



## ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Pomoc na realizację operacji przyznawana jest Grantobiorcom na zasadzie refundacji kosztów związanych z realizacją operacji.
2. Grantobiorca może wnioskować o zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z realizacją operacji – według Zestawienia rzeczowo-finansowego.
3. Zaliczka stanowi 70% kwoty przyznanego grantu.
4. W przypadku jeżeli Grantobiorca wnioskował o zaliczkę, zaliczka w wysokości określonej w § 2 Umowy udzielenia grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 31 dni od podpisania Umowy.
5. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu.
6. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. 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, a w przypadku wkładu rzeczowego będącego kosztem kwalifikowalnym - w ewidencji pozabilansowej,
8. 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 operacji realizowanych w ramach projektu grantowego LGD Dobra Widawa**”,
  - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
  - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym),
9. Koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub z zachowaniem zasady konkurencyjności zgodnie z zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, przy czym zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem lub wykonywanych przez personel projektu, z którym Grantobiorca w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.
10. Koszty powinny być księgowane na bieżąco.
11. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.





12. W terminie określonym w Umowie Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
13. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.

### MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie LGD przez pracownika LGD.
2. Monitoring przeprowadzany będzie w terminie określonym w umowie.
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 projektu.
6. W celu przeprowadzenia monitoringu Grantobiorca przedkłada w siedzibie LGD w oryginale:
  - faktury i/lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Grantobiorcę,
  - dowody zapłaty,
  - dokumenty potwierdzające poniesiony wkład niepieniężny – jeśli dotyczy, tj. karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), której wzór stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu - w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym są towary, grunt lub nieruchomość lub praca; wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości – w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym jest nieruchomość,
  - dokumenty potwierdzające realizację operacji (zdjęcia, listy obecności itp.).
7. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
8. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są Grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu i dostarczyć go do LGD.
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 w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
10. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia 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 oraz sprawozdania z realizacji grantu.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników operacji, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań.
3. Grantobiorca w celu przeprowadzenia kontroli przedkłada w oryginale wszystkie dokumenty, które zostały przez niego dołączone do wniosku o rozliczenie grantu, w tym:
  - faktury i/lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Grantobiorcę,
  - dowody zapłaty,
  - dokumenty potwierdzające poniesiony wkład niepieniężny – jeśli dotyczy, tj. karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), której wzór stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu - w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym są towary, grunt lub nieruchomość lub praca; wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości – w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym jest nieruchomość,
  - dokumentację zdjęciową realizowanego grantu,
  - pozostałe załączniki załączone do wniosku.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są Grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
5. 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 kwoty grantu.
6. Wypłata środków dla Grantobiorcy nastąpi niezwłocznie po ostatecznym jej zatwierdzeniu (uchwałą Zarządu).
7. W przypadku stwierdzenia 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 w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
8. Jeżeli Grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji grantu w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
9. W przypadku, gdy wnioskowana we wniosku o rozliczenie grantu kwota pomocy nie będzie przekraczała a kwoty pomocy wyliczonej po weryfikacji tego wniosku przez LGD o więcej niż 10%, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez LGD.
10. W przypadku, gdy wnioskowana przez Grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 10% od kwoty pomocy wyliczonej po weryfikacji tego wniosku przez LGD, kwota do refundacji (do wypłaty) zostanie pomniejszona o kwotę





stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę a kwotą obliczoną przez LGD na podstawie prawidło poniesionych kosztów kwalifikowalnych wg wzoru:

$$\text{KWOTA DO REFUNDACJI} = \text{Kwota pomocy po weryfikacji przez LGD} - \text{Kwota pomocy z wniosku o rozliczenie grantu} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji przez LGD}$$

11. Procentowe przekroczenie kosztów (X) LGD oblicza wg następującego wzoru:

$$X = \frac{\text{Kwota pomocy z wniosku o rozliczenie grantu} - \text{Kwota pomocy po weryfikacji przez LGD}}{\text{Kwota pomocy po weryfikacji przez LGD}} * 100$$

12. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z § 8 tej umowy.

13. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca Grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

