**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:
11. wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
12. informację, którego wniosku o rozliczenie grantu (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów administracyjnych,
13. uzasadnienie zastosowania korekty,
14. pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.
15. Kwota korekty wartości kosztów administracyjnych, obliczona zgodnie z tym załącznikiem, jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
16. Jeżeli Grantobiorca nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów administracyjnych może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do

stanowiska LGD.

1. 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.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów administracyjnych, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.
3. Grantobiorca zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu kwoty ryczałtowej.
4. Taryfikator korekt kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem jest niezależny od innych korekt wskazanych w Umowie.
5. 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** |
|  | 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 |
|  | 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. |
|  | 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. |
|  | Grantobiorca nie spełnił obowiązków w  zakresie Standardu dostępności dla polityki  spójności, o którym mowa w § 4 ust. 6 Umowy, w tym Standard szkoleniowy tj.:   1. formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu, 2. informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego (jeśli dotyczy), 3. komunikacja na linii Grantobiorca uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/ kanały komunikacji, 4. brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej Grantobiorcy/ profilu w mediach społecznościowych, 5. 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), 6. na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet (jeśli uczestnikami projektu są osoby z niepełnosprawnością ruchową), 7. 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), 8. materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego, 9. materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym, 10. w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, mimo że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę, 11. osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej. | 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 działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.  W przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, LGD jest uprawniona do nałożenia korekty. |
|  | 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. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o rozliczenie grantu, jednak nie więcej niż 500 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową.  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. |
|  | 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.  Opis projektu musi zawierać:   1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, 2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, 3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), 4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), 5. cel lub cele projektu, 6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), 7. wartość projektu (całkowity koszt projektu). | 1% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. |
|  | Grantobiorca nie umieścił w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy - wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:   1. prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, 2. dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, 3. dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. | 0,25% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. |
|  | 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. | 0,5% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. |