

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

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 wyboru Grantobiorców. 2. Członkowie Rady LGD ustalają kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków. 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	Wzór karty oceny i ustalania kwoty wsparcia

			efektywność planowanych wydatków w budżecie wniosku o powierzenie grantu. 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 przez Radę LGD 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 wydatków objętych cross-finansowaniem lub kosztów wyłączonych przez LGD w Regulaminie naboru (jeśli dotyczy). 7. 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 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	Wniosek Rady w sprawie zwiększenia alokacji naboru Wniosek Zarządu LGD do IZ o zwiększenie alokacji Wzór pisma informującego o wynikach oceny i wyboru

			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 Zarządu. Pisma są wysyłane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. 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.	
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 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.lgddolinadrwecy.org.pl w terminach określonych w procedurze wyboru grantobiorców. 3. W sytuacji obniżenia kwoty grantu przez Radę LGD, konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie	Zgoda Grantobiorcy na obniżenie kwoty wsparcia

			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.	
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, wraz z zawiadomieniem o wyniku oceny i wyboru pracownik Biura LGD wysyła do wnioskodawców informację o konieczności dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu w terminie do 10 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów. 3. Pismo wraz z wykazem dokumentów i/lub ich wzorami (załączniki do umowy i zaświadczenia/oświadczenia) niezbędnych do zawarcia umowy jest wysyłane zgodnie z ustaloną formą korespondencji. 4. 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	Wzór pisma zapraszającego na podpisanie umowy Wzór umowy o powierzenie grantu

			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. 5. Przed zaproszeniem na podpisanie umowy Zarząd dokonuje weryfikacji Grantobiorców w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich. 6. Zarząd, 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 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania. 7. 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. 8. 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.	
--	--	--	--	--

			9. Przedmiotem umowy jest powierzenie grantu Grantobiorcy przez LGD na realizację projektu objętego grantem oraz określenie praw i obowiązków stron umowy. 10. 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; f. warunki przekazania i rozliczenia grantu; g. zobowiązania Grantobiorcy; h. zasady dokumentowania realizacji projektu; i. warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; j. sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; k. określenie zasad zmiany umowy; l. warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; m. obowiązki informacyjno-promocyjne; n. obowiązki w zakresie sprawozdawczości; o. zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji. 11. Umowa jest zawierana w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.	
--	--	--	--	--

2.2	Zabezpieczenie grantów	Zarząd LGD / Grantobiorca	1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy dotyczy grantobiorców nie będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa. 2. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita wartość wydatków grantu. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Grantobiorca może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z LGD, w biurze LGD lub przesłać pocztą z notarialnym poświadczeniem. 3. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, na wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy. Zarząd LGD weryfikuje poprawność wniesienia zabezpieczenia. W sytuacji wystąpienia błędów / braków nie przyjmuje zabezpieczenia i wzywa do wniesienia poprawnego zabezpieczenia. 4. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem (jeśli dotyczy) i jest przechowywane w biurze LGD ze szczególną starannością, w wyznaczonym przez Zarząd LGD miejscu posiadającym odpowiednie zabezpieczenia techniczne, które uniemożliwiają ich zniszczenie lub usunięcie przez osoby do tego nieuprawnione. 5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w umowie, Zarząd LGD zwróci grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu trwałości rezultatów i/lub trwałości projektu objętego grantem (jeśli dotyczy). Komisja dokonująca zniszczenia	Wzór weksla i deklaracji do weksla (załącznik do umowy o powierzenie grantu)
-----	------------------------	---------------------------	---	--

			składa się z członka Zarządu i pracownika Biura LGD. 6. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego wobec grantobiorcy, zwrot zabezpieczenia może nastąpić nie wcześniej niż po zakończeniu tego postępowania. 7. Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa 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. Dopuszcza się wprowadzenie zmian w umowie, jednak nie mogą one prowadzić do zwiększenia wysokości przyznanej w umowie kwoty grantu. 2. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu. 3. Zmiany w umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej. 4. Zmiany w umowie, zmiany we wniosku o powierzenie grantu wymagają złożenia pisemnego Wniosku o wydanie opinii ws. zmian w umowie/zmian we wniosku o powierzenie grantu, zgodnie z załącznikiem do niniejszej Procedury. 5. Wniosek składany jest do Biura LGD osobiście, za pośrednictwem kuriera lub poczty. 6. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD. 7. Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku. 8. Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących (podczas nieobecności lub wyłączenia się z oceny Przewodniczącego) przeprowadza analizę proponowanych zmian, w tym spełnienie	Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmian w umowie/ zmian we wniosku o powierzenie grantu

			warunków Regulaminu naboru, spełnienie kryteriów oceny i wyboru Grantobiorców. 9. Zaproponowana zmiana nie może powodować, że wniosek w zmienionym kształcie nie byłby wybrany do dofinansowania. 10. Opinię w sprawie zmian w umowie podejmuje się uchwałą Rady. 11. W sytuacji, gdy proponowana przez grantobiorcę zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję Rady LGD ws. oceny i wyboru grantobiorcy uchwałą podejmuje się w trybie obiegowym. 12. Uchwała w sprawie wydania opinii zostaje przekazana grantobiorcy i na tej podstawie może realizować zmienione zadania (zgodnie z wyrażoną opinią). Opinia może dotyczyć zgody częściowej, o czym grantobiorca jest szczegółowo poinformowany w wydanej opinii (opinia wskazuje konkretne zakresy/zapisy, na które LGD wyraża zgodę). 13. Pisemna zgoda musi zawierać między innymi informację nt. kwoty ryczałtowej i określonych dla niej wskaźników (o ile dokonane zmiany mogą mieć na to wpływ), jak i nowo oszacowaną kwotę grantu i wielkość wkładu własnego (o ile zmiany mają na to wpływ). 14. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD lub jeden z Wiceprzewodniczących zwołuje posiedzenie Rady LGD. Projekt może zostać skierowany do ponownej oceny. 15. W przypadku konieczności dokonania zmian we wniosku o powierzenie grantu lub innych załącznikach, jak również konieczności zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu Biuro LGD wzywa na piśmie grantobiorcę do złożenia zaktualizowanych dokumentów. 16. Termin na złożenie zaktualizowanych dokumentów przez grantobiorcę jest nie dłuższy niż 5 dni roboczych, licząc od dnia	
--	--	--	---	--

			następującego po dniu wysłania na adres e-mail pisma ws wprowadzenia zmian, na które LGD wyraziła zgodę, pod rygorem pozostawienia wniosku o zmianę umowy bez rozpatrzenia. W uzasadnionych przypadkach grantobiorca może wystąpić do LGD z prośbą o wydłużenie terminu, jednak nie dłużej niż 10 dni roboczych. 17. W przypadku konieczności skorygowania/poprawienia wniosku w generatorze wniosków, wniosek zostanie odblokowany w systemie przez LGD i ponownie udostępniony grantobiorcy do edycji. 18. Zmiana ta może zostać dokonana tylko i wyłącznie w zakresie wskazanym w opinii i nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu. 19. Niezwłocznie po wydaniu opinii (w przypadku zgody na dokonanie zmian) oraz po złożeniu zaktualizowanych dokumentów (w generatorze oraz w wersji papierowej) następuje zaproszenie do podpisania aneksu do zawartej umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca realizuje grant w oparciu o aktualny wniosek o powierzenie grantu (pisemna zgoda LGD na zmiany w umowie czy wniosku traktowana jest jako „aktualny wniosek” czy „aktualna umowa”). Szczegółowe zasady zmiany umowy reguluje umowa o powierzenie grantu.	
2.4	Przeznaczenie grantu	Grantobiorca	1. Grant może być przeznaczony tylko i wyłącznie na zadania merytoryczne opisane we wniosku o powierzenie grantu oraz na koszty administracyjne, na który została zawarta umowa o powierzenie grantu.	

			2. Grant musi być wykorzystany przez grantobiorcę zgodnie z celem projektu grantowego oraz zasadami określonymi w Regulaminie naboru wniosków. 3. Grant musi być przeznaczony na realizację zadań, których efektem będzie osiągnięcie udokumentowanych wskaźników produktu i rezultatu oraz wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych. 4. W sytuacji gdy Grantobiorca: 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, 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 LGD, zgodnie z regulacjami określonymi w umowie.	
3. Zasady wypłaty i rozliczania grantów				
3.1	Wypłata grantów	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	1. Grant wypłacany będzie w formie zaliczki przelewem przez Zarząd LGD na podstawie zlecenia płatności podpisanego przez upoważnionego członka Zarządu na rachunek bankowy, którego właścicielem jest grantobiorca wskazany w umowie o powierzenie grantu, w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu, jednak nie większej niż określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym zał. 9 do umowy o powierzenie grantu. 2. Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem. 3. Maksymalna kwota udzielonych zaliczek może wynosić do 90%	Wzór wniosku o płatność zaliczki Wzór wniosku o rozliczenie grantu Wzór pisma zatwierdzającego wniosek o rozliczenie grantu

			wartości grantu, wypłacanych w transzach. 4. Pierwsza transza zaliczki wynosi maksymalnie do 50% wartości grantu i jest wypłacana po: a. ustanowieniu przez grantobiorcę wymaganego zabezpieczenia (zgodnie z warunkami umowy). Wymóg zabezpieczenia nie dotyczy grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych lub fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa. b. złożeniu przez grantobiorcę wniosku o płatność zaliczki. c. zatwierdzeniu przez LGD wniosku o płatność zaliczki. 5. Wniosek o płatność zaliczki jest składany przez grantobiorcę wyłącznie w wersji papierowej, w terminie wskazanym w harmonogramie płatności. 6. Kolejne transze zaliczki będą przekazywane w wysokości określonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności, 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. 7. Transze zaliczki nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej działalności niezwiązanej z grantem. 8. Zaliczka wypłacana jest na podstawie przedkładanych przez Grantobiorcę wniosków o rozliczenie grantów. 9. Płatność końcowa w formie refundacji będzie wypłacana Grantobiorcy po zakończeniu realizacji projektu objętego grantem i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu przez LGD. Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę w	Wzór zlecenia płatności na rzecz Grantobiorcy
--	--	--	---	--

			umowie o powierzenie grantu rachunek bankowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD. 10. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego wskazanego w umowie. Zmiana rachunku wymaga zawarcia aneksu do umowy. W przypadku braku zgłoszenia zmiany, Grantobiorca ponosi koszty związane z przekazaniem środków na nieaktualny rachunek.	
3.2.	Aktualizacja harmonogramu płatności	Grantobiorca / Biuro LGD / Zarząd	1. Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD propozycję harmonogramu płatności. Pracownik Biura LGD weryfikuje propozycję harmonogramu płatności. W przypadku braku uwag przekazuje go do akceptacji Zarządu LGD. Zaakceptowany harmonogram stanowi załącznik nr 9 do umowy o powierzenie grantu. 2. W przypadku, gdy harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Pracownik Biura LGD przekazuje pocztowo informację o konieczności jego aktualizacji/korekty i wyznacza termin wykonania czynności (od 3 do 5 dni roboczych w zależności od ilości wymaganych poprawek). 3. Po ponownym przesłaniu harmonogramu Pracownik Biura LGD przechodzi do czynności wskazanej w pkt. 1 lub 2. 4. 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 LGD. Harmonogram	Wzór harmonogramu płatności

			płatności jest integralną częścią umowy, a jego aktualizacje przekazywane są LGD i nie wymagają zawarcia aneksu. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji LGD. Akceptacji dokonuje Zarząd.	
3.3	Rozliczanie grantu – weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	1. Wniosek o rozliczenie grantu, w ramach którego Grantobiorca: a. wniośkuje o przekazanie grantu w formie kolejnej transzy 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 określonych we wniosku i umowie o powierzenie grantu wraz z dokumentami określonymi we wniosku i umowie o powierzenie grantu, jest składany przez Grantobiorcę w wersji papierowej. 2. Grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu za okresy rozliczeniowe, zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności w terminie do <u>10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego</u>, a wniosek o rozliczenie grantu dotyczący płatności końcowej w terminie do <u>30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji</u>. 3. Zgodnie z umową o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązuje się do: a. przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu informacji o wszystkich uczestnikach na warunkach określonych w Regulaminie i zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 7 do Umowy wraz z kopiami dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność; b. wykazywania i opisanie w części wniosku o rozliczanie grantu	Wzór wniosku o rozliczenie 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. 4. Pracownik Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu, weryfikuje złożony wniosek o rozliczanie grantu w zakresie jego zgodności z zapisami zatwierdzonego wniosku o udzielenie grantu, zapisami umowy i harmonogramem płatności. W przypadku braku uwag przekazuje go do zatwierdzenia Zarządu LGD (z wyłączeniem członka Zarządu dokonującego weryfikacji) przesyła informacje o jego zatwierdzeniu Grantobiorcy. 5. W przypadku, gdy wniosek będzie wymagał korekty, Pracownik Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu, przekazuje Grantobiorcy, informację o konieczności jego aktualizacji <u>w terminie nie krótszym niż 7 dni.</u> Uzupełniania/ korekty mogą dotyczyć m.in.: • błędów rachunkowych, w tym niezgodności z harmonogramem, • błędów/braków formalnych i merytorycznych wniosku o rozliczenie grantu (np. niekompletnych informacji o postępie	
--	--	--	---	--

			realizacji zadań, sposobie realizacji działań równościowych, w tym sposobów zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), • błędów/braków informacji o zrealizowanych wskaźnikach wskazanych we wniosku o udzielenie grantu oraz kopii dokumentów potwierdzających ich realizację, • błędów/braków informacji o zrealizowanych wskaźnikach do kwot ryczałtowych wskazanych w umowie oraz kopii dokumentów potwierdzających ich realizację • błędów/braków informacji o uczestnikach projektów oraz kopii dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność. Podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu sprawdzeniu podlegać będzie także usunięcie przez Grantobiorcę nieprawidłowości, o których mowa w § 12 ust. 9 Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do składania na wezwanie LGD wskazanych przez niego dokumentów, a także wyjaśnień/uzupełnień niezbędnych do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu. Po ponownym przesłaniu wniosku Pracownik Biura LGD przechodzi do czynności wskazanej w pkt. 4 lub 5. 6. Pracownik LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu, może również samodzielnie dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem, że nie może poprawiać lub uzupełniać informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i załącznikach do niego, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych. Po dokonaniu samodzielnej korekty pracownik przekazuje wniosek do zatwierdzenia prezesowi lub wiceprezesowi LGD i przesyła	
--	--	--	---	--

			informacje o jego zatwierdzeniu Grantobiorcy wraz z informacją o dokonanych zmianach. 7. Pracownicy Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów Członkowie Zarządu weryfikują wnioski o rozliczenie grantu w terminie <u>do 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania</u>. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez LGD na dokumenty i informacje, o których mowa poniżej w pkt. 5. 8. W sytuacji niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie wskazanym w aktualnym harmonogramie płatności BiuroLGD wysyła do grantobiorcy, jednokrotne wezwanie do złożenia wymaganego umową dokumentu w terminie 5 dni roboczych. Niespełnienie wymogu może być podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 9. Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową jest dokonywana w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie kontroli grantu na miejscu lub innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Umowy. 10. 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. 12. W przypadku, gdy Grantobiorca przedkłada wielokrotnie wniosek o rozliczenie grantu niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty LGD może dokonać korekty o 3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Grantobiorcę wersja wniosku o rozliczenie grantu nadal nie może zostać zaakceptowana przez LGD. Wniosek o nałożenie korekty składa do Zarządu LGD pracownik biura lub członek Zarządu dokonujący weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu.	
3.4	Rozliczanie grantu – płatność końcowa i zasada proporcjonalności	Zarząd LGD / Biuro LGD / Grantobiorca	1. Grantobiorca jest zobowiązany rozliczyć przekazane transze zaliczek najpóźniej we wniosku o rozliczenie grantu dotyczącym płatności końcowej. 2. Grantobiorca rozlicza koszty w ramach projektu objętego grantem w oparciu o kwoty ryczałtowe, określone w umowie o powierzenie grantu za realizację poszczególnych zadań we wniosku o powierzenie grantu. 3. Rozliczenie kwot ryczałtowych jest dokonywane w oparciu o: a. faktyczny postęp realizacji projektu objętego grantem; b. osiągnięte wskaźniki produktu lub rezultatu określone we wniosku o powierzenie grantu oraz w Załączniku nr 11 do Umowy „Formularz uzgodnień wskaźników i ich źródeł pomiaru”.	

			4. W przypadku zrealizowania założeń merytorycznych projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu, Zarząd LGD zatwierdza rozliczenie płatności końcowej (kwot ryczałtowych) i wypłaca płatność końcową w formie refundacji zgodnie z ustaloną kwotą wsparcia. 5. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników przypisanych do danego zadania LGD uznaje, że Grantobiorca nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. W tym przypadku Zarząd LGD może: • uznać całość kwoty ryczałtowej przypisanej do zadania za niekwalifikowalną, • w szczególnie uzasadnionej sytuacji na wniosek Grantobiorcy, uznać część kwoty przypisanej do zadania za niekwalifikowalną. Wniosek Grantobiorcy powinien uzasadniać przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać starania Grantobiorcy zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie siły wyższej. 6. W sytuacji zrealizowania zadania objętego daną kwotą ryczałtową niezgodnie z zakresem lub standardem określonym we wniosku o powierzenie grantu (w tym kryteriami wyboru grantobiorcy), przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników rozliczających kwoty ryczałtowe, Zarząd LGD może uznać całość lub część wydatków objętych kwotą ryczałtową za niekwalifikowalne. 7. W przypadku uznania przez Zarząd LGD części wydatków za niekwalifikowalne wniosek o rozliczenie grantu dotyczącym płatności końcowej jest rozliczany zgodnie z „regułą proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu podejmuje Zarząd LGD na pisemny wniosek pracownika	
--	--	--	--	--

			weryfikującego wniosek o rozliczenie grantu. Uwaga: 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. 8. Pracownik Biura LGD lub w przypadku konfliktu interesów Członek Zarządu dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, w tym z zastosowaniem reguły proporcjonalności (jeśli dotyczy) w terminie 14 dni kalendarzowych. W przypadku konieczności dalszych wyjaśnień lub korekt Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub korekt w terminie do 14 dni kalendarzowych licząc od dnia wysłania wezwania. 9. Po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pracownik Biura LGD lub w przypadku wystąpienia konfliktu interesów członek Zarządu LGD zwraca się do Zarządu o zatwierdzenie rozliczenia grantu i płatności końcowej. Zarząd LGD zatwierdza wniosek i podejmuje w formie uchwały decyzję o: - uznaniu wszystkich wydatków za kwalifikowalne i zatwierdzenie płatności końcowej lub - decyzję o uznaniu całości lub części przyznanej kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną i żądaniu jej zwrotu. O swojej decyzji wraz z uzasadnieniem Zarząd informuje Grantobiorcę na piśmie. 10. W sytuacji podjęcia przez Zarząd LGD decyzji o uznaniu części przyznanej kwoty ryczałtowej za niekwalifikowalną, Grantobiorca	
--	--	--	--	--

			zwraca tę część grantu, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty ryczałtowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD 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 w wyniku czynności związanych z weryfikacją wniosków o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych 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, pracownik biura LGD lub członek Zarządu wykonujący te czynności przygotowuje projekt wezwania Grantobiorcy do zwrotu środków grantu wraz z odsetkami zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu. Pismo po akceptacji Zarządu jest wysyłane do Grantobiorcy. Zgodnie z umową o powierzenie grantu 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, na rachunek bankowy wskazany przez LGD. 2. 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.	

			3. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o powierzenie grantu oraz Taryfikator korekt kosztów administracyjnych w ramach umów o powierzenie grantów określony każdorazowo w Regulaminie naboru wniosków. 4. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu bez uzyskania zgody LGD na wprowadzone zmiany. 5. W przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. 6. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy o powierzenie grantu. 7. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o powierzenie grantu LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych. 8. LGD będzie postępować zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej na lata 2021-2027, które dotyczą sposobu korygowania nieprawidłowości. Wytyczne przedstawiają sposób postępowania w zakresie korygowania wydatków, w tym w szczególności ustalania wartości korekt finansowych lub pomniejszych wydatków kwalifikowalnych, a także odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w procesie realizacji projektów i wdrażania programów finansowanych ze środków funduszy UE. Wytyczne określają sposób postępowania zarówno w	
--	--	--	--	--

			przypadku korekt finansowych, których ciężar finansowy ponoszą beneficjenci, jak i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania funduszy UE. Zasadniczą część wytycznych stanowi opis sposobu postępowania instytucji w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.	
5. 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 LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników. 4. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez LGD. 5. Grantobiorca zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie LGD 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 do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami. 6. Grantobiorca zobowiązuje się do pozyskiwania od uczestników projektu objętego grantem ich danych oraz 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 LGD, 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 LGD na zasadach określonych w umowie o powierzenie grantu lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione (w tym IZ FEKP) lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji na podstawie odrębnych przepisów.	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu objętego grantem – kontrola

			2. LGD 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. LGD 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 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 LGD 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 LGD również dokumenty	planowa Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli projektu objętego grantem – wizyta monitoringowa Wzór listy sprawdzająca z kontroli projektu objętego grantem – kontrola planowa Wzór listy sprawdzająca z kontroli projektu objętego grantem – wizyta monitoringowa Wzór rejestru kontroli
--	--	--	--	--

			niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem. 6. LGD 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 LGD dokumenty dotyczące realizacji projektu objętego grantem. 7. W wyniku kontroli LGD może sformułować zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach. 8. Ustalenia LGD mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu objętego grantem. 9. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach projektu objętego grantem przez podmioty inne niż LGD, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania LGD o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych. 10. Kontrola projektu objętego grantem przeprowadzana przez LGD jest prowadzona zgodnie z następującymi zasadami: a. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy w każdym czasie od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu, nie później niż do końca okresu trwałości projektu objętego grantem. Grantobiorca zostanie poinformowany o	
--	--	--	--	--

			celu kontroli, jej terminie, miejscu i zakresie w przypadku kontroli planowej; b. LGD 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; c. W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez LGD 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; d. Wyniki kontroli zostaną przekazane Grantobiorcy w formie informacji pokontrolnej, do której Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń; e. W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych, Grantobiorca zobligowany jest do ich wdrożenia w terminie do 30 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej. LGD ma obowiązek weryfikacji sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych na dokumentach lub w formie wizyty (w zależności od stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości); f. LGD może przeprowadzać wizyty monitoringowe u Grantobiorcy bez zapowiedzi, w miejscu realizacji wsparcia, celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania;	
--	--	--	---	--

			g. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do Biura LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biura LGD; h. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 8 i §11 ust. 7 umowy o powierzenie grantu, traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 18 Umowy.	
--	--	--	--	--