



PROCEDURY WDRAŻANIA PROJEKTÓW GRANTOWYCH W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

I. ZAKRES I ZASTOSOWANIE PROCEDUR

Procedury wdrażania projektów grantowych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: procedury) obejmują czynności związane z realizacją, rozliczeniem i kontrolą grantów powierzonych przez LGD Grantobiorcom w ramach projektów grantowych LGD Inowrocław współfinansowanych ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w zakresie przedsięwzięć określonych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Inowrocław na lata 2021-2027:

Przedsięwzięcie 1.1.1. Działania na rzecz promowania aktywności zawodowej kobiet oraz zmniejszenia segregacji na rynku pracy ze względu na płeć

Przedsięwzięcie 1.2.1. Działania dla dzieci i młodzieży poza edukacją formalną

Przedsięwzięcie 1.3.1. Działania na rzecz aktywizacji osób dorosłych

Przedsięwzięcie 1.4.1. Działania na rzecz aktywizacji społecznej osób starszych 60+

II. ZASADY TWORZENIA I UPUBLICZNIANIA PROCEDUR

1. Procedury są opracowywane i zatwierdzane przez Zarząd Lokalnej Grupy Działania Inowrocław, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Niniejsze procedury są przejrzyste i niedyskryminujące. Pozwalają unikać konfliktu interesów. Opisują sposób realizacji projektów grantowych, sposób rozliczenia grantów, monitoring i kontrolę projektów objętych grantami.
3. Procedury są jawne i udostępniane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
4. Niniejsze procedury opisują i regulują następujące procesy:
 - a. sposób wyboru grantobiorców
 - b. sposób szacowania wielkości grantów
 - c. przeznaczenie grantów
 - d. podstawowe obowiązki grantobiorcy
 - e. wskaźniki do osiągnięcia w ramach realizacji projektu objętego grantem
 - f. zasady wypłacania i rozliczania grantów
 - g. wymogi w zakresie zabezpieczania grantów
 - h. proces zmiany umowy o powierzenie grantu, w tym zmiany we wniosku

- i. procedury dotyczące monitorowania i kontroli grantów
 - j. procedury dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu objętego grantem
5. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych procedur w celu usprawnienia procesu wdrożenia i kontroli.
6. Niniejsze procedury mogą ulec zmianie na etapie wdrażania LSR, także na wezwanie Zarządu Województwa.

III. OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYWANE W ZAKRESIE PROCEDUR

Określenia i skróty użyte w niniejszych Procedurach oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław, funkcjonująca na terenie miasta Inowrocław
2. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Inowrocław na lata 2021-2027;
3. **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Inowrocław, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Inowrocław;
5. **Biuro LGD** – biuro Lokalnej Grupy Działania Inowrocław;
6. **ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
7. **IZ FE dKP** – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
8. **FE dKP 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
9. **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
10. **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
11. **Rozporządzenie nr 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
12. **Rozporządzenie nr 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
13. **Rozporządzenie nr 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;

14. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
15. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr BSK.7161.27.6.2023 zawarta pomiędzy Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Lokalną Grupą Działania Inowrocław w dniu 12.12.2023, której LSR została wybrana do finansowania w okresie programowania 2021-2027;
16. **Projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
17. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
18. **Grantodawca** – podmiot udzielający grantu, czyli LGD;
19. **Grantobiorca** – podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
20. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu;
21. **Projekt objęty grantem** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, w ramach projektu grantowego;
22. **Wniosek o powierzenie grantu**– wniosek o powierzenie grantu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
23. **Wniosek o rozliczenie grantu** - wniosek o rozliczenie grantu, składany przez Grantobiorcę w ramach umowy o powierzenie grantu;
24. **Kryteria wyboru Grantobiorców** – kryteria dostępowe oraz kryteria punktowe, według których Rada LGD ocenia projekt objęty grantem;
25. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta pomiędzy LGD a Grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem.

IV. ZASADY OKREŚLANIA TERMINÓW WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W PROCEDURACH

1. Oznaczenia terminów:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie powierzenia grantu dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

- b. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

2. Doręczenia i wezwania:

- a. LGD doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dn. 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
- b. LGD doręcza pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2019 poz. 123), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże LGD adres elektroniczny.
- c. Pisma doręcza się Wnioskodawcy / Grantobiorcy – osobie wskazanej do reprezentowania podmiotu we wniosku o powierzenie grantu na adres korespondencyjny wskazany we wniosku / umowie lub na adres poczty elektronicznej wskazanej w Oświadczeniu Wnioskodawcy / Grantobiorcy, w zakresie w jakim to przewiduje procedura.
- d. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- e. Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- f. Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. f), o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
- g. W przypadku doręczenia pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej pismo wysłane na adres poczty elektronicznej, który został podany do korespondencji przez Wnioskodawcę/ Grantobiorcę uważa się za doręczone.

**OPIS PROCESÓW WDRAŻANIA GRANTÓW W RAMACH PROGRAMU
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027
(wersja tabelaryczna)**

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

Lp.	Etap	Podmiot / organ zaangażowany	Czynności	Wzory dokumentów
1. Zasady szacowania wartości grantu				
1.1	Szacowanie wielkości grantu	Rada LGD	1. Szacowania wielkości grantu dokonuje Rada LGD podczas etapu oceny i wyboru Grantobiorców na etapie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z procedurami dotyczącymi oceny i wyboru grantobiorców. 2. Członkowie Rady LGD ustalają kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków lub członkowie Rady LGD wylosowani przez Przewodniczącego Rady LGD do oceny danego wniosku o powierzenie grantu przedstawiają propozycję kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków pozostałym członkom Rady LGD. 3. W sytuacji rozbieżności w rekomendowanej kwocie wsparcia, Rada LGD w drodze dyskusji ustala kwotę wsparcia. W przypadku braku jednolitego stanowiska Przewodniczący Rady LGD podejmuje jednoosobowo decyzję o wysokości kwoty wsparcia poddanej pod głosowanie. 4. Grant jest przyznany na projekt, którego budżet jest racjonalny, a zaplanowane wydatki niezbędne do realizacji zadań, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w danym naborze wniosków. Na etapie oceny wniosku ocenie zostanie poddana racjonalność i efektywność planowanych wydatków w budżecie wniosku o powierzenie grantu, patrz. Kryteria wyboru grantobiorców. 5. Wielkość grantu ustalana jest zgodnie z opisem planowanych do poniesienia	

		kosztów w ramach złożonego wniosku o powierzenie grantu. 6. Członkowie Rady LGD mogą zmniejszyć kwotę grantu, w szczególności w sytuacji: a. stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu, b. niezastosowania przez wnioskodawcę katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy), c. niezastosowania się wnioskodawcy do Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, d. włączenia przez wnioskodawcę do kosztów grantu kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy); e. przekroczenia dopuszczalnego poziomu kosztów administracyjnych; f. przekroczenia wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danego przedsięwzięcia LSR, w ramach którego ogłoszony był nabór wniosków. 7. Członkowie Rady LGD lub wylosowani do oceny danego wniosku członkowie Rady LGD rekomendują kwotę wsparcia, wskazując wartość „do ... zł” wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy). 8. Wynik ustalenia kwoty wsparcia jest odnotowany w Karcie oceny i ustalania kwoty wsparcia. 9. Minimalna i maksymalna możliwa do przyznania kwota grantu, każdorazowo określana jest w Regulaminie naboru wniosków. 10. Grant przyznany zostaje na koszty merytoryczne i administracyjne (koszty administracyjne stanowią nie więcej niż 20% środków kosztów merytorycznych). 11. Przyznanie grantu następuje na podstawie uchwały Rady zatwierdzającej Listę ocenionych wniosków i wybranych Grantobiorców. 12. Wielkość grantu stanowi nie więcej niż 95% kosztów kwalifikowalnych projektu objętego grantem. Pozostałe min. 5% kosztów kwalifikowalnych stanowi wkład własny Grantobiorcy. 13. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia
--	--	--	--

			większej niż określona została w umowie nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.	
1.2	Zwiększenie alokacji naboru wniosków	Rada LGD / Zarząd / IZ	1. Rada LGD po dokonaniu oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru, może wystąpić do Zarządu LGD z pisemnym wnioskiem o zwiększenie alokacji konkursu wskazując nową kwotę alokacji oraz szczegółowe uzasadnienie. 2. Zarząd LGD po uprzednim przeanalizowaniu wniosku o zwiększenie alokacji oraz uzyskaniu zgody IZ na zwiększenie alokacji konkursu może podjąć uchwałę w przedmiotowej sprawie. 3. Decyzję o zwiększeniu alokacji środków odnotowuje się w protokole posiedzenia Rady LGD. 4. Proces uzyskania zgody IZ odbywa się za pośrednictwem systemu CST2021. 5. Jeśli zgoda na zwiększenie alokacji uzyskana będzie przed podjęciem decyzji przez Radę LGD (uchwał) to wyboru projektów dokonuje się do zwiększonej alokacji konkursu. 6. Jeśli LGD uzyska zgodę IZ na zwiększenie alokacji po podjęciu decyzji przez Radę LGD to wyboru dokonuje się do kwoty alokacji z ogłoszenia, z dodatkowym wskazaniem, które projekty rekomenduje się do dalszego wyboru po zwiększeniu alokacji środków na nabór. 7. Pisma informujące o wynikach oceny i wyboru zawierają taką informację o możliwości przyznania grantu w sytuacji zwiększenia kwoty alokacji (o ile dotyczy) . 8. Niezwłocznie po uzyskaniu zgody IZ, Rada LGD dokonuje w drodze uchwały zmiany listy ocenionych wniosków i wybranych Grantobiorców, które po zwiększeniu alokacji konkursu, będą mieściły się w limicie środków. 9. Po tym procesie następuje ponowne wysłanie pism zawiadamiających o wynikach oceny i wyboru podpisanych przez upoważnionego przedstawiciela Rady. Pisma są wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.	Wniosek Rady w sprawie zwiększenia alokacji naboru Wniosek Zarządu LGD do IZ o zwiększenie alokacji Wzór pisma informującego o

			10. Pisma wysyłane są tylko do tych Wnioskodawców, wobec których nastąpiły zmiany decyzji Rady LGD. 11. LGD w oparciu o zgodę IZ na zwiększenie alokacji niezwłocznie dokonuje zmian we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego, harmonogramie i innych dokumentach (zmiany te prowadzone mogą być w tym samym czasie, co procedowane są zmiany decyzji Rady LGD). 12. Z wybranymi Grantobiorcami mieszczącymi się w ww. limicie podpisywane są umowy o powierzenie grantów, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.	wynikach oceny i wyboru
1.3	Zasady postępowania po obniżeniu wartości grantu	Biuro LGD	1. Wnioskodawca zostaje powiadomiony na piśmie o wyniku oceny i wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia. Pisma są wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji w terminach określonych w procedurze wyboru i oceny Grantobiorców. 2. Lista ocenionych i wybranych Grantobiorców, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze publikowana jest na stronie www.lgdinowroclaw.pl w terminach określonych w procedurze wyboru i oceny Grantobiorców. 3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie przez wnioskodawcę budżetu grantu we wniosku o powierzenie grantu do poziomu wynikającego z ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia. Cele grantu oraz wskaźniki i poziom ich realizacji pozostają bez zmian. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia ustalonej przez Radę LGD odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę zgody na realizację wniosku objętego grantem pomimo obniżonej kwoty wsparcia. Dostosowanie budżetu do kwoty wsparcia następuje poprzez zmianę w sekcjach finansowych wniosku o powierzenie grantu. Skorygowany wniosek stanowi załącznik do umowy o powierzenie grantu.	Zgoda Grantobiorcy na obniżenie kwoty wsparcia
2. Zasady zawierania, zmieniania i zabezpieczania umowy o powierzenie grantu				

2.1	Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD / Zarząd LGD/ Grantobiorca	1. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu ustaloną przez Radę podczas posiedzenia. 2. Po pozytywnej ocenie i przyznaniu grantu, pracownik Biura LGD wysyła do wnioskodawców informację o konieczności dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu w terminie do 14 dni od dnia wysłania pisma. Pismo wraz z wykazem dokumentów i/lub ich wzorami (załączniki do umowy i zaświadczenia/oświadczenia) niezbędnych do zawarcia umowy jest wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. W sytuacji niedostarczenia w terminie niezbędnych dokumentów umożliwiających podpisanie Umowy, Biuro LGD ponawia prośbę o dostarczenie załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu na piśmie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oraz kontaktu telefonicznego w terminie do 7 dni od dnia wysłania pisma. Z przeprowadzonej czynności sporządzona zostaje notatka. Grantobiorca zostanie poinformowany, że niedostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy może skutkować odstąpieniem do zawarcia umowy bez dalszych wezwań. Odstąpienie od zawarcia umowy może nastąpić także w sytuacji, gdy zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o powierzenie grantu. 3. Przed zaproszeniem na podpisanie umowy Biuro LGD dokonuje weryfikacji Grantobiorców w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich. 4. Zarząd, za pośrednictwem Biura LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów i pozytywnym zweryfikowaniu wnioskodawcy w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, zaprasza na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie	Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy Wzór umowy o powierzenie grantu
-----	--	--------------------------------------	---	---

			14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania. 5. W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawia się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania. 6. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony LGD Zarząd, a ze strony wnioskodawcy osoby upoważnione do jego reprezentowania zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o powierzenie grantu. 7. Przedmiotem umowy jest powierzenie grantu Grantobiorcy przez LGD na realizację projektu objętego grantem oraz określenie praw i obowiązków stron umowy. 8. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.: a. strony umowy; b. przedmiot umowy; c. sposób realizacji projektu objętego grantem; d. całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem, w tym wysokość grantu i wkładu własnego; e. okres realizacji projektu objętego grantem; warunki przekazania i rozliczenia grantu; f. zobowiązania Grantobiorcy; g. zasady dokumentowania realizacji projektu; h. warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; i. sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; j. określenie zasad zmiany umowy; k. warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; l. obowiązki informacyjno-promocyjne; ł. obowiązki w zakresie sprawozdawczości	
--	--	--	---	--

			m. zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji. 9. Umowa jest zawierana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.	
2.2	Zabezpieczenie grantów	Zarząd LGD / Grantobiorca	1. Grantobiorca wnosi do Grantodawcy poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż środki z funduszu w postaci grantu, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Grantobiorca może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z Grantodawcą, w siedzibie Grantodawcy lub przesłać pocztą z notarialnym poświadczeniem. 2. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, na wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy. 3. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem, o którym mowa w § 16 Umowy. 4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu, o którym mowa w punkcie 3, z zastrzeżeniem punktu 5. 5. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje nie wcześniej niż po upływie okresu trwałości. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego wobec Grantobiorcy, zwrot zabezpieczenia może nastąpić nie wcześniej niż po zakończeniu tego postępowania.	Wzór weksla i deklaracji do weksla (załącznik do umowy o powierzenie grantu)

2.3	Zmiany umowy o powierzenie grantu, w tym zmiany we wniosku o powierzenie grantu	Rada LGD / Zarząd LGD / Biuro LGD/ Grantobiorca	1. Wszelkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają uzyskania pisemnej akceptacji Grantodawcy. 2. Nie wszystkie zmiany w projekcie objętym grantem wymagają zmiany Umowy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Grantodawca po zapoznaniu się z uzasadnieniem Grantobiorcy dotyczącym proponowanych zmian. 3. W odniesieniu do zmian powodujących konieczność zmiany Umowy (zawarcia aneksu), Grantobiorca zgłasza Grantodawcy, w formie pisemnej, propozycje zmian dotyczących realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem, określonym w § 3 ust. 1 Umowy. 4. Grantodawca może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do projektu objętego grantem oraz Umowy. 5. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu określonego w § 2 ust. 2 Umowy. 6. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu. 7. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. 8. Grantodawca informuje Grantobiorcę o decyzji w sprawie zmian w Umowie lub w projekcie objętym grantem nie później niż 30 dni kalendarzowych od wpływu propozycji tych zmian.	Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmian w umowie/ zmian we wniosku o powierzenie grantu
2.4	Przeznaczenie grantu	Grantobiorca	1. Jeżeli na podstawie wniosków o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych Umowy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z celem projektu grantowego, w tym w szczególności: a. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, b. wykorzystał grant z naruszeniem obowiązujących procedur, c. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w	

			wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę.	
3. Zasady wypłaty i rozliczania grantów				
3.1	Wypłata grantów	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	1. Grant, jest przekazywany przelewem przez Grantodawcę, na rachunek bankowy, którego właścicielem jest Grantobiorca wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu, jednak nie większej niż określonej we wniosku o powierzenie grantu. 2. 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 Grantodawcę. 3. Pierwsza transza jest przekazywana po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, i złożeniu wniosku o płatność zaliczki. 4. Kolejne transze są przekazywane w wysokości określonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności w terminie 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, w którym Grantobiorca potwierdza realizację zadań objętych wnioskiem o powierzenie grantu i zasadność wypłaty kolejnej transzy. 5. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami w ramach projektu objętego grantem. 6. Transze nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej działalności niezwiązanej z grantem. 7. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy spowodowanej okresowym brakiem środków, Grantobiorca ma prawo renegocjować harmonogram realizacji wsparcia i harmonogram płatności.	Wzór wniosku o rozliczenie grantu Wzór pisma zatwierdzającego wniosek o rozliczenie grantu Wzór zlecenia płatności na rzecz Grantobiorcy

3.2.	Aktualizacja harmonogramu płatności	Grantobiorca / Biuro LGD / Zarząd	1. Grantobiorca sporządza i przekazuje do Grantodawcy propozycję harmonogramu płatności, który po akceptacji Grantodawcy stanowi załącznik nr 9 do Umowy. Harmonogram płatności jest integralną częścią Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z poniższym punktem 2 i nie wymagają zawarcia aneksu. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji Grantodawcy. 2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. Gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Grantodawcę.	Wzór harmonogramu płatności
3.3	Rozliczanie grantu – weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	1. Wniosek o rozliczenie grantu, w ramach którego Grantobiorca: a. wnioskuję o przekazanie grantu w formie zaliczki lub refundacji, b. przekazuje informacje o postępie realizacji zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu wraz z kopiami dokumentów potwierdzających realizację wskaźników, c. przekazuje informacje o realizacji wskaźników. jest składany przez Grantobiorcę w wersji papierowej. 2. Grantobiorca składa pierwszy wniosek o rozliczenie grantu, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy, niezwłocznie po podpisaniu Umowy. 3. Grantobiorca składa drugi i kolejne wnioski o rozliczenie grantu za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie <u>do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego</u>, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący płatności końcowej w terminie <u>do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji</u>. 4. Grantobiorca zobowiązuje się do: 1) przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w Regulaminie i zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 7 do Umowy wraz z kopiami dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność;	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

		2) wykazywania i opisanie w części wniosku o rozliczanie grantu dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji grantu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja wniosku wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w projekcie objętym grantem. Obowiązek opisanie tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o rozliczenie grantu postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady. 5. Grantodawca weryfikuje pierwszą wersję wniosku o rozliczenie grantu w terminie <u>do 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania</u>, a kolejne wersje w terminie <u>do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania</u>. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Grantodawcę na dokumenty i informacje, o których mowa poniżej w punkcie 6 i 10. 6. Grantobiorca zobowiązuje się do składania na wezwanie Grantodawcy wskazanych przez niego dokumentów, a także wyjaśnień/uzupełnień niezbędnych do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu. 7. Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową jest dokonywana w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie kontroli grantu na miejscu, kontroli trwałości po zakończeniu realizacji lub innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Umowy. 8. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Grantobiorcy od realizacji działań naprawczych, Grantodawca może uznać część wydatków za niekwalifikowalne . 9. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. 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 grantobiorców oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.11. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Grantobiorcy od realizacji działań naprawczych, LGD może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. 10. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, jednakże <u>nie krótszym niż 7 dni</u>.	
3.4	Rozliczanie grantu – płatność końcowa i zasada proporcjonalności	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	1. Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy w terminie nie dłuższym <u>niż 14 dni roboczych</u>, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Grantodawcy. 2. Grantobiorca jest zobowiązany rozliczyć przekazane transze zaliczek najpóźniej we wniosku o rozliczenie grantu dotyczącym płatności końcowej. 3. Na etapie rozliczenia wniosku o rozliczenie grantu dotyczącego płatności końcowej, kwalifikowalność wydatków oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o powierzenie grantu mierzonych poprzez wskaźniki, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryteriów wyboru grantobiorców podejmuje Grantodawca. 4. W przypadku niezrealizowania założeń i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu oraz wskaźników, o których mowa w § 5 ust. 3 Umowy lub niespełnienia kryteriów wyboru grantobiorcy, Grantodawca może	

			uznać całość lub odpowiednią część kwoty w ramach wniosku objętego grantem za niekwalifikowaną. Podstawą wyliczenia wysokości kwoty wydatków niekwalifikowalnych są każdorazowo zapisy szczegółowego budżetu projektu objętego grantem. Nie ma znaczenia, jakie koszty zostały rzeczywiście poniesione. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym którego założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty administracyjne. 5. W przypadku niezrealizowania wskaźników, Grantobiorca może zwrócić się do Grantodawcy z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie kwoty ryczałtowej 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 siły wyższej. Grantodawca w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części przyznanej kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną i żądać jej zwrotu. 6. Grantobiorca zwraca tę część grantu, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty ryczałtowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu dotyczącego płatności końcowej. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio postanowienia § 17 Umowy.	
4. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu objętego grantem				
4.1	Odzyskiwanie grantów	Zarząd LGD / Biuro LGD	1. Jeżeli na podstawie wniosków o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych, o których mowa w § 12, Umowy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z celem projektu grantowego, w tym w szczególności: 1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem, 2) wykorzystał grant z naruszeniem obowiązujących procedur, 3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości,	

			Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę. 2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 1, Grantodawca dopuszcza też możliwość pomniejszenia o odpowiednią kwotę transzy grantu. 3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków. 4. Gdy Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania lub nie jest możliwe pomniejszenie transzy grantu, Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają Grantobiorcę. 5. Gdy na Grantodawcę zostanie nałożona przez IZ FEdKP korekta finansowa związana z realizacją projektu grantowego, Grantodawca ma prawo nałożyć karę na Grantobiorcę, jeśli to on przyczynił się do ww. korekty finansowej. 6. Kara, o której mowa w pkt. 5, zostaje nałożona na Grantobiorcę w wysokości odpowiadającej kwocie ryczałtowej za wykonanie danego zadania lub zadań, o której mowa w § 5 Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania grantu. 7. Nałożenie kary, o której mowa w pkt. 6, nie wyłącza odpowiedzialności odszkodowawczej Grantobiorcy wobec Grantodawcy, w szczególności w zakresie naprawienia szkody powstałej poprzez nałożenie korekty finansowej na Grantodawcę przez IZ FEdKP wskutek działania lub zaniechania Grantobiorcy. 8. W sytuacji, o której mowa w pkt. 5 i 6, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zapłaty kary w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, Grantodawca ponownie	
--	--	--	---	--

			wzywa Grantobiorcę do zapłaty w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ponownego wezwania. W przypadku bezskutecznego upływu terminu ponownego wezwania, Grantodawca wszczyna postępowanie windykacyjne. 9. Dokonując zwrotu środków, o których mowa w pkt. 1-3 oraz 5-7, Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza informacje wskazane przez Grantodawcę, w tym co najmniej numer projektu objętego grantem i tytuł zwrotu.	
II. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów				
5.1	Zasady monitorowania realizacji umów o powierzenie grantu		1. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu objętego grantem, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, w okresie realizacji i trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem, o których mowa w § 16 Umowy. 2. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem. 3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu objętego grantem, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników. 4. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez Grantodawcę. 5. Grantobiorca zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Grantodawcy lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Grantobiorca zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia	

			badania, w tym zobowiązuje się do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami. 6. Grantobiorca zobowiązuje się do pozyskiwania od uczestników projektu objętego grantem, na etapie ich rekrutacji do projektu, zobowiązania do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie objętym grantem (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych dot. monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego). 7. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram realizacji wsparcia w projekcie objętym grantem na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy i przekazać go do Grantodawcy, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/ zdalnie). W przypadku zmian informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w ww. trybie. Niedopełnienie obowiązku wskazanego w tym ustępie może skutkować obniżeniem kosztów administracyjnych, zgodnie z § 5 Umowy ust. 6-8.	
5.2	Zasady kontroli realizacji umów o powierzenie grantu	Biuro LGD / Zarząd LGD	1. W zakresie prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę na zasadach określonych w niniejszej umowie lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione (w tym IZ FEdKP) lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji na podstawie odrębnych przepisów. 2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę w każdym czasie od dnia podpisania niniejszej umowy, nie później niż w terminie, o którym mowa w § 14 i §16 ust. 2 Umowy. 3. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę w siedzibie Grantobiorcy i w miejscu realizacji projektu objętego grantem, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę. W	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu objętego grantem – kontrola planowa Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu objętego grantem –

		uzasadnionych przypadkach, m.in. gdy wsparcie w ramach projektu objętego grantem jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej. 4. Grantobiorca zobowiązuje się udostępnić Grantodawcy dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem lub pomieszczeń kontrolowanego projektu objętego grantem, dostęp do związanych z projektem objętych grantem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu objętego grantem, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem oraz udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu objętego grantem. 5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić Grantodawcy również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem. 6. Grantodawca w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Grantobiorcę niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Grantobiorca podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu objętego grantem, w tym jego uczestników, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są zobowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić Grantodawcy dokumenty dotyczące realizacji projektu objętego grantem. 7. W wyniku kontroli Grantodawca może sformułować zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.	wizyta monitoringowa Wzór oświadczenia o braku powiązań z podmiotem kontrolowanym oraz o zachowaniu poufności i bezstronności Wzór listy sprawdzającej z kontroli projektu objętego grantem – kontrola planowa Wzór listy sprawdzającej z kontroli projektu objętego grantem – wizyta monitoringowa Wzór rejestru kontroli
--	--	--	---

		8. Ustalenia Grantodawcy mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu objętego grantem. 9. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania Grantodawcy o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach projektu objętego grantem przez podmioty inne niż Grantodawca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania Grantodawcy o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych. 10. Kontrola projektu objętego grantem przeprowadzana przez Grantodawcę jest prowadzona zgodnie z następującymi zasadami: 1) Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy w każdym czasie od dnia podpisania niniejszej umowy, nie później niż w terminie, o którym mowa w §14 i §16 ust. 2 Umowy. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu kontroli, jej terminie, miejscu i zakresie w przypadku kontroli planowej i trwałości; 2) Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli bez zapowiedzi w przypadku wizyty monitoringowej oraz po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę; 3) w trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez Grantodawcę zgodność realizowanych zadań przez Grantobiorcę z zapisami zawartymi w Umowie oraz wniosku o powierzenie grantu, jak również dokumentacja związana z powierzonym grantem, a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a uczestnikiem projektu objętego grantem, protokoły odbioru; 4) wyniki kontroli zostaną przekazane Grantobiorcy w formie informacji pokontrolnej, do której Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń; 5) W przypadku wskazania przez Grantodawcę działań naprawczych, Grantobiorca zobligowany jest do ich wdrożenia w terminie do 30 dni	
--	--	--	--

			kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej. Grantodawca ma obowiązek weryfikacji sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych na dokumentach lub w formie wizyty (w zależności od stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości); 6) Grantodawca może przeprowadzać wizyty monitoringowe u Grantobiorcy bez zapowiedzi, w miejscu realizacji wsparcia, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania; 7) Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do Grantodawcy osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Grantodawcy; 8) Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w punkcie 4 i §11 ust. 7 Umowy, traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 18 Umowy.	
--	--	--	--	--

Szczegółowe Procedury monitorowania i kontroli powierzonych grantów EFS+

1.1 Plan Kontroli Powierzonych Grantów

1.1 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI POWIERZONYCH GRANTÓW.			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli powierzonych grantów.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu

1.	Sporządzenie/aktualizacja, na podstawie danych zawartych w wybranych do dofinansowania wnioskach o powierzenie grantu (tzw. lista rankingowa), Planu Kontroli Powierzonych Grantów, na cały okres realizacji Projektu. LGD kontroluje 100% grantów.	Biuro LGD	Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka Plan Kontroli Powierzonych Grantów.
2.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Powierzonych Grantów.	Zarząd LGD	Plan Kontroli Powierzonych Grantów podpisany przez przedstawiciela Zarządu.
3.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
4.	Realizacja Planu Kontroli Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Biuro LGD	-
5.	Archiwizacja dokumentów	Biuro LGD	-
Terminy:			
- Opracowanie Planu Kontroli Powierzonych Grantów / aktualizacja w terminie do 30 dni od daty zawarcia umowy z grantobiorcą (możliwy krótszy termin dostosowany do czasu trwania grantów, aby uniknąć sytuacji, że nie każdy grant zostanie poddany analizie). - Plan Kontroli Powierzonych Grantów podlega przeglądowi co 30 dni.			
Powstałe dokumenty:			

1) Metodologia doboru grantów do kontroli zawierająca analizę ryzyka.
2) Plan Kontroli Powierzonych Grantów.
Załączniki:
1.1.1 Plan Kontroli Powierzonych Grantów.

1.2. Plan kontroli trwałości grantów

1.2 SPORZĄDZENIE I AKTUALIZACJA PLANU KONTROLI TRWAŁOŚCI POWIERZONYCH GRANTÓW.			
Cel: Zapewnienie efektywnego działania w procesie kontroli trwałości powierzonych grantów.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Sporządzenie/aktualizacja, dla przyjętych do realizacji grantów, listy Grantów, w których obowiązuje trwałość (rezultatu i/lub trwałość w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego).	Biuro LGD	Lista grantów, w których obowiązuje trwałość.
2.	Zatwierdzenie listy grantów, w których obowiązuje trwałość.	Zarząd LGD	Lista grantów, w których obowiązuje trwałość, podpisana przez przedstawiciela Zarządu LGD

3.	Na podstawie ww. listy przekazanie (pismo lub e-mail) informacji Grantobiorcom zobligowanym do utrzymania trwałości grantów o konieczności wypełnienia i przekazania do LGD w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości grantu.	Biuro LGD	Pismo lub e-mail
4.	Wpływ sprawozdań od Grantobiorców. Weryfikacja sprawozdań. Jeżeli w sprawozdaniach są błędy, rozbieżności, występują wątpliwości – przekazanie do Grantobiorcy informacji o konieczności złożenia wyjaśnień/dokumentów w terminie 7 dni roboczych. Gdy podczas weryfikacji sprawozdania występują poważne wątpliwości i nie da się ich wyjaśnić, grant zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości. Identyfikacja Grantobiorców, którzy pomimo obowiązku nie złożyli sprawozdań - wezwanie ich do przekazania dokumentu w terminie 7 dni roboczych – jeżeli nie złożą sprawozdania na ww. wezwanie – grant zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości.	Biuro LGD	Pismo lub e-mail o wyjaśnienia/dokumenty. Wezwanie (pismo lub e-mail). Ewidencja korespondencji/e-mail.

5.	Sporządzenie na podstawie złożonych sprawozdań, Planu kontroli trwałości powierzonych grantów , na cały okres obowiązywania trwałości grantów, na podstawie metodologii zawierającej analizę ryzyka.	Biuro LGD	Plan kontroli trwałości powierzonych grantów
6.	Zatwierdzenie Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów.	Zarząd LGD	Plan kontroli trwałości powierzonych grantów podpisany przez przedstawicieli Zarządu
7.	Nadzór nad realizacją Planu Kontroli Trwałości Powierzonych Grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Zarząd LGD	-
8.	Realizacja Planu kontroli trwałości powierzonych grantów - działanie o charakterze ciągłym.	Biuro LGD	-
9.	Archiwizacja dokumentów	Biuro LGD	-
Terminy:			
- Sporządzenie Listy Grantów, w których obowiązuje trwałość/ aktualizacji od dnia obowiązywania trwałości w grantcie (termin sporządzenia/aktualizacji listy dostosowany do czasu trwania trwałości każdego grantu tak, aby nie doprowadzić do sytuacji, że grant nie zostanie poddany analizie, a w dalszej kolejności kontroli). - Przekazanie informacji do Grantobiorców o złożenie sprawozdania do 10 dni roboczych od opracowania Listy Grantów, w których obowiązuje trwałość lub jej aktualizacji. - 7 dni roboczych na złożenie przez Grantobiorców sprawozdania.			

- Po otrzymaniu sprawozdania - weryfikacja do 10 dni roboczych od daty wpływu. - Opracowanie Planu kontroli trwałości powierzonych grantów / aktualizacja niezwłocznie po zweryfikowaniu złożonych sprawozdań (termin dostosowany do czasu trwania trwałości grantów, aby uniknąć sytuacji, że wytypowany grant nie zostanie poddany kontroli).
Powstałe dokumenty:
1) Lista grantów, w których obowiązuje trwałość. 2) Pismo lub e-mail z informacją o konieczności wypełnienia i przekazania do LGD w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości grantu. 3) Sprawozdanie z utrzymania trwałości grantu. 4) Pismo lub e-mail o wyjaśnienia/dokumenty. 5) Wezwanie o złożenie sprawozdania (pismo lub e-mail). 6) Metodologia doboru grantów do kontroli, w których obowiązuje trwałość, zawierająca analizę ryzyka. 7) Plan kontroli trwałości powierzonych grantów.
Załączniki:
1.2.1 Plan kontroli trwałości powierzonych grantów
Uwagi:
W trakcie sporządzania listy Grantów, w których obowiązuje trwałość oraz sporządzania Planu kontroli trwałości powierzonych grantów należy uwzględnić sytuację, że w jednym grantcie może wystąpić trwałość rezultatu i trwałość zgodna z art. 65 rozporządzenia ogólnego.

1.3. Kontrola planowa, trwałości lub doraźna powierzonych grantów

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

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji grantu jest zgodny z umową o powierzenie grantu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o powierzenie grantu oraz innym dokumentom przekazywanym do LGD,
- c) są zgodne z wymaganiami FEdKP oraz z regułami unijnymi i krajowymi.

1.3 KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA			
Cel: kontrola realizacji/trwałości grantu.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
KONTROLA PLANOWA			
1.	Zgodnie z Planem kontroli powierzonych grantów, kontrola przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu wskazanego w umowie o powierzenie grantu/wniosku o powierzenie grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie kontroli nie wcześniej niż po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność, o ile nie jest on wnioskiem końcowym.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
KONTROLA TRWAŁOŚCI			

2.	Zgodnie z Planem kontroli trwałości powierzonych Grantów kontrola przeprowadzana od dnia podpisania ww. planu i nie później niż do końca okresu obowiązywania trwałości wskazanego w umowie o powierzenie grantu/rozporządzeniu ogólnym.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
KONTROLA DORAŻNA			
3.	Kontrola przeprowadzana niezwłocznie (lecz nie później niż 14 dni) po zaistnieniu okoliczności lub powzięciu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości na podstawie, m. in.: - informacji medialnej (prasa, telewizja); - informacji pozyskanej z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne); - informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.; - ustaleń dokonanych w trakcie analizy sprawozdania z utrzymania trwałości grantu, braku sprawozdania z utrzymania trwałości grantu, braku wykonania działań naprawczych po kontroli planowej, dorażnej/ wizycie monitoringowej; - w przypadku identyfikacji nieprawidłowości.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
KONTROLA PLANOWA, TRWAŁOŚCI LUB DORAŻNA			
4.	Wyznaczenie pracowników do dokonania kontroli (Zespołu kontrolującego). Należy zapewnić możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych.	Zarząd LGD	Oświadczenia

	Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. (Proces zgodny z dokumentem Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem). Sporządzenie upoważnienia do kontroli.		Wydruki z baz danych, stron internetowych itp. Upoważnienia
5.	Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in. w zależności od charakteru kontroli: - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji Grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją grantu w siedzibie LGD; - ewentualnie nawiązanie z Grantobiorcą kontaktu telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, celem uściślenia rodzaju dokumentów podlegających kontroli oraz doprecyzowania przebiegu kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej); Sporządzenie pisma do Grantobiorcy informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej)	Biuro LGD	Pismo informujące o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnej).

6.	Wysłanie skanu pisma drogą elektroniczną nie później niż 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą.	Biuro LGD	Ewidencja korespondencji/ wiadomości e-mail
7.	Zakres czynności kontrolnych w miejscu realizacji grantu i/lub w siedzibie Grantobiorcy (w zależności od charakteru kontroli): – wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji zadań w obecności Grantobiorcy lub osoby reprezentującej Grantobiorcę. Nie jest konieczna obecność Grantobiorcy, jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej. Opis czynności kontrolnych polegających na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zamieszcza się w informacji pokontrolnej, – kontrola dokumentów. Przystąpienie do czynności kontrolnych m.in. – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług oraz stanu faktycznego, – kontrola na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Protokół z oględzin (jeśli dotyczy). Notatka służbowa (jeśli dotyczy).
8.	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej do kontroli grantu.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu.

	W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów, skierowanie do Grantobiorcy, pisma lub e-maila wzywającego do ich przedłożenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania tego pisma/e-maila 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. Przesłanie e-maila o wydłużeniu czynności kontrolnych do Grantobiorcy.		Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień/e-mail. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie dla ewentualnego przedłużenia kontroli. Ewidencja korespondencji.
9.	Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/działaniami naprawczymi w formie pisemnej w 2 egzemplarzach, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Grantobiorcę wyjaśnień, termin ten biegnie ponownie od dnia otrzymania przez LGD przedmiotowej korespondencji. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy	Biuro LGD / Zarząd LGD	Informacja pokontrolna.

	dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych / wysokości nałożonej korekty finansowej/pomniejszenia oraz podstawy prawnej.		
10.	Przygotowanie pisma do Grantobiorcy przekazującego informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi oraz informacją, iż Grantobiorca ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo przekazujące informację pokontrolną.
11.	Weryfikacja i akceptacja Listy sprawdzającej, Informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi i pisma do Grantobiorcy.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Lista sprawdzająca. Pismo przekazujące informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi.
12.	Wysyłka zatwierdzonego pisma wraz z 2 egzemplarzami informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi do Grantobiorcy. Termin na podpisanie i odesłanie przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej lub zgłoszenie zastrzeżeń i odesłanie przez Grantobiorcę 1 egz. niepodpisanej informacji pokontrolnej wynosi 14 dni od dnia jej doręczenia do Grantobiorcy.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Ewidencja korespondencji.

13.	Wpływ, rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/niepodpisanej</u> przez Grantobiorcę informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim w przedmiotowej sprawie i pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy)	Biuro LGD / Zarząd LGD	Ewidencja w dzienniku korespondencji.
Przekazanie przez Grantobiorcę podpisanej informacji pokontrolnej			
14.	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) oraz informacji o ich wdrożeniu (jeśli dotyczy).	Biuro LGD / Zarząd LGD	Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.
Zgłoszenie zastrzeżeń przez Grantobiorcę do podpisanej lub niepodpisanej informacji pokontrolnej			
15.	Dokonanie analizy zgłoszonych zastrzeżeń przez Grantobiorcę do <u>podpisanej</u> lub <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. Ewentualne podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, celem rozstrzygnięcia przedmiotowej sprawy, które przerywają bieg terminu.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli dotyczy)

16.	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. Sporządzenie II informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po rozpatrzeniu zastrzeżeń.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo do Grantobiorcy wraz ze skorygowaną II informacją pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/ działaniami naprawczymi. Ewidencja korespondencji.
17.	W przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, przekazanie pisma Grantobiorcy o podtrzymaniu stanowiska wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń. Wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	Biuro LGD / Zarząd LGD	Pismo do Grantobiorcy. Ewidencja korespondencji; Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.
Niezgłoszenie pisemne uwag lub zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu. Przesłanie samej niepodpisanej informacji pokontrolnej.			
18.	W przypadku zajęcia stanowiska przez Grantobiorcę poprzez brak zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej z równoczesnym niepodpisaniem dokumentu lub odesłanie samego niepodpisanego	Biuro LGD / Zarząd LGD	Wydruk korespondencji e-mail. Pismo przekazujące ponownie informację pokontrolną lub

	dokumentu -nawiązanie kontaktu (pocztą e-mail), celem ustalenia powodów przekazania niepodpisanej informacji pokontrolnej z równoczesnym brakiem wniesienia sprzeciwu co do jej treści. Po potwierdzeniu omyłki odesłanie informacji pokontrolnej do podpisu, bądź ewentualna zgoda na wniesienie brakujących zastrzeżeń. Gdy nastąpi zwrotne potwierdzenie odbioru informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę/zwrot do Grantodawcy korespondencji i upłynął wyznaczony termin na zajęcie przez niego stanowiska przyjmuje się, że treść informacji pokontrolnej została zaakceptowana przez Grantobiorcę.		pismo ze zgodą na wniesienie zastrzeżeń. Potwierdzenia zwrotne/awizo.
19.	Wprowadzenie do rejestru kontroli informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem) oraz sposobu ich wdrożenia przez Grantobiorcę.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Wpis do rejestru kontroli powierzonych grantów.
20.	Sprawdzenie na dokumentach lub w formie wizyty wykonania działań naprawczych, do których zobowiązano grantobiorcę (jeśli dotyczy) w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia informacji pokontrolnej wraz z pismem o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych/działan naprawczych.	Biuro LGD / Zarząd LGD	Notatka z działań naprawczych
21.	Archiwizacja dokumentów.	Biuro LGD	-

Terminy:
- 1-3 dni roboczych na przeprowadzenie kontroli, czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach, - 10 dni na sporządzenie informacji pokontrolnej, - 14 dni od dnia doręczenia na wniesienie zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę, - 14 dni na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Grantobiorcę do informacji pokontrolnej, - 10 dni na sporządzenie informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu zastrzeżeń, - niezwłoczne wprowadzenie do rejestru kontroli powierzonych grantów, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.
Powstałe dokumenty:
1) Pismo informujące o kontroli; 2) Upoważnienie; 3) Listy sprawdzające z kontroli na miejscu; 4) Informacja pokontrolna; 5) Pismo przekazujące informację pokontrolną; 6) Pismo o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 7) Pismo w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Grantobiorcy (o ile dotyczy); 8) Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym; 9) Notatka służbowa - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych (o ile dotyczy); 10) Notatka z działań naprawczych; 11) Protokół z oględzin (jeśli dotyczy); 12) Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień (jeśli dotyczy); 13) Rejestr kontroli powierzonych grantów.
Załączniki:

1.3.1. Lista sprawdzająca do kontroli zadania
1.3.2. Informacja pokontrolna
1.3.3. Oświadczenie o bezstronności
Uwagi:
1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.
2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.

1.4. Wizyta monitoringowa

1.4. Wizyta monitoringowa			
Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej.			
Etap	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu
1.	Zgodnie z Planem kontroli powierzonych grantów przeprowadzana od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca terminu realizacji grantu. Rekomenduje się przeprowadzanie wizyty monitoringowej przed wszczęciem kontroli planowej.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
2.	Wyznaczenie pracowników do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (Zespołu kontrolującego). Należy zapewnić	Biuro LGD / Zarząd LGD	Oświadczenia.

	możliwość wykonywania kontroli w zespołach co najmniej dwuosobowych- Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego pracownika Oświadczenia o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. (Proces zgodny z dokumentem Procedury dotyczące przestrzegania w LGD przepisów UE w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów na etapie oceny wniosków i wyboru grantobiorców, rozliczania oraz kontroli projektu objętego grantem). Sporządzenie upoważnienia do kontroli.		Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej
3.	Wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym m.in.: - zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji grantu – komplet akt sprawy, w celu zapoznania się z dokumentacją w siedzibie LGD; - Pobranie harmonogramu wsparcia na dany miesiąc, do składania którego Grantobiorca zobowiązał się w umowie o przyznanie grantu.	Biuro LGD / Zarząd LGD	-
4.	Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu realizacji grantu (1 dzień), celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji Zadań, przeprowadzenie oględzin (jeśli dotyczy)	Biuro LGD / Zarząd LGD	Lista sprawdzająca do przeprowadzenia wizyty monitoringowej

			Protokół z wizyty monitoringowej Protokół z oględzin (jeśli dotyczy)
5.	Dalsza ścieżka postępowania – Tabela 1.3 pkt. 8-21.		
Terminy wizyty monitoringowej dot. pkt 1- 4/dalej terminy tabela 1.3:			
- 5 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, - 1 dzień roboczy na przeprowadzenie wizyty monitoringowej, - 10 dni roboczych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.			
Powstałe dokumenty dot. pkt 1-4/dalej dokumenty tabela 1.3.:			
1) Upoważnienie. 2) Oświadczenie o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym. 3) Protokół z wizyty monitoringowej.			
Załączniki dot. pkt. 1-4/ dalej tabela 1.3.:			
1.4.1.Upoważnienie			
1.4.1. Oświadczenie o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.			
Uwagi:			
1) Oględziny, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 11 i 12 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie – jeśli dotyczy.			

2) W przypadku braku wdrożenia działań naprawczych skierowanie grantu do kontroli doraźnej.