Załącznik nr 7 do REGULAMINU NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIU GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020

**ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU**

1. Grant w wysokości określonej w § 2 Umowy udzielenia grantu zostanie przekazany grantobiorcy w terminie 14 dni od podpisania tej umowy, lub po tym terminie w zależności od posiadanych środków przez LGD
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w okresie od dnia, w którym zawarta zostanie umowa o powierzeniu grantu.
3. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego lub gotówkowego zgodnie z przepisami.
4. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod.
5. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
6. 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**”,
7. być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
8. być opisane (w jakim celu zostały poniesione, zgodnie z zestawieniem rzeczowo -finansowym)
9. 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 wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
10. Koszty powinny być księgowane na bieżąco.
11. Posiadać odniesienie kosztu do pozycji budżetowej zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu
12. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.
13. W terminie określonym w Umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
14. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.

**MONITORING**

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie grantobiorcy 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 (w tym 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 wniosku powierzenie 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. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
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 terminie 7dni od podpisania protokołu.
9. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 7 tej umowy.

**KONTROLA KOŃCOWA**

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania przez pracownika LGD.
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 protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego z realizacji zadania są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
5. 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 terminie 7 dni od podpisania protokołu.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie 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 § 7 tej umowy.
8. 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 o powierzenie grantu.

*Uwaga: z chwilą wprowadzenia aplikacji elektronicznej (Generator wniosków) dokument zostanie dostosowany do tej aplikacji.*