Załącznik nr 2 do uchwały Nr 19/746/22 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 maja 2022 r.

PROCEDURA WDRAŻANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE NA REALIZACJĘ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM, WNOSZENIA ZABEZPIECZENIA ORAZ ODZYSKIWANIA ŚRODKÓW GRANTU

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Terminy użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

a) Beneficjent projektu grantowego – należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko – Pomorskie, które w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Kujawsko-Pomorski Ośrodek Wsparcia Inicjatyw Pozarządowych „TŁOK", Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju Kobiet „Gineka", Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży oraz Kujawsko-Pomorskim Centrum Ekonomii Społecznej prowadzonym przez Wyższą Szkołę Gospodarki w Bydgoszczy realizuje projekt grantowy pn. Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 9. Solidarne społeczeństwo Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020;

b) Partner projektu grantowego – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu grantowego, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu grantowego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt grantowy wspólnie z jednostką realizującą Projekt grantowy na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;

c) Projekt grantowy – projekt pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO" nr RPKP.09.03.02-04-0001/21 realizowany w ramach Oś priorytetowej 9. Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przez Departament Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

d) Projekt objęty grantem – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent projektu grantowego, udziela wsparcia finansowego na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

e) 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;

f) Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;

g) 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;
h) Kwota uproszczona – należy przez to rozumieć kwotę uzgodnioną za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie oraz wskazanej w umowie o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem, do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dotyczące kwot ryczałtowych (uproszczonych), z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności;
i) Siła wyższa – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca, 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);
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) Umowa o dofinansowanie – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem zawartą przez Grantodawcę z Grantobiorcą;
l) Wniosek o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi przez Grantodawcę aktualizacjami;
m) Wniosek o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu wraz z ewentualnymi, zatwierdzonymi przez Grantodawcę aktualizacjami;
n) Wniosek o rozliczenie grantu (uruchomienie zaliczki) – należy przez to rozumieć, udostępniony przez Granatowcę 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;
o) 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;
p) Zaliczka – należy przez to rozumieć określoną część kwoty grantu przyznanego w Umowie, wypłaconą przez Grantodawcę na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę na pokrycie części wydatków, przed ich rozliczeniem;

§ 2

OGÓLNE ZASADY

1. Projekt objęty grantem należy realizować zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym jej załącznikiem - wnioskiem o powierzenie grantu.
2. Procedura jest dokumentem określającym zasady realizacji i rozliczenia grantu.
3. Departament Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Beneficjent projektu grantowego (Grantodawca) jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w niżej wymienionych wytycznych.
4. W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurze, Grantodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.
5. Procedura została sporządzona w oparciu o:
   1) uchwałę nr 27/1115/21 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego grantowego pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO” w ramach Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Osi Priorytetowej 9. Solidarne społeczeństwo, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020;
   2) założenia projektu grantowego określone we wniosku nr RPKP.09.03.02-04-0001/21;
   3) 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.);
   4) 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.).
6. Grantobiorcę przy wdrażaniu projektów objętych grantem dofinansowanych z RPO WK-P obowiązują, z zastrzeżeniem ust. 10, w szczególności następujące wytyczne:
   1) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

2) Wytyczne 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;
3) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
4) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
5) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;

7. Zakres wytycznych obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony w regulaminie naboru na powierzenie grantu oraz umowie o dofinasowanie.
8. Podczas realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca zobowiązany jest śledzić zmiany wytycznych określonych w regulaminie naboru na powierzenie grantu i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne (z zastrzeżeniem zapisów umowy o dofinansowanie).
9. 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, 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 projektów objętych grantem oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.
10. W sprawach nieuregulowanych zapisami umowy o dofinansowanie przy wdrażaniu projektów objętych grantem dofinansowanych z RPO WK-P zastosowanie będą miały aktualnie obowiązujące wytyczne horyzontalne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz aktualnie obowiązujące wytyczne, o których mowa w ust. 6, i dokumenty programowe wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P

§ 3

PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA I WYPŁACENIE GRANTU

1. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektów objętych grantem do dofinansowania, Beneficjent projektu grantowego przygotowuje umowy o dofinasowanie.
2. Beneficjent projektu grantowego po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych załączników wzywa na podpisanie umów.
3. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie na projekty objęte grantem.

4. Umowę o dofinansowanie podpisuje ze strony Beneficjenta projektu grantowego Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub inne osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
5. Dofinansowanie (Grant) przekazywany jest przelewem przez Beneficjenta projektu grantowego na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie o dofinansowanie i w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu (zgodnej z harmonogramem płatności).
6. Dofinansowanie (Grant) będzie przekazany Grantobiorcy w formie zaliczki/zaliczek lub w formie refundacji w oparciu o zatwierdzone wnioski o rozliczenie grantu[1].
7. 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 wniosku końcowego o rozliczenie grantu.
8. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w transzach przed zakończeniem realizacji projektu objętego grantem. Wypłata transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Umowy.
9. 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.
10. Transze dofinansowania są przekazywane w wysokości określonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
11. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami projektu objętego grantem.
12. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i złożenia wniosku o rozliczenie grantu wnioskującego o zaliczkę.
13. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Grantobiorcy jest dostarczenie zabezpieczenia określonego w umowie o powierzenie grantu.
14. Beneficjent projektu grantowego zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Zarządzającej Programem.
15. Wypłata środków w ramach grantu dokonywana będzie przez Grantodawcę pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez Instytucję Zarządzającą. W

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

przypadku braku środków na koncie, Grantobiorcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu opóźnienia w przekazaniu środków, w tym odszkodowania, czy odsetki ustawowe.

16. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłaty 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, o których mowa w § 5 ust. 4 Umowy;
    4) Grantobiorca dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji projektu objętego grantem w kolejnym okresie sprawozdawczo-rozliczeniowym;
    5) Grantobiorca nie rozliczył kwoty uproszczonej zgodnie z § 8 ust. 10 Umowy.

    Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
17. Grantodawca przekazuje Grantobiorcy część dofinansowania w formie refundacji. Minimalna planowana kwota dofinansowania w formie refundacji nie może być niższa niż 5 % grantu.
18. Warunkiem przekazania transzy w formie refundacji jest zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu, w którym skumulowana wartość rozliczonej przez Grantobiorcę kwoty uproszczonej jest wyższa niż łączna wartość przekazanych zaliczek.

§ 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 dofinansowanie i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu.
2. Grantobiorca wnosi do Grantodawcy 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 pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu.
3. W przypadku braku złożenia zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową Beneficjent projektu grantowego sporządza pisemną informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
6. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

§ 5

ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosków o rozliczenie grantu zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosków o rozliczenie, w ramach których wnioskuje o wypłatę środków grantu w formie zaliczki lub rozlicza kwotę uproszczoną lub przekazuje informację o postępie w realizacji projektu objętego grantem oraz przedkłada dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu objętego grantem określone w umowie o dofinansowanie. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosków o rozliczenie grantu za pośrednictwem aplikacji Generatora wniosków.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, będącego podstawą do wypłaty pierwszej transzy dofinansowania niezwłocznie po podpisaniu Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do składania drugiego i kolejnych wniosków o rozliczenie grantu za okresy sprawozdawcze zgodnie z harmonogramem płatności.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w harmonogramie płatności.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami wnioskującego o przekazanie grantu i/lub przekazującego informację o postępie realizacji projektu objętego grantem w wersji papierowej i elektronicznej za pośrednictwem aplikacji Generatora wniosków.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu:
   1) informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem, zgodnie z zakresem określonym w umowie o dofinansowanie, 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;
   .
8. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu jest złożenie przez Grantobiorcę prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu oraz poprawność danych wykazanych w aplikacji służącej do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych w zakresie informacji o uczestnikach

projektu objętego grantem, a także zgodność z danymi wskazanymi we wniosku o rozliczenie grantu.

9. Grantobiorca jest zobowiązany do składania na wezwanie Grantodawcy wskazanych przez niego dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników.
10. Grantobiorca jest zobowiązany rozliczyć daną kwotę uproszczoną, wskazaną w umowie o dofinansowanie nie później niż we wniosku o rozliczenie grantu składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą uproszczoną zostało zrealizowane (osiągnięte zostały wskaźniki produktu i rezultatu) oraz harmonogramem płatności.
11. 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.
12. Grantodawca zastrzega, że w przypadku gdy:
    1) w ramach projektu objętego grantem prowadzona jest kontrola na miejscu i złożony został końcowy wniosek o rozliczenie grantu;
    2) w związku z weryfikacją wniosku o rozliczenie grantu Grantodawca podjęta zostanie kontrola doraźna na miejscu;

    bieg terminów weryfikacji ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Grantobiorcę informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie objętym grantem lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu objętego grantem.
13. Grantodawca, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i przeprowadzeniu poświadczenia prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, zatwierdza wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie.
14. Grantodawca weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu i go zatwierdza a jeśli jest to konieczne wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
15. 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. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Grantodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu.
16. Grantodawca 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.
17. Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu do Grantodawcy, w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem.
18. 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.

19. Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez Grantodawcę w przypadku gdy:
    1) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki;
    2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu objętego grantem doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
    3) Grantobiorca utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych lub nie wywiązuje się z obowiązków określonych w § 4 ust. 7 pkt 1;
20. 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.

21. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Grantobiorcę w ramach kwoty uproszczonej zgodnie z umową o dofinansowanie, Grantobiorca zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonej kwoty uproszczonej w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem. W przypadku niedokonania zwrotu zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków.
22. Grantobiorca rozlicza projekt objęty grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu. Kwalifikowalność wydatków oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych projektu określonych we wniosku o dofinansowanie i weryfikowanych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu objętego grantem.
23. 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.
24. 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 naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Grantobiorcy.

25. 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 wykaże swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia.
26. Grantobiorca zwraca tę część grantu, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty uproszczonej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę końcowego wniosku o rozliczenie płatności.
27. Grantobiorca zwraca tę część grantu, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty uproszczonej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę końcowego wniosku o rozliczenie płatności. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie zastosowanie ma procedura odzyskiwania środków.
28. Grantodawca prowadzi rejestr wniosków o rozliczenie grantów składanych przez grantobiorców.

§ 6

ZMIANY W PROJEKCIE OBJĘTYM GRANTEM I UMOWIE

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaakceptowanego przez Grantodawcę projektu objętego grantem zgodnie z Umową o dofinansowanie.
2. Zmiany w projekcie objętym grantem dopuszczalne są tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach i wymagają uzyskania akceptacji ze strony Grantodawcy.
3. Wniosek o wyrażenie zgody na zmiany we wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem kierowany jest do Grantodawcy.

4. Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany we wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem.
5. Grantobiorca zgłasza Grantodawcy, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem.
6. Wniosek wyrażenie zgody na zmiany we wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem podlega weryfikacji w ramach kontroli administracyjnej w zakresie zgodności proponowanych zmian z warunkami konkursu, kryteriami oceny wniosków o powierzenie grantów, w szczególności sprawdzeniu podlega czy zakres proponowanych zmian nie wpływa na brak spełnienia kryteriów oceny skutkującym nieprzyznaniem dofinansowania oraz zasadami realizacji określonymi w umowie o dofinansowanie.
7. Grantodawca pisemnie informuje grantobiorcę o wyrażeniu zgody na zaproponowane zmiany bądź braku akceptacji wraz z uzasadnieniem odmowy w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wpływy wniosku (pisma) grantobiorcy.

§ 7

MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Grantobiorca 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 jest zobowiązany do złożenia do Grantodawcy wniosku o rozliczenie grantu zawierającego informacje o postępie rzeczowym projektu objętego grantem.
3. Grantobiorca 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 Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
4. Grantobiorca 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 jest zobowiązany do przekazywania Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, na wniosek i w terminie wskazanym przez Grantodawcę.

§ 8

WIZYTA MONITORINGOWA I KONTROLA

1. Zasady prowadzenia wizyt monitoringowych i kontroli określa odrębna procedura kontroli grantobiorców w ramach projektu grantowego oraz umowa o dofinansowanie.
2. W zakresie prawidłowości realizacji Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli, wizytom monitoringowym oraz audytom dokonywanym przez Grantodawcę, Partnerów, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
3. Wizyty monitoringowe prowadzone są na podstawie planu wizyt monitoringowych opracowanego przez Partnerów projektu grantowego.
4. Grantodawca przewiduje możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, w miejscu realizacji zadania celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania. Wizyty monitoringowe przeprowadzane będą przez Partnerów projektu grantowego.
5. Kontrole planowe i doraźne prowadzone są na podstawie planu kontroli opracowanego przez Grantobiorcę.

§ 9

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

1. W przypadku stwierdzenia na etapie weryfikacji/zatwierdzania wniosku o rozliczenie grantu lub w trakcie prowadzonych przez uprawnione podmioty czynności kontrolnych, że Grantobiorca:
   1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
   3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę. Grantodawca wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej transzy grantu dla Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Grantodawcy pisemnej zgody Grantobiorcy na pomniejszenie kolejnej płatności.
4. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnej transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia kolejnej płatności, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, oraz podejmuje czynności windykacyjne tj. kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego po wypełnieniu weksla. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, w całości obciążają Grantobiorcę.

5. Grantobiorca zwraca na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem grantu oraz inne środki grantu tj. nałożone w wyniku ustaleń podmiotów kontrolujących korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu objętego grantem bądź w przypadku rozwiązania umowy w trybach przewidzianych umową o dofinansowanie.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie objętym grantem, wartość wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
7. Zasady odzyskiwania środków określa odrębna procedura w ramach projektu grantowego oraz umowa o dofinansowanie.

§ 10

INFORMACJA I PROMOCJA

6. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku do Umowy o dofinansowanie „Obowiązki informacyjne”.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania znaku Unii Europejskiej i Funduszu Europejskich oraz herbu województwa kujawsko-pomorskiego na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.