



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

## ZASADY PRZEKAZANIA, ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTU

1. Pierwsza transza grantu w wysokości określonej w umowie powierzenia grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 21 dni od podpisania tej umowy, pod warunkiem dostępności środków na finansowanie projektu grantowego. Wysokość pierwszej transzy jest nie mniejsza niż 80% przyznanej pomocy na realizację zadania objętego grantem.
2. Druga transza grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek grantobiorcy o rozliczenie grantu, którego nierozzerwalną część stanowi sprawozdanie końcowe z realizacji grantu, a wynik przeprowadzonej kontroli końcowej będzie pozytywny.
3. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu/zadania zgodnie z obowiązującym zestawieniem rzeczowo-finansowym.
4. Dla transakcji powyżej 1 tys. zł. koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
5. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy/konto księgowo 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.
6. Koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie
7. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
  - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano ze środków Unii Europejskiej 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 pod nazwą:...**”,
  - b) numer umowy przyznania grantu
  - c) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
  - d) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)
8. Po realizacji zadania, w tym wykorzystaniu środków z pierwszej transzy grantu, grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej. Integralną częścią wniosku jest sprawozdanie końcowe z realizacji zadania objętego grantem.
9. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie. Bieg terminu liczony jest od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.
10. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
11. Odmowa złożenia wyjaśnień, złożenie wyjaśnień niepełnych lub niewystarczających lub po terminie, jak również brak usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie może skutkować natychmiastowym



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie  
rozwiązaniem umowy powierzenia grantu i egzekucją części lub całości przekazanych wcześniej  
środków finansowych.

## MONITORING I KONTROLA

1. **LGD** oraz uprawnione podmioty mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu wykonania zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. **Grantobiorca** jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc osobą przeprowadzającym monitoring/kontrolę poprzez przekazywanie wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją zadania, których zażąda.
2. LGD przeprowadza minimum jednokrotny monitoring w trakcie realizacji zadania oraz kontrolę końcową po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w tym sprawozdania z realizacji zadania objętego grantem
3. **LGD** może przeprowadzić monitoring/kontrolę w siedzibie **Grantobiorcy** oraz w miejscu rzeczowej realizacji zadania. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania oraz w okresie trwałości, przy czym LGD przyjmuje za zasadę, że zwyczajowo termin monitoringu ustalany jest z Grantobiorcą.
4. **Grantobiorca** zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w pkt. 1, prawo do m.in.:
  - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w umowie powierzenia grantu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - b) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania;
  - c) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
5. Monitoring/kontrola ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.
6. Monitoring/kontrola finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy powierzenia grantu i zasad rozliczania grantu
7. Monitoring/kontrola merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy powierzenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w zakresie rzeczowej realizacji zadania, osiągania założonych wskaźników i celu.
8. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu/kontroli sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, . Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie do 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
9. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
  - b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
  - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
  - d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
  - e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
  - f) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
10. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

11. Nieodesłanie przez grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację projektu na zasadach określonych w umowie.
12. 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/kontroli w terminie 7 dni od protokołu dnia otrzymania pisma.
13. Niewykonanie zaleceń z monitoringu/kontroli lub odmowa poddania się monitoringowi/kontroli stanowi przesłankę do rozwiązania umowy powierzenia grantu i zwrotu przyznanej pomocy zgodnie z zapisami tej umowy.

### KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadania po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, w tym sprawozdania z realizacji zadania objętego grantem.
2. O terminie kontroli grantobiorca jest informowany z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem w każdy skuteczny sposób.
3. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników zadania, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań w oparciu o złożony wcześniej wniosek o rozliczenie grantu.
4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu. Punkty 7-9 dotyczące monitoringu i kontroli stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja końcowego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, zarząd LGD zatwierdza prawidłową realizację zadania i następującą wypłatę drugiej transzy grantu.
6. 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 14 dni kalendarzowych od podpisania protokołu.
7. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu, w tym sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników z uwzględnieniem wyników kontroli końcowej.
8. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli stanowi przesłankę do rozwiązania umowy powierzenia grantu wraz z zwrotem przyznanej pomocy zgodnie z zapisami tej umowy.