
-------------------	--------------------------	--	---

Lokalna Grupa Działania  
„Gminy Powiatu Świeckiego”

ul. Chmielniki 2b, 86-100 Świecie  
tel./fax 52 33 01 832  
KRS 0000303015  
NIP 569-19-88-625 • Reg. 340458081

PREZES ZARZĄDU

*Zdzisław Plewa*  
Zdzisław Plewa

Wiceprezes Zarządu

*Włodzisław Piłuta*  
Włodzisław Piłuta

12 PAŹ. 2020

F) ROZLICZENIE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM			
Złożenie wniosku o płatność		Grantobiorca składa wnioski o płatność rozliczający całość wydatków dotyczących projektu objętego grantem. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do biura LGD w Świeciu.	F.I - Wzór -Wniosek o płatność  F.I.1 – instrukcja wypełniania wniosku o płatność  G.V.1 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność (dokument do procedury kontroli)
Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku wraz z czynnościami kontrolnymi	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywne zatwierdzenie złożonego wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia błędów lub nieścisłości LGD wzywa Grantobiorcę do skorygowania wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień. LGD ma możliwość samodzielnego korygowania oczywistych omyłek <sup>2</sup> w złożonych wnioskach o płatność.	-
		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.	-
		Weryfikacja wniosku o płatność wykonywana jest przez pracowników biura LGD. Weryfikacja wniosku o płatność odbywać się będzie w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	-
		<b>Weryfikacja wniosku o płatność trwa do 55 dni roboczych.</b>	-
		Wysłanie pisma wzywającego do złożenia uzupełnień/wyjaśnień do wniosku ze wskazaniem miejsca i terminu złożenia nie dłuższego niż 14 dni kalendarzowych od dnia potwierdzenia otrzymania wezwania. W przypadku konieczności ponownego wezwania Grantobiorcy do uzupełnień/wyjaśnień LGD ma możliwość kontaktu telefonicznego (wraz z notatką z rozmowy) lub za pomocy korespondencji e-mailowej przy przekazywaniu dodatkowych uwag do wniosku o płatność. Pracownik wyznacza termin złożenia dodatkowych uzupełnień. Jednocześnie następuje wstrzymanie procesu weryfikacji wniosku do momentu złożenia przez Grantobiorcę uzupełnień.	F.II. Wzór wezwania do uzupełnień do wniosku o płatność
		Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym 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.	F.III wzór – odmowa przyznania płatności

<sup>2</sup> Oczwista omyłka tj. bezsporna, niezamierzona, często drobna, ale istotna pomyłka w dokumencie, która zazwyczaj



	Biuro LGD	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność LGD ma możliwość uruchomienia Procedury kontroli u Grantobiorcy, polegającą na weryfikacji wydatków, tj. na sprawdzeniu m.in. dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektu, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich zgodności z LSR i RPO WK-P oraz zasadami unijnymi i krajowymi.	-
Zlecenie płatności	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność Zarząd LGD wysyła pismo informujące o pozytywnej akceptacji wniosku o płatność. Zarząd LGD zatwierdza wypłatę środków na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie. Płatność realizowana jest w ciągu 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.	F.IV- Wzór Pismo informujące akceptację wniosku o płatność  F.V - wzór – dyspozycja wypłaty grantu
	Biuro LGD	Wypłata grantu na podstawie dyspozycji wypłaty grantu – polecenie dokonania przelewu. Wysłanie pisma do Grantobiorcy o dokonaniu płatności. Grant jest przekazywany na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem ust. 13.	F.VI wzór – pismo informujące Grantobiorcę o wystawieniu zlecenia płatności
Okres trwałości projektu	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Po każdym zakończonym kwartale kalendarzowym, w terminie 5 dni roboczych Grantobiorca dostarczy LGD następujące informacje: - adres siedziby Grantobiorcy; - o wszelkich problemach, nieprawidłowościach mających wpływ na zagrożenie zachowania trwałości projektu, 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).	F.VII wzór – sprawozdanie z realizacji projektu objętego grantem w okresie trwałości
	Biuro LGD	Po każdym zakończonym kwartale kalendarzowym, w terminie 10 dni roboczych LGD dostarczy IZ RPOWK-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).	-
<b>G) KONTROLA</b>			
Założenia ogólne	Zarząd LGD / Biuro LGD	Kontrola jest formą weryfikacji: - 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>Datą początkową, od której może zostać przeprowadzona jest dzień otrzymania przez Grantobiorcę informacji o wyborze do dofinansowania projektu objętego grantem z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.</p>	-
	<p>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 i wszelkich innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia przedsięwzięcia.</p>	-
	<p>Druuga kontrola jest przeprowadzana w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu. Kontrole w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu przeprowadzane przed dokonaniem płatności końcowej zostaną przeprowadzone na próbie.</p> <p>Próba projektów do kontroli nie może być mniejsza niż 30% projektów wybranych w ramach danego naboru wniosków. Metodologia doboru próby polegać będzie na prostej próbie losowej. Losowanie będzie przeprowadzane dla danej listy projektów wybranych. Wszystkie projektu 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.</p>	G.I - Zestawienie kontroli (.xls)
	<p>Kontrola pierwsza i druga są przeprowadzane przed dokonaniem refundacji.</p>	-
	<p>Trzecia kontrola jest przeprowadzona również w miejscu realizacji przedsięwzięcia/grantu, ale już po dokonaniu płatności (refundacji), 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 nie krótszym niż 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli. Grantobiorca zostanie poinformowany o terminie i zakresie kontroli telefonicznie, e-mailowo i pismem.</p>	-

	<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 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.</p> <p>W ramach kontroli realizacji umowy o powierzenie grantu weryfikacji podlega m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizacja celu grantu, w tym wskaźników produktu i rezultatu;</li> <li>b) postępowań o udzielenie zamówień;</li> <li>c) pomoc publiczna (jeśli dotyczy);</li> <li>d) wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług;</li> <li>e) poprawność przechowywania dokumentów.;</li> <li>f) zachowanie zasad informacji i promocji grantu;</li> <li>g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi;</li> <li>h) wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zachowanie trwałości projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1.303/2013 z 20.12.2013 r.;</li> <li>b) zachowanie celu grantu, w tym osiągnięcie i utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu;</li> <li>c) pomoc publiczna (jeśli dotyczy);</li> <li>d) wystąpienie podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towaru i usług;</li> <li>e) poprawność przechowywania dokumentów;</li> <li>f) zachowanie zasad informacji i promocji grantu;</li> <li>g) zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi;</li> <li>h) wypełnienie obowiązku przekazywania do LGD informacji o kontrolach grantu prowadzonych przez inne instytucje.</li> </ul>	
--	---	--

	Zarząd LGD	<p>Powołanie komisji kontrolnej.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	<p>G.II Wzór upoważnienia</p> <p>G.III Wzór oświadczenia o poufności</p>
		<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 Informacji pokontrolnej.</p>	<p>G.IV wzór pisma o podjęciu kontroli</p> <p>G.V Lista sprawdzająca do kontroli</p> <p>G.V.1 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność</p>
Informacja pokontrolna	Biuro LGD	<p>W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia wizyty kontrolnej zostanie sporządzona Informacja pokontrolna wraz pismem i wysłana do Grantobiorcy za potwierdzeniem odbioru lub dostarczona osobiście Grantobiorcy. Grantobiorca przed podpisaniem Informacji pokontrolnej ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do Informacji pokontrolnej z wizyty kontrolnej w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania w formie pisemnej do biura LGD.</p> <p>Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach (1 dla kontrolującego i 1 dla kontrolowanego).</p> <p>Informacje pokontrolną podpisują Grantobiorca oraz Kontrolujący wraz z Zarządem.</p>	<p>G.VI wzór pisma pokontrolnego</p> <p>G.VII wzór informacji pokontrolnej</p>
		Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej	-
	Biuro LGD	<p>W przypadku, gdy Grantobiorca zwróci podpisaną informację pokontrolną bez zgłaszania uwag do jej treści, wprowadzenie do <i>zestawienia kontroli</i> informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	-

	<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.</p>	-
	<p><b>Zgłoszenie zastrzeżeń</b> przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej.</p> <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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Wprowadzenie do <i>zestawienia kontroli</i> informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p>	-
	<p>Brak zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę do treści informacji pokontrolnej poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do jej treści z równoczesnym niepodpisaniem/nieodesłaniem dokumentu</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>	-

		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 <i>zestawienia kontroli</i> informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	
		W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych. Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie 30 dni roboczych od przyjęcia Informacji pokontrolnej, a LGD ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty kontrolnej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.	-
	Biuro LGD	Dokumentacja związana z kontrolą (Informacja pokontrolna wraz z kompletem dokumentów z kontroli) będą dołączone do wniosku o płatność z realizacji przedsięwzięcia.	-

#### H) ODZYSKIWANIE PŁATNOŚCI

Założenia ogólne	Zarząd LGD/ Biuro LGD	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, następuje wszczęcie Procedury odzyskiwania płatności. Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz Grantobiorcy tj. gdy nieprawidłowość została wykryta w okresie trwałości projektu objętego grantem.	-
Zwrot płatności	Biuro LGD / Zarząd 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.	H.I - Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień
		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 LGD rozpatruje sprawę na podstawie posiadanych dokumentów.	-
		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 LGD oraz wskazanie 14 - dniowego (dni kalendarzowe) terminu na jego wniesienie.	H.II - Wzór wezwania do zwrotu środków
		W przypadku wpływu odwołania Zarząd LGD ponownie rozpatruje jego przedmiot i w przypadku jego oddalenia wydaje ostateczne wezwanie do zwrotu środków.	H.III - Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania

## I) WINDYKACJA

Windykacja	Zarząd LGD	Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek bankowy wskazany przez 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 rozwiązań, 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>	-