



Załącznik nr 14 do Ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu

Zasady stosowania taryfikatora korekt kosztów administracyjnych w ramach umów o powierzenie grantu

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłową realizację projektu zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu (dalej Umowa) oraz wnioskiem o powierzenie grantu.
2. Zgodnie z Umową LGD może obniżyć % kosztów administracyjnych, gdy stwierdzi rażące naruszenie przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie obsługi i zarządzania projektem objętym grantem.
3. Obniżenie wartości kosztów administracyjnych jest uprawnieniem LGD, a nie jej obowiązkiem.
4. LGD każdorazowo indywidualnie rozpatruje sytuację wystąpienia naruszenia obowiązków Beneficjenta w zakresie zarządzania projektem oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia.
5. Ostateczna decyzja o obniżeniu wartości kosztów należy do LGD.
6. Każdorazowa korekta wartości kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, wynikająca z zastosowania taryfikatora, pomniejsza ostateczną, możliwą do rozliczenia w projekcie, kwotę kosztów administracyjnych stanowiących iloczyn stawki wskazanej w § 2 ust. 9 Umowy.
7. LGD informuje Grantobiorcę o obniżeniu wartości kosztów administracyjnych w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub w odrębnej korespondencji niezwiązanej bezpośrednio z procesami kontroli projektu lub weryfikacji wniosków rozliczenie grantu.
8. Nałożona korekta powoduje pomniejszenie kwoty kolejnej transzy przewidzianej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 9 do umowy.
9. W sytuacji, gdy Grantobiorcy wypłacono już całość grantu lub gdy kwota korekta jest wyższa od kwoty kolejnej transzy przewidzianej w harmonogramie płatności, Grantobiorca zwraca nadmiernie pobrana kwotę grantu wraz z odsetkami w



wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania grantu.

10. Informacja o obniżeniu kosztów administracyjnych zawiera:

- 1) wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
- 2) informację, którego wniosku o rozliczenie grantu (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów administracyjnych,
- 3) uzasadnienie zastosowania korekty,
- 4) pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

11. Kwota korekty wartości kosztów administracyjnych, obliczona zgodnie z tym załącznikiem, jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

12. Jeżeli Grantobiorca nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów administracyjnych może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do stanowiska LGD.

13. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń w trakcie oceny jednego wniosku o rozliczenie grantu i osobno w trakcie poszczególnych kontroli/ wizyty monitoringowej, wartość korekt nie jest sumowana – do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.

14. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów administracyjnych, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.

15. Grantobiorca zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu kwoty ryczałtowej.

16. Taryfikator korekt kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem jest niezależny od innych korekt wskazanych w Umowie.

17. Korekta nałożona na koszty administracyjne nie wyklucza możliwości jednostronnego rozwiązania Umowy, w trybach przewidzianych w § 18.

Taryfikator korekt kosztów administracyjnych, związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem



Tabela korekt

Lp.	Rodzaj naruszenia	Maksymalna wysokość korekty
1.	Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy – stwierdzono rażące naruszenia przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami.	5% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu
2.	Grantobiorca przedkłada wielokrotnie wniosek o rozliczenie grantu niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty.	3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Grantobiorcę wersja wniosku o rozliczenie grantu nadal nie może zostać zaakceptowana przez LGD.
3.	Grantobiorca nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu.
4.	Grantobiorca nie spełnił obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności, o którym mowa w § 4 ust. 6 Umowy, w tym Standard szkoleniowy tj.: a) formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu, b) informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego (jeśli dotyczy), c) komunikacja na linii Grantobiorca uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/ kanały komunikacji, d) brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej	Za każde naruszenie 1% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o rozliczenie grantu. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Grantobiorcy do podjęcia



	<p>Grantobiorcy/ profilu w mediach społecznościowych,</p> <p>e) do budynku, w którym odbywa się szkolenie / spotkanie/ warsztat prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku (jeśli uczestnikami projektu są osoby z niepełnosprawnością ruchową),</p> <p>f) na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet (jeśli uczestnikami projektu są osoby z niepełnosprawnością ruchową),</p> <p>g) na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami (jeśli uczestnikami projektu są osoby z niepełnosprawnością ruchową),</p> <p>h) materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego,</p> <p>i) materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym,</p> <p>j) w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, mimo że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę,</p> <p>k) osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.</p>	<p>działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.</p> <p>W przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, LGD jest uprawniona do nałożenia korekty.</p>
5.	<p>W wyniku niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązku przekazania do LGD harmonogramów realizacji wsparcia, o którym mowa w § 11 ust. 7 Umowy, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem.</p>	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o rozliczenie grantu, jednak nie więcej</p>



		<p>niż 500 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową.</p> <p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny: 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku rozliczenie grantu, jednak nie więcej niż 1000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową.</p>
6.	<p>Grantobiorca nie zamieścił opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy/ profilu w mediach społecznościowych, jeśli ją posiada lub w umieszczonym opisie projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),e) cel lub cele projektu,f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),g) wartość projektu (całkowity koszt projektu).	<p>1% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu.</p>
7.	<p>Grantobiorca nie umieścił w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy - wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,	<p>0,25% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu.</p>



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

	<p>b) dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,</p> <p>c) dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.</p>	
8.	<p>Grantobiorca nie umieścił w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.</p>	<p>0,5% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu.</p>