

ZASADY ROZLICZANIA GRANTU, MONITORINGU I KONTROLI

1. Grant w wysokości określonej w § 2 umowy udzielenia grantu zostanie wypłacony grantobiorcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadań objętych grantem.
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z Zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w okresie rozpoczynającym się w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu do ostatniego dnia realizacji grantu, będącego dniem złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym. Okres realizacji grantu jest określany w sposób precyzyjny 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 sporządzonego na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Oryginalne dokumenty będące potwierdzeniem poniesionych kosztów (faktury, rachunki, dowody dokonania płatności) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a) posiadać oznaczenie 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 operacji realizowanych w ramach projektu grantowego”**,
 - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wynikającym z wniosku będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu)
6. 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 spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, bądź wykazania braku możliwości uzyskania 3 ofert.
7. Koszty powinny być księgowane na bieżąco.
8. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
9. Na etapie składania wniosku o płatność grantobiorca powinien załączyć indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT, wystawioną przez Izbę Skarbową jeżeli jest płatnikiem podatku Vat.

MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy.
2. Termin przeprowadzenia monitoringu ustala pracownik Biura LGD w porozumieniu z grantobiorcą.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.

4. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym ponoszenie kosztów, forma zapłaty, opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o powierzenie grantu).
5. Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym części II tego wniosku.
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. Grantobiorca powinien podpisać i odesłać jeden egzemplarz protokołu do siedziby Biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
8. 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 w terminie 14 dni od podpisania protokołu.
9. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zgodnie z zapisami tej umowy.

KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników zadania, 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 odesłać do siedziby Biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania..
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD rozliczenie objęte wnioskiem o płatność oraz sprawozdanie końcowe dotyczące danego grantu do zatwierdzenia stosowną uchwałą.
5. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych terminie 14 dni od podpisania protokołu.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został złożony 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 udzielenia grantu zgodnie z jej zapisami w tym zakresie.