Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/VI/2019 z dnia 29 października 2019 r.

Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Podgrodzie Toruńskie”

**Procedura wdrażania grantów** (P8) zawiera opis procesów następujących po zawiadomieniu grantobiorców o wyborze.

1. **Proces podpisania umowy o powierzenie grantu**

1. Umowa o powierzenie grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a Grantobiorcami, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane i mieszczą się  
w limicie środków dostępnych w naborze.

2. Umowa zawierana jest w Biurze LGD.

3. Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojego Biura na podpisanie umowy. Zaproszenie dostarcza się skutecznie drogą elektroniczną wraz z projektem umowy  
o powierzenie grantu i informacją o zabezpieczeniu umowy. Dodatkowo Biuro LGD może listownie poinformować grantobiorcę o zaproszeniu na podpisanie umowy.

4. W przypadku braku możliwości podpisania umowy przez przedstawicieli grantobiorcy, grantobiorca informuje o tym fakcie LGD. Zostaje ustalony nowy termin podpisania umowy, dogodny dla grantobiorcy, pod rygorem odstąpienia od podpisania umowy. Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z wnioskiem o powierzenie grantu lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w Biurze LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania umowy.

5. W przypadku:

a) odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu

b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu,

c) rozwiązania umowy powierzenia grantu -

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 operacji mieszczą się  
w limicie środków przeznaczonych na realizacje operacji w tym naborze). W takim przypadku należy zaktualizować Uchwałę – np. w trybie obiegowym.

1. **Zaliczka**
2. 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.
3. 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.
4. Pierwsza oraz kolejne transze są przekazywane w wysokości określonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności w terminie 14 dni roboczych, po przeprowadzeniu i pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pod względem spełniania warunków określonych w Umowie.
5. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w Umowie.
6. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami projektu objętego grantem.
7. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w Umowie, Grantobiorca ma prawo renegocjować harmonogram realizacji projektu objętego grantem wskazany we wniosku o dofinansowanie i harmonogram płatności, o którym mowa w Umowie.
8. **Rozliczenie płatności**
9. Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD propozycję harmonogramu płatności, który po akceptacji LGD stanowi załącznik do Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4 i nie wymagają zawarcia aneksu. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji LGD.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez LGD.
11. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, w ramach którego Grantobiorca wnioskuje o przekazanie grantu oraz przekazuje informację o postępie realizacji grantu są składane przez Grantobiorcę w wersji papierowej i elektronicznej.
12. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu i przekazanie Grantobiorcy kolejnej transzy dofinansowania jest:
13. złożenie przez Grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu,
14. złożenie oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem;
15. złożenie informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem, zgodnie z zakresem określonym w załączniku do Umowy i na warunkach określonych Wytycznych w zakresie monitorowania;
16. złożenie dokumentów, o których mowa w Umowie, potwierdzających wykonanie wskaźników i odnoszących się do wniosku o rozliczenie grantu;
17. dokonanie przez LGD poświadczenia realizacji projektu objętego grantem;
18. dostępność środków na rachunku bankowym LGD.
19. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie kontroli grantu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w Umowie.
20. 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 operacji oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.
21. LGD, 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.
22. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez LGD, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez LGD uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem ust. 10.
23. LGD 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.
24. Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu do LGD, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem, określonego w Umowie.
25. Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy, o którym mowa w Umowie w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD.
26. Grantobiorca rozlicza projekt objęty grantem na etapie składania końcowego wniosku o rozliczenie grantu.
27. W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać całość lub odpowiednią część rozliczonej kwoty uproszczonej w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowaną;
28. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD 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. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części przyznanej kwoty uproszczonej za niekwalifikowalną i żądać jej zwrotu.
29. Grantobiorca zwraca tę część grantu, który dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty uproszczonej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie płatności. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy zawarte w Umowie.
30. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 13, może zostać przerwany przez LGD w jednym z następujących przypadków:
31. kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację projektu objętego grantem nie zostały przedłożone;
32. wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Grantobiorca jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

1. 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.
2. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy**
3. 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 pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu, o której mowa w Umowie.
4. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową[[1]](#footnote-1).
5. Grantobiorca ustanawia dodatkowe zabezpieczenie w następującej formie[[2]](#footnote-2):
6. pieniężnej;
7. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
8. gwarancji bankowej;
9. gwarancji ubezpieczeniowej;
10. poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359);
11. weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
12. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
13. zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
14. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
15. hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
16. poręczenia według prawa cywilnego.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym, ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, LGD może na pisemnie uzasadniony wniosek Grantobiorcy, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia. W tym przypadku Grantobiorca nie może składać do LGD wniosku o rozliczenie grantu do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie grantu, nie będzie podlegał on weryfikacji.
18. W przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę całości grantu w ramach projektu objętego grantem, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Grantobiorcy i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową za zgodą LGD.
19. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu,   
    o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 8.
20. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
21. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.
22. **Monitoring i sprawozdawczość**
23. 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.
24. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia do LGD wniosku o rozliczenie grantu zawierającego informacje o postępie rzeczowym projektu objętego grantem.
25. Grantobiorca jest zobowiązany do wykazania i opisania w części wniosku o rozliczenie grantu dotyczącej postępu rzeczowego, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu objętego grantem wpłynęła na sytuacje osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
26. 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 LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
27. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego;
28. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, na wniosek i w terminie wskazanym przez LGD.
29. **Kontrola i audyt**
30. W zakresie prawidłowości realizacji Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
31. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania umowy o dofinansowanie na realizacje projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu objętego grantem, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
32. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie/biurze kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu objętego grantem.
33. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające rozliczenie kwoty uproszczonej, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją projektu objętego grantem systemów teleinformatycznych oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
34. Jeżeli jest to konieczne, do stwierdzenia prawidłowej realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem.
35. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu objętego grantem.
36. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
37. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wysokości grantu w ramach projektu objętego grantem.
38. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania LGD o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
39. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu. Kontrola zostanie zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu kontroli. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu kontroli i jej zakresie.
40. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, gdy LGD podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o dofinansowanie przez Grantobiorcę.
41. W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez LGD zgodność realizowanych zadań przez Grantobiorcę z zapisami zawartymi w Umowie, jak również dokumentacja związana z powierzonym grantem a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a Użytkownikiem, protokoły odbioru.
42. Z przeprowadzonej kontroli sporządzona zostanie informacja pokontrolna, której zapisy zostaną przedstawione Grantobiorcy. Informacja pokontrolna musi zostać przedstawiona Grantobiorcy nie później niż do 10 dni roboczych po zakończeniu kontroli przez LGD. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do informacji pokontrolnej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.
43. W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych, Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia informacji pokontrolnej, a LGD ma obowiązek przeprowadzenia wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.
44. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, w miejscu realizacji zadania celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania.
45. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (min. raz na miesiąc) przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu objętego celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej w każdym czasie.
46. Harmonogram realizacji wsparcia, o którym mowa w ust. 16, składany jest do LGD każdorazowo w terminie do 10-go dnia miesiąca na miesiąc następny, na formularzu stanowiącym załącznik …. do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy zajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej.
47. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.
48. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 16-17, traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli przez LGD i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
49. **Aneks do umowy o powierzenie grantu**
50. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaakceptowanego przez LGD projektu objętego grantem zgodnie z Umową.
51. Zmiany w projekcie objętym grantem dopuszczalne są tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach i wymagają uzyskania akceptacji ze strony LGD.
52. Przez zmiany zaakceptowane przez LGD należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.
53. Grantobiorca zgłasza LGD, 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, określonym w Umowie.
54. LGD może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
55. W przypadku wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu objętego grantem, Grantobiorca może zawnioskować do LGD o wprowadzenie zmiany Umowy przedstawiając uzasadnienie a LGD podejmuje decyzję odnośnie możliwości wprowadzenia zmian.
56. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu określonego w Umowie oraz niedopuszczalne są zmiany, które wpływałyby na zmianę i obniżenie wskaźników.
57. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.
58. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
59. **Zwrot środków**
60. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
61. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
62. wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
63. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;
64. nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników.
65. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu dla Grantobiorcy.
66. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków.
67. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę, o którym mowa w ust. 1.
68. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnej transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 2, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w Umowie oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Grantobiorcę.

1. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-1)
2. Grantobiorca proponuje określoną formę dodatkowego zabezpieczenia. Decyzję o dodatkowym zabezpieczeniu podejmuje ostatecznie LGD. [↑](#footnote-ref-2)