

## ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Zaliczka w wysokości określonej w § 2 Umowy o powierzenie grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 14 dni od podpisania tej Umowy.
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu.
3. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
4. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
  - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego LGD Qwsi**”;
  - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
  - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)
  - d) koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
  - e) koszty powinny być księgowane na bieżąco.
6. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.
7. W terminie określonym w Umowie grantobiorca składa wnioski o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT (nie dotyczy osób fizycznych).

## MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie LGD przez pracownika LGD.
2. Monitoring przeprowadzany będzie w terminie określonym w Umowie (nie później niż w ciągu 2 miesięcy od podpisania umowy).
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.
4. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy o powierzenie grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc.).
5. Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym harmonogramu grantu.
6. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu.

8. Grantobiorca powinien podpisać i dostarczyć do biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
9. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
10. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 8 tej umowy.

### **KONTROLA KOŃCOWA**

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników operacji, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać i dostarczyć do biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania końcowego są pozytywne, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji i wypłatę pozostałej kwoty grantu. Kwota ta ustalana jest przez odjęcie od kwoty zaakceptowanej we wniosku o płatność kwoty wypłaconej zaliczki.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień Grantodawca/LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 8 tej umowy.
8. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.”