

Załącznik nr 1 do uchwały Nr 19/746/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 maja 2022 r.

Procedura weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.

Grantobiorca zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie jest zobowiązany do składania wniosków o rozliczenie grantu zgodnie z harmonogramem płatności. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w wersji papierowej i elektronicznej. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosków o rozliczenie grantu za pośrednictwem aplikacji Generator wniosków - narzędzie informatyczne udostępnione przez Grantodawcę, umożliwiające Grantobiorcy utworzenie indywidualnego konta, złożenie wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca jest zobowiązany do przesyłania informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem za pośrednictwem aplikacji służącej do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych - narzędzie informatyczne udostępnione przez Grantodawcę, służące do gromadzenia i wprowadzania danych o uczestnikach projektu objętego grantem, umożliwiające Grantobiorcy wypełnianie formularzy w wersji elektronicznej.

Grantobiorcy składają następujące wnioski:

- 1) wniosek o zaliczkę;
- 2) wniosek sprawozdawczy;
- 3) wniosek rozliczający zaliczkę;
- 4) wniosek końcowy (o refundację).

Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. Dofinansowanie (Grant) będzie przekazany Grantobiorcy w formie zaliczki/zaliczek lub w formie refundacji w oparciu o zatwierdzone wnioski o rozliczenie grantu.

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 95% grantu. Pozostała kwota grantu wypłacana jest w formie refundacji po zatwierdzeniu przez Grantodawcę końcowego wniosku o rozliczenie grantu.

Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Grantobiorcy jest dostarczenie zabezpieczenia określonego w umowie o powierzenie grantu.

Wypłata transz dofinansowania będzie następować zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w harmonogramie płatności na podstawie złożonego wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia;

2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu złożonego zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 i zaakceptowaniu wniosku o płatność zaliczki.

Transze dofinansowania są przekazywane w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.

Grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu, w ramach których wnioskuje o wypłatę środków grantu w formie zaliczki lub rozlicza kwotę uproszczoną określoną w umowie o dofinansowanie, i/lub sprawozdaje informację o postępie w realizacji projektu objętego grantem oraz przekazuje dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu objętego grantem określone w umowie o dofinansowanie za pośrednictwem aplikacji Generатора wniosków.

Grantobiorca składa pierwszy wniosek o rozliczenie grantu, będący podstawą do wypłaty pierwszej transzy dofinansowania niezwłocznie po podpisaniu Umowy. Grantobiorca składa drugi i kolejne wnioski o rozliczenie grantu za okresy sprawozdawcze zgodnie z harmonogramem płatności.

Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w harmonogramie płatności.

Grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu:

- 1) informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 7 do Umowy i na warunkach określonych Wytycznych w zakresie monitorowania, za pośrednictwem aplikacji służącej do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych;
- 2) dokumentów, wskazanych w umowie o dofinansowanie, potwierdzających wykonanie wskaźników odnoszących się do wniosku o rozliczenie grantu;

Grantodawca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o rozliczenie grantu w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania w wersji papierowej, a kolejnych jego wersji w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

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 nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Grantodawca może wezwać Grantobiorcę do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu objętego grantem. Grantodawca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z wyjątkiem 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.

Ocena kwalifikowalności wydatków na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu rozliczanego na podstawie kwot uproszczonych odbywa się poprzez obligatoryjne sprawdzenie 100% dokumentów źródłowych potwierdzających wykonanie zadania/zadań objętych kwotami uproszczonymi wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu objętego grantem.

Weryfikacja wydatków dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu objętego grantem i osiągnięte wskaźniki produktu i rezultatu. Sprawdzeniu podlegają dowody i dokumenty dotyczące postępu rzeczowego projektu objętego grantem oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych w umowie o dofinansowanie.

Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu do Grantodawcy, w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o rozliczenie grantu.

Płatność końcowa jest przekazywana na rachunek bankowy Grantobiorcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Grantodawcy.

Grantodawca ma prawo zawiesić wypłatę transzy dofinansowania w przypadku gdy:

- 1) zachodzi podejrzenie, że w związku z realizacją projektu objętego grantem zaistniały nieprawidłowości, w tym oszustwo;
- 2) Grantobiorca utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym wizyt monitoringowych;
- 3) postęp w realizacji zadań projektu objętego grantem odbiega od harmonogramu określonego we wniosku o dofinansowanie w sposób zagrażający osiągnięciu wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie;
- 4) Grantobiorca dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji projektu objętego grantem w kolejnym okresie sprawozdawczo-rozliczeniowym.

Grantodawca zastrzega, że w przypadku gdy:

- 1) kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub stosowne dokumenty potwierdzające rozliczenie nie zostały przedłożone;
- 2) postęp rzeczowy projektu objętego grantem odbiega od harmonogramu realizacji określonego we wniosku o dofinansowanie w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników;

bieg terminów weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Grantobiorcę stosownych dokumentów lub wyjaśnień. Grantobiorca rozlicza projekt objęty grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu. Kwalifikowalność wydatków oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych projektu objętego grantem określonych we wniosku o dofinansowanie i weryfikowanych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu, określanego „regułą proporcjonalności”. Zgodnie z regułą proporcjonalności wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu objętego grantem. Wydatki niekwalifikowalne obejmują część kwoty uproszczonej związanej z zadaniem merytorycznym, którego założenia nie zostały zrealizowane oraz odpowiednią część kosztów administracyjnych.

Za prawidłowo zrealizowaną część projektu objętego grantem należy uznać część projektu objętego grantem rozliczoną zgodnie z „regułą proporcjonalności”, pod warunkiem osiągnięcia przez Grantobiorcę co najmniej 50% założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu, odnoszących się do zadań wykazanych przez Grantobiorcę jako wykonanych i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Grantobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania dotyczącego realizacji założeń merytorycznych projektu objętego grantem, w ramach których nie został osiągnięty minimalny limit procentowy wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. Zwrot dofinansowania jest dokonywany wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Grantobiorcy.

W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do Grantodawcy z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie kwoty uproszczonej 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 tzw. siły wyższej. Grantodawca w takiej sytuacji może:

- 1) odstąpić od proporcjonalnego rozliczania kwoty uproszczonej do poziomu osiągniętych wskaźników w przypadku wystąpienia tzw. siły wyższej;
- 2) podjąć decyzję o obniżeniu wysokości albo odstąpić od żądania zwrotu uznanej za niekwalifikowalną części przyznanej kwoty uproszczonej, jeśli Grantobiorca o to zawnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń projektu objętego grantem, w szczególności wykaze swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia.

I. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O ROZLICZENIE GRANTU

Lp.	Wykonywane działanie	Podmiot wykonujący działanie	Dokument powstały w wyniku realizacji procesu	Termin realizacji
1.	<p>Sporządzenie i złożenie w wersji papierowej i elektronicznej za pośrednictwem aplikacji Generators wniosków, wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz harmonogramu płatności, a także informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem (jeśli dotyczy)</p> <ul style="list-style-type: none"> – wniosek o zaliczkę; – wniosek sprawozdawczy; – wniosek rozliczający zaliczkę; – wniosek końcowy (o refundację). 	Grantobiorca	<p>Wzór wniosku o rozliczenie grantu Wzór harmonogramu płatności</p>	<p>W przypadku wniosku o wypłatę zaliczki niezwłocznie po podpisaniu umowy.</p> <p>W przypadku wniosku sprawozdawczego i/lub rozliczającego zaliczkę w terminie do 10 dnia roboczego od zakończenia okresu rozliczeniowego</p>

	<p>Wersja papierowa wniosku o rozliczenie grantu jest wydrukem z Gneratora wniosków, który po podpisywaniu przez osobę upoważnioną u Grantobiorcy jest składana u Grantodawcy.</p> <p>W przypadku złożenia wniosku o rozliczenie grantu, w którym Grantobiorca rozlicza kwotę uproszczoną określoną w umowie o dofinansowanie wraz z wnioskiem przekazuje dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu objętego grantem określone w umowie o dofinansowanie.</p> <p>Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca przesyła informacje o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem za pośrednictwem aplikacji służącej do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.</p>			<p>określonego w harmonogramie płatności.</p> <p>W przypadku wniosku o płatność końcową (refundację) w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem</p>
2.	<p>Wpływ wniosku o rozliczenie grantu i załączników (jeśli dotyczy) i/lub harmonogramu płatności. Wprowadzenie wniosku do zestawienia wniosków o rozliczenie grantu i nadanie numeru</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Zestawienie wniosków o rozliczenie grantu	Niezwłocznie

3.	Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu wraz z przedłożonymi dokumentami oraz harmonogramu płatności pod względem formalno-merytorycznym, rachunkowym, kompletności i poprawności sporządzenia . Weryfikacja zgodnie z zakresem listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie grantu. Weryfikacja poprawności sporządzenia i przestania harmonogramu płatności. Weryfikacja w zakresie prawidłowości wykazanych okresów rozliczeniowych, poszczególnych kwot wnioskowanych transz dofinansowania oraz wydatków rozliczających kwoty uproszczone.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie grantu	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej; b) w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej;
4.	W przypadku wniosku o zaliczkę sprawdzenie czy złożone zostało zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
W PRZYPADKU POZYTYWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU				
5.	Sporządzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie grantu wraz z pismem informującym o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu i/lub harmonogramu płatności. W przypadku wniosku o zaliczkę/rozliczającego zaliczkę/refundację wskazanie informacji o wysokości zaakceptowanej zaliczki/rozliczonych środkach grantu/kwocie grantu do refundacji.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie grantu Pismo informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu Informacja o rozliczeniu środków dofinansowania w formie grantu	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej; b) w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej;
6.	W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji	Pracownik Departamentu		Niezwłocznie

	wniosku o rozliczenie grantu oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych możliwe jest dokonanie przez Grantodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu. Korekta wniosku o płatność nie może polegać na poprawie lub uzupełnieniu informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i załącznikach.	Spraw Społecznych i Zdrowia		
7.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie grantu wraz z pismem informującym o zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu i/lub harmonogramu płatności.	Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
8.	Przekazanie Grantobiorcy informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku i/lub harmonogramu płatności. Wysłanie skanu pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu i/lub harmonogramu płatności na adres e-mail Grantobiorcy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
W PRZYPADKU NEGATYWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU				
10.	Sporządzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie grantu wraz z pismem informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i/lub harmonogramu płatności.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Lista sprawdzająca wniosków o rozliczenie grantu Pismo informujące o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i konieczności dokonania poprawy	a) w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej wersji wniosku o rozliczenie grantu w wersji papierowej; b) w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu skorygowanej wersji wniosku o

				rozliczenie grantu w wersji papierowej;
11.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie grantu wraz z pismem informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i/lub harmonogramu płatności.	Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
12.	Przekazanie Grantobiorcy informacji o negatywnej weryfikacji wniosku i/lub harmonogramu płatności. Wysłanie skanu pisma negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i konieczności dokonania poprawy i/lub harmonogramu płatności na adres e-mail Grantobiorcy.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
REALIZACJA PŁATNOŚCI W WYNIKU POZYTYWNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU				
13.	Na podstawie sporządzonej listy sprawdzającej i informacji o wysokości zaakceptowanej kwoty zaliczki, kwoty do refundacji sporządzona zostaje dyspozycja przekazania środków dofinansowania.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	Dyspozycja przekazania środków	Niezwłocznie, nie później niż: 1) w terminie 14 dni roboczych, po przeprowadzeniu i pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu; 2) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu – w przypadku płatności końcowej;

14.	Weryfikacja wersji papierowej dyspozycji przekazania środków dofinansowania pod względem merytorycznym, celowościowym i zgodności danych zgodnie z umową o powierzenie grantu.	Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
15.	Zatwierdzenie dyspozycja przekazania środków dofinansowania.	Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia lub osoba upoważniona		Niezwłocznie
16.	Przekazanie dyspozycji przekazania środków dofinansowania do Departamentu Finansów celem dokonania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania i zaksięgowania płatności.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
17.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków dofinansowania. W przypadku pozytywnej weryfikacji formalno-rachunkowej oraz dostępności środków na rachunku bankowym, przekazanie dyspozycji przekazania środków wraz z poleceniem księgowania do akceptacji Skarbnika. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków dofinansowania dokument jest zwracany do Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia celem dokonania korekty/zaparafowania zmian.	a) Pracownik Departamentu Finansów b) Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych c) Skarbnik Województwa		Niezwłocznie
18.	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków dofinansowania.	Skarbnik Województwa		Niezwłocznie
19.	Dokonanie przelewu środków na rachunek bankowych Grantobiorcy wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty w	Pracownik Departamentu Finansów		Niezwłocznie

	systemie księgowym.			
20.	Przekazanie potwierdzenia płatności w formie kserokopii wyciągu bankowego potwierdzającego zrealizowanie płatności na rzecz Grantobiorcy.	Pracownik Departamentu Finansów		Niezwłocznie
NIEPRAWIDŁOWOŚCI				
1.	W przypadku gdy na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu zostanie stwierdzone podejrzenie możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub do Grantodawcy wpłynie informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości – Grantodawca może podjąć decyzję o wstrzymaniu procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
2.	W związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej celem potwierdzenia nieprawidłowości. Sporządzenie zawiadomienia o planowanej kontroli do Grantobiorcy - postępowanie zgodnie z Procedurą kontroli Grantobiorców w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”. Sporządzenie pisma informującego DW RPO o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektu objętego grantem i podjętych czynnościach wyjaśniająco-sprawdzających, w tym podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej projektu objętego grantem oraz o podjętych środkach naprawczych.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia lub osoba upoważniona	Pismo informujące DW RPO o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i podjętych środkach naprawczych	Niezwłocznie
3.	Po zakończeniu czynności kontrolnych w ramach	Pracownik Departamentu	Lista sprawdzająca wniosków o	Niezwłocznie

	<p>kontroli doraźnej na podstawie ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej pracownik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości przystępuje do kontynuowania zawieszony dotychczas weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu – postępuje zgodnie z procesem weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu (weryfikacja pozytywna lub weryfikacja negatywna) 2) w przypadku potwierdzenia nieprawidłowości, które będą dotyczyły weryfikowanego wniosku o rozliczenie grantu przed zatwierdzeniem tego wniosku uznaje część wydatków rozliczonych (część kwoty uproszczonej) za wydatki niekwalifikowalne. Grantodawca pomniejsza wartość wydatków rozliczanych w danym wniosku o rozliczenie grantu o kwotę wydatków uznanych za nieprawidłowe. Wynik weryfikacji i informacja o wydatkach niekwalifikowalnych zostaje ujęty w liście sprawdzającej wniosek o rozliczenie grantu oraz informacji o rozliczeniu środków dofinansowania w formie grantu. <p>Grantobiorca zostaje pouczone o konieczności podjęcia działań naprawczych i możliwości skorygowania rozliczenia kwot uproszczonych.</p>	<p>Spraw Społecznych i Zdrowia</p>	<p>rozliczenie grantu Pismo informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu Informacja o rozliczeniu środków dofinansowania w formie grantu</p>	
--	--	------------------------------------	---	--

	Grantodawca dokonuje rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, w którym wykazuje stopień realizacji wskaźników produktu i rezultatu i rozliczenia kwot uproszczonych.			
4.	<p>W przypadku gdy na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu zostaną stwierdzone nieprawidłowości, bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu Grantodawca przed zatwierdzeniem wniosku o rozliczenie grantu uznaje część wydatków rozliczonych (część kwoty uproszczonej) za wydatki niekwalifikowalne. Grantodawca pomniejsza wartość wydatków rozliczanych w danym wniosku o rozliczenie grantu o kwotę wydatków uznanych za nieprawidłowe. Wynik weryfikacji i informacja o wydatkach niekwalifikowalnych zostaje ujęty w liście sprawdzającej wniosek o rozliczenie grantu oraz informacji o rozliczeniu środków dofinansowania w formie grantu.</p> <p>Grantobiorca zostaje pouczone o konieczności podjęcia działań naprawczych i możliwości skorygowania rozliczenia kwot uproszczonych.</p> <p>Grantodawca dokonuje rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, w którym wykazuje stopień realizacji wskaźników produktu i rezultatu i rozliczenia kwot uproszczonych.</p>	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia	<p>Lista sprawdzająca wniosek o rozliczenie grantu</p> <p>Pismo informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu</p> <p>Informacja o rozliczeniu środków dofinansowania w formie grantu</p>	Niezwłocznie
5.	W przypadku gdy Grantobiorca nie zgadza się ze	a) Pracownik Departamentu		Niezwłocznie

	stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości i pomniejszeniem części wydatków kwalifikowalnych rozliczonych we wniosku o rozliczenie grantu, a Grantodawca podtrzymuje decyzję w sprawie stwierdzenia nieprawidłowości wówczas sporządzane jest wezwanie do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości w trybie wynikającym z § 17 umowy o dofinansowanie. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą odzyskiwania środków.	<p>Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>b) Zastępca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p> <p>c) Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p>		
6.	Rejestracja nieprawidłowości – postępowanie zgodnie z procedurą odzyskiwania grantów od Grantobiorców w ramach projektu „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO”.	Pracownik Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia		Niezwłocznie
POWSTAŁE DOKUMENTY:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzór wniosku o rozliczenie grantu 2. Wzór harmonogramu płatności 3. Wzór zestawienia wniosków o rozliczenie grantu 4. Wzór listy sprawdzającej wniosków o rozliczenie grantu 5. Wzór informacji o rozliczeniu środków dofinansowania w formie grantu 6. Wzór dyspozycji przekazania środków 				
ZAŁĄCZNIKI:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wzór pisma informującego o negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i konieczności dokonania poprawy 2. Wzór pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu 3. Wzór pisma informującego DW RPO o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i podjętych środkach naprawczych 				

