

## PROCEDURA ROZLICZENIA ZAWARTYCH UMÓW W RAMACH PROJEKTU

### „Lepsza praca lepsza płaca”

RPKP.08.02.02-04-0188/19

Oś priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy

Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się

w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

na lata 2014-2020

#### § 1

1. Używane w ramach niniejszej procedury określenia każdorazowo oznaczają:

- a) **Beneficjent pomocy / Kontrolowany** – podmiot utworzony przez Uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą/ Uczestnik projektu.
- b) **Projekt** - projekt pt. „Lepsza praca lepsza płaca” realizowany przez **AGENCJĘ ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC.**
- c) **Realizator projektu - AGENCJA ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC, ul. Gdańska 105/4, 85-022 Bydgoszcz.**
- d) **Poczta elektroniczna** – korespondencja prowadzona przy użyciu poczty elektronicznej, na adresy mailowe: adres udostępniony przez Beneficjenta pomocy, Koordynatora projektu oraz Realizatora projektu (lepszapraca@psg.edu.pl).

#### § 2.

1. Po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej następuje rozliczenie stawki jednostkowej.
2. Z rozliczenia stawki jednostkowej sporządzany jest **Protokół z rozliczenia stawki jednostkowej po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej** (załącznik nr 1).

3. Protokół, o którym mowa w pkt 2 przesyłany jest za pomocą poczty elektronicznej w formie skanu do Kontrolowanego oraz Koordynatora projektu. W przypadku nie zgłoszenia uwag przez Koordynatora projektu w terminie 5 dni roboczych, pracownicy Biura projektu informują Kontrolowanego o zakończeniu czynności kontrolnych.

### § 3.

1. Zwrot lub zniszczenie zabezpieczenia następuje po spełnieniu warunków określonych w umowie lub w treści dokumentu zabezpieczenia, a w przypadku rozwiązania umowy, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec Realizatora projektu.
2. Zabezpieczenie może zostać zwrócone Beneficjentowi pomocy, zniszczone na jego wniosek lub z urzędu.
3. Realizator projektu powiadamia Beneficjenta pomocy przekazując informację o możliwości zwrotu zabezpieczenia za pomocą poczty elektronicznej, wyznaczając jednocześnie ostateczny termin złożenia wniosku.
4. Realizator projektu zwraca albo niszczy zabezpieczenia na podstawie wniosku Beneficjenta pomocy, o którym mowa w ust.2 (załącznik nr 2).
5. Zwrot lub zniszczenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową następuje według poniższych zasad:

- a) przy osobistym odbiorze oryginału weksla, Beneficjent pomocy kwituje odbiór weksla przez naniesienie odpowiedniej adnotacji na kserokopii weksla. Kserokopia weksla i deklaracji wekslowej oraz wniosek o odbiór pozostają w dokumentacji Projektu

„Potwierdzam odbiór weksla in blanco z deklaracją wekslową, stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ..... z dnia .....

Data ..... Czytelny podpis .....

- b) jeżeli złożony weksel wraz deklaracją wekslową został, na wniosek Beneficjenta pomocy komisyjnie zniszczony, Beneficjent pomocy otrzymuje za pomocą poczty elektronicznej, protokół komisyjnego zniszczenia weksla oraz deklaracji wekslowej. Oryginał protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów oraz wniosek o zniszczenie pozostają w dokumentacji Projektu.



- c) w przypadku zniszczenia weksla z urzędu, protokół komisyjnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej pozostaje w dokumentacji Projektu, o zniszczeniu dokumentów Beneficjent pomocy jest informowany za pomocą poczty elektronicznej.
6. W przypadku braku wniosku Beneficjenta pomocy o zwrot albo zniszczenie zabezpieczenia w terminie o którym mowa w § 3 pkt 3, następuje komisyjne zniszczenie zabezpieczenia.
7. Skład komisji winien być nie mniejszy niż dwuosobowy. Komisję tworzą członkowie Zespołu projektowego. Powołanie komisji stanowi załącznik nr 3.
8. Ze zniszczenia zabezpieczenia sporządzany jest każdorazowo protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia, podpisany przez członków komisji. Wzór protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia stanowi załącznik nr 4 do procedur.

#### § 4

1. W przypadku umów, których formą zabezpieczenia było poręczenie wystawiane przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe sp. z o.o. wraz z aktem notarialnym o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, Realizator projektu informuje jednostkę o zakończeniu monitorowania rozpoczętej w ramach projektu działalności gospodarczej.

#### § 5

1. W dokumentacji Projektu pozostają:
  - a) wydruki potwierdzające wysłanie wezwania,
  - b) kserokopia weksla z deklaracją wekslową lub protokół komisyjnego zniszczenia weksla z deklaracją wekslową,
  - c) w przypadku poręczenia – informacja przekazana do Grudziądzkich Poręczeń Kredytowych sp. z o.o.