Zał.nr 2 do Uchwały nr…. Zarządu Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli z dnia…..

Procedury realizacji Projektów Grantowych

**PROJEKTY OBJETE GRANTEM**

**W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

**OŚ 11 RPO WK-P 2014-2020**

1. **POWIERZENIE GRANTU:**
2. Umowa o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja wniosku o dofinansowanie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
3. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, Grantodawca przygotowuje umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
4. Zarząd LGD wzywa Grantobiorców do dostarczenia wymaganych do umowy załączników w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. W przypadku, gdy grantobiorca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę do ich złożenia, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego wezwania, nie dostarczy wymaganych załączników, LGD odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem. W razie niedostarczenia przez Wnioskodawcę załączników – do dofinansowania skierowany zostaje kolejny wniosek z listy rankingowej, który spełnił wszystkie kryteria, ale nie mieścił się w alokacji środków w ramach naboru.
6. LGD wymaga dostarczenia następujących dokumentów:

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (np. na wzorze udostępnionym przez LGD);

- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (np. na wzorze udostępnionym przez LGD);

- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (jeśli dotyczy);

- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe) – jeśli dotyczy.

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy;

- oświadczenie o rachunku bankowym wnioskodawcy albo potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;

- oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem;

- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Pzp.;

- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do budżetu projektu;

- oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;

- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie z budżetem projektu objętego grantem (jeśli dotyczy).

1. Zarząd, po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych Grantobiorców na podpisanie umów o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania. Zaproszenie kierowane jest na adres e-mail, podany przez Grantobiorcę.
2. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza Grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin, wg ww. terminów, jako minimalnych. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania. Wówczas do dofinansowania skierowany zostaje kolejny wniosek z listy rankingowej, który spełnił wszystkie kryteria, ale nie mieścił się w alokacji środków w ramach naboru.
3. Umowę o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem podpisują: ze strony Grantodawcy Zarząd (wg zasad reprezentacji), a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
4. Umowa odofinansowanie realizacji projektu objętego grantem określa m.in.: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu objętego grantem; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu objętego grantem; warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu objętego grantem na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy dotyczące m.in.:

* osiągnięcie celu i zachowania trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
* zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
* poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
* gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
* udostępniania LGD i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;
* niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
* zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

1. **ZABEZPIECZENIE GRANTU:**

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie wskazanej w umowie o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu.

2. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni kalendarzowych 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 § 2 ust. 2 umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem.

3. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową[[1]](#footnote-1).

4. Na pisemny wniosek Grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w formie:

1. pieniężnej;
2. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
3. gwarancji bankowej;
4. gwarancji ubezpieczeniowej;
5. 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);
6. weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
7. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
8. 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;
9. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
10. 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;
11. poręczenia według prawa cywilnego.

5. 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.

6. 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.

7. 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 umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem.

8. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

9. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

10 Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów dookreśla umowa o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.

1. **ZASADY WYPŁACANIA GRANTÓW:**
2. Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie   
   o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
3. Zaliczka w wysokości:
4. maksymalnie 85 % przyznanego wsparcia dla projektu
5. może być wypłacona w całości lub w transzach, w zależności od specyfiki i harmonogramu projektu. Szczegóły wypłaty zaliczki zostaną każdorazowo dookreślone w Umowie o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
6. Płatność końcowa nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.
7. LGD zastrzega sobie prawo do niewypłacenia środków w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.
8. LGD może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności końcowej w przypadku, gdy:
9. Grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
10. Grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
11. LGD podejmie uzasadnione podejrzenia, że Grantobiorca wprowadził go   
    w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
12. LGD podejmie informacje uprawdopodabniające złamanie prawa przez Grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie   
    z zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
13. **PROCEDURY DOTYCZĄCE ROZLICZENIA GRANTU:**
14. Grantobiorca rozlicza się z LGD z powierzonego grantu przez złożenie Wniosku o rozliczenie grantuwraz z niezbędnymi załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.). Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez LGD.
15. Terminy sporządzenia poszczególnych wniosków rozliczeniowych określa Umowa o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem. Termin sporządzenia i dostarczenia wniosku sprawozdawczego wynosi do 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończenia poszczególnych okresów rozliczeniowych.
16. Weryfikacji wniosków częściowych (sprawozdawczych) o rozliczenie grantu dokonuje Biuro LGD lub Zarząd LGD, zgodnie z zasadą poufności i bezstronności (weryfikacja na podstawie złożonej deklaracji bezstronności i poufności).
17. Negatywna weryfikacja wniosku sprawozdawczego w trybie określonym w pkt. 3 skutkuje wezwaniem Wnioskodawcy do dokonania korekty.
18. Pozytywną weryfikację wniosku (korekty) odnotowuje się na dokumencie wniosku poprzez naniesienie zapisu „ZATWIERDZONO” opatrzonego imienną pieczęcią osoby aprobującej.
19. W przypadku stwierdzenia przez osobę weryfikującą wniosek sprawozdawczy nieprawidłowości w toku realizacji projektu, w szczególności – nieusuwanych mimo wezwań uchybień w dokumentach sprawozdawczych uruchamiana jest procedura kontroli.
20. LGD rozlicza grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności   
    z zapisami Umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez Grantobiorcę rezultatów.
21. LGD rozlicza się z Grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej**.** Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o dofinansowanie. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych,   
    z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.
22. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego Wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o dofinansowanie, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD:
23. w przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryteriów wyboru projektów objętych grantami, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowalne. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez LGD.
24. w przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach projektu objętego grantem, Grantobiorca ma prawo zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu 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. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje LGD. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.
25. Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków określa Umowa o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
26. **MONITORING I KONTROLA:**
27. LGD będzie prowadziła monitoring i kontrole Grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem działań oraz osiąganych wskaźników produktu i rezultatu.
28. Grantobiorca zobowiązany jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez LGD, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się Grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony LGD lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia Umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
29. Procedury kontroli Grantobiorców wraz z Planem kontroli w ramach Projektu Grantowego LGD zostaną uregulowane odrębną uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, w przedmiotowej kwestii i podlegać będą zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P.
30. Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014.
31. Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.
32. LGD ma prawo oczekiwać od Grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej – kontrola w biurze projektu lub w miejscu realizacji planowanych działań.
33. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez LGD m.in. zgodność realizowanych przez Grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we Wniosku o dofinansowanie, Umowie o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem, jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem.
34. **NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY ORAZ PROCEDURY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:**
35. Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zawiera Umowa o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.
36. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
37. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
38. wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
39. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;
40. nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników

Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.

1. LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu dla Grantobiorcy.
2. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania przekazanych grantobiorcy są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu tych środków.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę.
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, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków w całości obciążają Grantobiorcę.
5. Zgodnie z § 18 „Zwrot środków” umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem - w przypadku, kiedy na LGD zostanie nałożona przez IZ RPO WK-P korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie Projektu Grantowego LGD, LGD ma prawo nałożyć kary umowne na Grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określają zapisy Umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem.
6. W przypadku naruszenia zapisów Umowy o dofinansowanie realizacji projektu objętego grantem LGD może nałożyć na Grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.
7. **WYTYCZNE:**
8. LGD, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązana do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych, tj. zarządzeniach i zaleceniach, wydanych najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegóławiających zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach.
9. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w Projekcie Grantowym LGD poprzez Grantobiorców, to na nich zostają przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.
10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą 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 Europejskiego Funduszu Społecznego poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.
11. Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określony przez LGD w Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantami w ramach EFS.
12. Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:
13. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
14. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów 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;
15. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
16. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
17. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
18. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
19. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
20. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
21. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

1. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-1)