

Załącznik 8 do Ogłoszenia o naborze 1/G/2020

**PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTÓW ORAZ ZABEZPIECZENIA I ODZYSKANIA GRANTU W RAMACH
LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU DLA OBSZARU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „DLA MIASTA TORUNIA”
(P8)**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:
 - a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dla Miasta Torunia”;
 - b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
 - c) Projekt objęty grantem – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę Programową, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD;
 - d) Projekt podmiotu innego niż LGD - projekt złożony przez podmiot inny niż LGD, któremu ZW, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę LGD, w ramach realizowanej przez LGD procedury wyboru i oceny projektów.
 - e) Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o dofinansowanie;
 - f) Operacja/Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie;
 - g) Grant – należy przez to rozumieć środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
 - h) Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
 - i) Instytucja Zarządzająca RPO WK-P (IZ WK-P) – należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
 - j) SzOOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
 - k) Kwota uproszczona – należy przez to rozumieć kwotę uzgodnioną za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o dofinansowanie, do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytucznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot uproszczonych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności;
 - l) Projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od LGD, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
 - m) Siła wyższa – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub LGD, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub LGD, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Stron Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);
 - n) Wniosek o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi przez LGD aktualizacjami;

- o) Wniosek o rozliczenie grantu (uruchomienie zaliczki) – należy przez to rozumieć, udostępniony przez LGD wzór wniosku o rozliczenie grantu ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza się z wykonanych zadań i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu objętego grantem lub o wypłatę grantu w formie zaliczki ze środków Funduszu;
 - p) Wydatki kwalifikowalne – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Grantobiorcę, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i z SzOOP, jak również z wytycznymi;
 - q) Zaliczka – należy przez to rozumieć określoną część kwoty grantu przyznanego w Umowie, wypłaconą przez LGD na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę na pokrycie części wydatków, przed ich rozliczeniem;
2. Procedura jest dokumentem określającym zasady realizacji i rozliczenia grantu.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurze, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.
4. Procedura została sporządzona w oparciu o:
 - a) Lokalną Strategię Rozwoju Dla Obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dla Miasta Torunia”;
 - b) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 RPO WK-P);
 - c) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
 - d) ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378 z późn. zm.);
 - e) ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.);
 - f) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).
5. Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:
 - a) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - b) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
 - c) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
 - d) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - e) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - f) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - g) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

- h) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - i) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
6. LGD jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych.
 7. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w projekcie grantowym poprzez podmioty trzecie (Wnioskodawców, Grantobiorców) to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.
 8. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy/Wnioskodawcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w kryteriach wyboru operacji oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.
 9. Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony w regulaminie naboru na powierzenie grantu.
 10. Podczas realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca/Wnioskodawca zobowiązany jest śledzić zmiany wytycznych określonych w regulaminie naboru na powierzenie grantu i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne.

§ 2

Przyznanie grantu

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, LGD przygotowuje umowy o powierzenie grantu.
2. Zarząd po dostarczeniu przez Wnioskodawcę wymaganych załączników wzywa na podpisanie umów.
3. Umowę o dofinansowanie podpisuje ze strony LGD Zarząd, a ze strony Wnioskodawcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
4. Umowa o powierzenie grantu określa:
 - a) strony umowy;
 - b) przedmiot umowy;
 - c) sposób realizacji projektu;
 - d) wysokość przyznanego grantu;
 - e) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
 - f) zasady dokumentowania realizacji projektu;
 - g) warunki i sposoby pozyskiwania od Wnioskodawcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników;
 - h) sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu;
 - i) określenie zasad zmiany umowy;
 - j) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
 - k) obowiązki informacyjno-promocyjne;
 - l) obowiązki w zakresie sprawozdawczości;
 - m) zobowiązania Wnioskodawcy w tym:
 - osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
 - zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
 - poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;

- udostępnianie LGD i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielony jest grant;
- niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
- zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

§ 3

Wyplacenie grantu

1. Grant wyplacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek nie musi być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który udzielono grantu.
2. Grant będzie przekazany Grantobiorcy w formie zaliczki/zaliczek lub w formie refundacji w oparciu o zatwierdzone wnioski o płatność.¹
3. Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć 80 % grantu.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w transzach przed zakończeniem realizacji projektu objętego grantem. Wyplata transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Umowy.
5. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami projektu objętego grantem.
6. Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.
7. Umowa o dofinansowanie określa warunki wstrzymania płatności lub uznania przez LGD całości lub odpowiedniej części rozliczonej kwoty uproszczonej w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowaną.

§ 4

Zabezpieczenie grantu

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu.
2. LGD może żądać ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia w formach określonych w Umowie.
3. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto LGD w wyznaczonym terminie w sytuacjach określonych w umowie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, LGD dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.

§ 5

Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca rozlicza się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie Wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami (np. zaświadczenia, oświadczenia itp.).
2. Grantodawca będzie rozliczał grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez Grantobiorcę rezultatów.

¹ Wniosek o płatność jest składany do 10 dnia roboczego od zakończenia okresu rozliczeniowego określonego w harmonogramie płatności.

3. Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą uproszczoną).
4. Terminy złożenia dokumentów potwierdzających realizację grantu zgodnie z przeznaczeniem oraz ich rodzaje zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca zobowiąże się do przestrzegania terminów składania dokumentów pod rygorem utraty prawa do grantu oraz rozwiązania umowy.
6. W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu na konto wskazane przez grantodawcę zgodnie z regułą proporcjonalności wskazaną w umowie o powierzenie grantu.
7. W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca ma prawo zwrócić się do grantodawcy z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników.
8. We wniosku grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej.
9. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje LGD. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

§ 6

Monitoring i sprawozdawczość

1. Grantobiorca/Wnioskodawca jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu objętego grantem, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości projektu objętego grantem.
2. Grantobiorca/Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia do LGD wniosku o rozliczenie grantu zawierającego informacje o postępie rzeczowym projektu objętego grantem.
3. Grantobiorca/Wnioskodawca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni 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/Wnioskodawca jest zobowiązany do składania wniosku sprawozdawczego za okres do 3 miesięcy w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego określonego w harmonogramie płatności.
5. Grantobiorca/Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, na wniosek i w terminie wskazanym przez LGD.
6. W zakresie prawidłowości realizacji Grantu, Grantobiorca/Wnioskodawca jest zobowiązany poddać się kontroli, wizytom monitoringowym oraz audytom dokonywanym przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
7. Zasady monitoringu i kontroli oraz audytów określa Procedura Monitorowania i Kontroli (P9).