Załącznik numer 4 do Regulaminu Organizacyjnego Biura LGD

Procedura

OCENY REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

ROZDZIAŁ I
Informacje dotyczące umowy o powierzeniu grantu

1. Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż kwota dofinansowania grantu. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze grantobiorca jest nieważna.
3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
4. LGD zwraca grantobiorcy weksel:
    a. po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,
    b. w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
    c. w przypadku zwrotu przez grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
5. Grantobiorca może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej LGD nie później niż na 10 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji LGD w terminie 15 dni roboczych od złożenia wniosku o zmiany.

ROZDZIAŁ II
Zasady realizacji, sprawozdawczości i rozliczenia grantu

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
    a. są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
    b. są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
    c. zostały faktycznie poniesione,
    d. dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
    e. odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym

okresie, tj. po zawarciu umowy o powierzenie grantu do dnia wskazanego we wniosku o powierzenie grantu,
   f. są udokumentowane,
   g. są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
   h. są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Grantobiorca może wnieść wkład rzeczowy do projektu pod warunkiem, iż przewidują to odpowiednie przepisy, a wnoszony wkład rzeczowy jest zgodny z Artykułem 69 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013 r. nr 1303/2013.
4. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać powinny na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
5. Co do zasady, beneficjent sporządzając wniosek o rozliczenie grantu nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli lub na wezwanie LGD. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji projektu nie krócej niż do 31.12.2028 roku.
6. Kwota grantu może być wypłacana grantobiorcy w formie zaliczki, wyprzedzającego finansowania lub refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach. Szczegółowe zasady wypłacania grantu określa ogłoszenie o naborze i/lub umowa o powierzenie grantu.
7. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka lub wyprzedzające finansowanie we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki lub wyprzedzającego finansowania podana w ogłoszeniu o naborze.
8. Grantobiorca dokonuje sprawozdania z realizacji grantu w formie wniosku o rozliczenie grantu. We wniosku grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
9. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest według obowiązującego wzoru udostępnionego przez LGD. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpływu do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.
10. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
11. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
12. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
13. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
14. LGD może wezwać grantobiorcę pisemnie lub mailowo do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 3 dni. Wyjaśnienia mogą być przekazywane w formie

elektronicznej na wskazany przez LGD adres e-mail.

15. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
16. Ostateczna kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 14 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
17. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

ROZDZIAŁ III
Monitoring i kontrola wykonania zadań przez grantobiorców

1. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring projektów realizowanych przez grantobiorców.
3. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca ma obowiązek informować LGD z odpowiednim wyprzedzeniem o wszystkich spotkaniach, szkoleniach, konferencjach i innego rodzaju wydarzeniach realizowanych w ramach projektu przekazując w szczególności następujące informacje:
    a. data, godzina i dokładne miejsce wydarzenia,
    b. rodzaj wydarzenia (np. konferencja, szkolenie, turniej, seminarium, spotkanie, piknik itp.),
    c. przewidywaną liczbę uczestników,
    d. kontakt telefoniczny i mailowy do osoby odpowiedzialnej za bieżącą organizację wydarzenia.
5. Upoważniony pracownik LGD ma prawo do monitorowania poprawności realizacji wydarzenia, a także ustalenia zgodności zgłoszonego tematu wydarzenia ze stanem faktycznym. Wizyta monitoringowa może odbyć się bez uprzedzenia.
6. Sprawozdanie z wizyty monitoringowej zostaje przekazane grantobiorcy w terminie 14 dni od przeprowadzonej wizyty. W przypadku stwierdzenia uchybień lub odstępstw od założeń projektu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień we wskazanym w piśmie terminie. W oparciu o złożone wyjaśnienia LGD formułuje zalecenia z wizyty monitoringowej. Grantobiorca zobowiązany jest do wdrożenia sformułowanych zaleceń po wizycie monitoringowej i przekazania w terminie 7 dni od otrzymania zaleceń sprawozdania w tym zakresie.
7. W celu weryfikacji poprawności realizacji projektu LGD może przeprowadzić kontrolę. O kontroli grantobiorca informowany jest z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych. Kontrola projektu może być dokonana w czasie realizacji projektu, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
8. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które grantobiorca przedstawił we wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

9. Kontrola może być dokonana zarówno u grantobiorcy, jak i w LGD.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji projektu.
11. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli zostaje przekazane grantobiorcy w terminie 21 dni od przeprowadzonej kontroli. W przypadku stwierdzenia uchybień lub odstępstw od założeń projektu grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. W oparciu o złożone wyjaśnienia LGD formułuje zalecenia z kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do wdrożenia sformułowanych zaleceń z kontroli i przekazania w terminie 7 dni od otrzymania zaleceń sprawozdania w tym zakresie.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

ROZDZIAŁ IV
Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności monitoringowych bądź kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
    a. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
    b. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
    c. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności.

ROZDZIAŁ V
Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 są archiwizowane co najmniej do 31 grudnia 2028 roku.
3. Jeśli dokumenty określone w pkt. 1 wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.