



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Procedury stanowią załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 07/XII/2024 z dnia 18 grudnia 2024r.

## Procedura wdrażania projektów objętych grantem z EFS+

### WSTĘP

1. Procedura opisuje sposób wdrażania projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2021-2027 (dalej: LSR) Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” (dalej: LGD), Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: FEdKP) Priorytetu 7, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej: EFS+).
2. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
3. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i Unii Europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie wdrażania projektów, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
4. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
5. Procedura jest dokumentem wewnętrznym o charakterze pomocniczym, dokumentem nadrzędnym jest umowa o powierzenie grantu zawarta pomiędzy Grantodawcą (LGD) a Grantobiorcą, która szczegółowo reguluje wszystkie aspekty realizacji projektu objętego grantem.
6. LGD w trakcie wdrażania projektów objętych grantem opracuje i stosować będzie dokumenty wyszczególnione w wersji tabelarycznej procedury w kolumnie „wzory dokumentów”.
7. Dokumenty archiwizowane są w siedzibie LGD.

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
1.	Zarząd LGD /Pracownicy Biura	Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z wnioskodawcami (grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę LGD i zmieściły się w limicie podanym w Ogłoszeniu o naborze na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja budżetu projektu we wniosku o powierzenie grantu.	Wzór pismo zapraszające na podpisanie umowy  wzór - Umowa o powierzenie grantu

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>I. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
1.	Zarząd LGD /Pracownicy Biura	<p>Pracownik LGD, po dostarczeniu przez wnioskodawcę wymaganych załączników wskazanych w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny, przygotowuje umowę o powierzenie grantu.</p> <p>Pracownik LGD wysyła pismo w formie elektronicznej zapraszające na podpisanie umowy, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia poprawnych załączników, wskazując miejsce ich podpisania.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie oraz nie skontaktuje się z LGD w celu ustalenia innego terminu lub odmówi podpisania umowy o powierzenie grantu, wówczas grant nie zostanie przyznany.</p> <p>W przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu</li> <li>lub</li> <li>b) odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy o powierzenie grantu</li> <li>lub</li> <li>c) rozwiązania umowy o powierzenie grantu</li> </ul> <p>- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków (jeśli koszty realizacji jego projektu mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację projektów w tym naborze).</p> <p>W takim przypadku Zarząd LGD zwraca się do Przewodniczącego Rady o aktualizację listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców wraz z uchwałą zatwierdzającą listę w trybie obiegowym lub stacjonarnym, zgodnie z Procedurami oceny wniosków i wyboru grantobiorców EFS+.</p>	

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>II. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
1.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu (rodzaj: wniosek o zaliczkę).	-
		Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (nie dotyczy Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa).	
		Sprawdzenie, w obecności Zarządu/ osoby upoważnionej przez Zarząd, poprawności zabezpieczenia pod względem poprawności jego wypełnienia oraz zgodności wniesionej formy zabezpieczenia.	-
		Zabezpieczenie umowy zdeponowane i przechowywane będzie w archiwum LGD w siedzibie LGD. Pomieszczenie archiwum LGD posiada wewnętrzny system alarmowy, całodobowe monitorowanie wejść i wyjść, szafę metalową zamykaną na klucz. Dodatkowy system alarmowy oraz monitoring obejmuje również korytarz, z którego jest dostęp do pomieszczenia archiwum oraz do biura projektu.	
		W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia.	-
2.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Grantobiorca zostanie poinformowany pismem o możliwości odbioru zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem odbioru zabezpieczenia, pisemnie powiadamia Zarząd LGD o terminie i godzinie przybycia w celu odbioru zabezpieczenia. Jeśli w danym terminie Grantobiorca nie zgłosi się po odbiór dokumentów związanych z	Wzór- Pismo wzywające po odbiór zabezpieczenia

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>II. ZABEZPIECZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
2.	Zarząd LGD/ Biuro LGD	prawnym zabezpieczeniem zobowiązań, dokumenty te zostaną poddane kasacji. W dniu odbioru zabezpieczenia zbiera się Komisja (2 upoważnionych przez Zarząd pracowników LGD), w pracach której uczestniczy również Grantobiorca lub jego upoważniony przedstawiciel. Komisja protokolarnie wydaje Grantobiorcy lub jego upoważnionemu przedstawicielowi zabezpieczenie.	Wzór protokołu zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia
3.		W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot/komisyjne zniszczenie dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.	-
		W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot/komisyjne zniszczenie zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.	-
<b>III. WYPŁATA GRANTU</b>			
1	Zarząd LGD /Biuro LGD	Grant jest przekazywany przelewem przez LGD na rachunek bankowy Grantobiorcy, wskazany w umowie o powierzenie grantu, w wysokości określonej w zatwierdzonym wniosku o rozliczenie grantu i zatwierdzonym harmonogramie płatności. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego. Zmiana rachunku bankowego wymaga dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. Grantobiorca zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego, o której Grantobiorca nie poinformuje LGD.	-
		Zaliczka jest przekazywana Grantobiorcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu (wniosek o zaliczkę), pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD.	-

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>III. WYPŁATA GRANTU</b>			
1	Zarząd LGD /Biuro LGD	<p>Refundacja jest przekazywana w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia końcowego wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD.</p> <p>Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez LGD w jednym z następujących przypadków:</p> <p>1) kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację projektu objętego grantem nie zostały przedłożone;</p> <p>2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.</p> <p>Grantobiorca jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.</p> <p>W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym LGD, z którego dokonywana jest płatność, grant zostanie wypłacony Grantobiorcy niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków na rachunek bankowy LGD.</p>	-
<b>IV. ROZLICZENIE GRANTU</b>			
1.	Pracownik LGD	1.Pracownik Biura LGD weryfikuje propozycję harmonogramu płatności. W przypadku braku uwag przekazuje go do akceptacji przez prezesa lub wiceprezesa Zarządu LGD. Zaakceptowany harmonogram stanowi załącznik do umowy.	-

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>IV. ROZLICZENIE GRANTU</b>			
1.	Pracownik LGD	<p>2. W przypadku, gdy harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Pracownik Biura LGD przekazuje, w formie elektronicznej, informację Grantobiorcy o konieczności jego aktualizacji i wyznacza termin wykonania czynności (od 3 do 5 dni roboczych w zależności od ilości wymaganych poprawek).</p> <p>Po ponownym przesłaniu harmonogramu Pracownik Biura LGD przechodzi do czynności wskazanej w pkt. 1 lub 2.</p>	-
2.	Pracownik LGD	<p>1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, w ramach którego Grantobiorca wnioskuję o przekazanie grantu oraz przekazuje informację o postępie realizacji grantu są składane przez Grantobiorcę wyłącznie w wersji papierowej, w terminie wskazanym w harmonogramie płatności w terminie do 10 dnia roboczego następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego. W przypadku końcowego wniosku o rozliczenie grantu (o refundację), w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu.</p> <p>2. Pracownik Biura LGD, zgodnie z zapisami umowy, weryfikuje złożony wniosek o rozliczenie 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 prezesowi lub wiceprezesowi Zarządu LGD i przesyła informacje o jego zatwierdzeniu Grantobiorcy w formie elektronicznej.</p> <p>3. W przypadku, gdy wniosek będzie wymagał korekty, Pracownik Biura LGD przekazuje w formie elektronicznej informację Grantobiorcy o konieczności jego aktualizacji w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.</p>	<p>wzór Wniosek o rozliczenie grantu (EFS+)</p> <p>wzór lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu</p>

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>IV. ROZLICZENIE GRANTU</b>			
2.	Pracownik LGD	<p>Uzupełniania/ korekty mogą dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- błędów rachunkowych, w tym niezgodności z harmonogramem,</li> <li>- 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),</li> <li>- błędów/braków informacji o zrealizowanych wskaźnikach wskazanych we wniosku o udzielenie grantu oraz kopii dokumentów potwierdzających ich realizację,</li> <li>- błędów/braków informacji o zrealizowanych wskaźnikach do kwot ryczałtowych wskazanych w umowie oraz kopii dokumentów potwierdzających ich realizację</li> <li>- błędów/braków informacji o uczestnikach projektów oraz kopii dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność.</li> </ul> <p>Po ponownym przesłaniu wniosku Pracownik Biura LGD przechodzi do czynności wskazanej w pkt. 1 lub 2.</p> <p>4. Pracownik LGD 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.</p> <p>Po dokonaniu korekty pracownik przekazuje wniosek do zatwierdzenia prezesowi lub wiceprezesowi LGD i przesyła informacje o jego zatwierdzeniu Grantobiorcy wraz z informacją o dokonanych zmianach w formie elektronicznej.</p>	

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>IV. ROZLICZENIE GRANTU</b>			
2.	Pracownik LGD	<p>5. W przypadku braku wniosku o rozliczenie grantu złożonego w terminie Zarząd LGD wystosowuje do Grantobiorcy, w formie elektronicznej, jednokrotne wezwanie do złożenia wymaganego umową dokumentu.</p> <p>Niespełnienie wymogu będzie podstawą do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.</p>	
<b>V. ODZYSKIWANIE GRANTU</b>			
1.	Zarząd LGD /Biuro LGD	<p>Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;</li> <li>2) wykorzystał grant z naruszeniem obowiązujących procedur;</li> <li>3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;</li> <li>4) nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników z zastrzeżeniem zapisów dot. reguły proporcjonalności.</li> </ol> <p>wówczas Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, zgodnie z zapisami umowy.</p>	-
2.	Biuro LGD	Przygotowanie przez pracownika LGD i wysłanie w formie elektronicznej do Grantobiorcy pisma z prośbą o złożenie w biurze LGD pisemnych wyjaśnień w zakresie pozyskanych informacji dot. nieprawidłowości w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma.	Wzór pisma dot. konieczności złożenia wyjaśnień
3.	Zarząd LGD	Po otrzymaniu wyjaśnień Zarząd LGD podejmuje decyzję o zakończeniu postępowania lub wszczęciu procedury windykacji. W przypadku, gdy w ustalonym terminie nie wpłynęły do biura wyjaśnienia Grantobiorcy Zarząd LGD rozpatruje	-



ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>V. ODZYSKIWANIE GRANTU</b>			
3.	Zarząd LGD	sprawę na podstawie posiadanych dokumentów.	
4.	Biuro LGD	Przygotowanie i wysłanie do Grantobiorcy pisma wskazującego wysokość kwoty podlegającej zwrotowi oraz numer rachunku bankowego. Pismo zawierać będzie również informację dot. możliwego odwołania od decyzji Zarządu LGD oraz wskazanie 14 - dniowego (dni kalendarzowe) terminu na jego wniesienie.	Wzór wezwania do zwrotu środków
5.	Zarząd LGD	W przypadku wpływu odwołania Zarząd LGD ponownie rozpatruje jego przedmiot i w przypadku jego oddalenia wydaje ostateczne wezwanie do zwrotu środków.	Wzór pisma informującego o wyniku rozpatrzenia odwołania
<b>VI. WINDYKACJA</b>			
1.		Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek bankowy wskazany przez LGD.	-
2.	Zarząd LGD	W przypadku braku zwrotu środków przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie i na wskazane konto, LGD odzyskuje od Grantobiorcy kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności wykorzystując zabezpieczenie. W procesie odzyskiwania środków od Grantobiorcy, w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę pozasądowe metody rozwiązywania sporów. W przypadku bezskuteczności pozasądowych rozwiązań, sprawa niezwłocznie zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Pozew zostanie wniesiony w postępowaniu nakazowym. Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowania, nastąpi niezwłoczne wystąpienie do sądu z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności prawomocnemu tytułowi egzekucyjnemu (w sytuacji, gdy sąd sam nie nada klauzuli wykonalności z urzędu).	-

ETAP	ORGAN/ OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>VI. WINDYKACJA</b>			
2.	Zarząd LGD	Po nadaniu tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności przez sąd, nastąpi niezwłoczne skierowanie do właściwego/wybranego komornika wniosku o wszczęcie egzekucji.	