Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

CK Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

ZAŁ. 10/1

załącznik nr 8 do umowy o nr 00010-6933-UM1210001/15 z dnia 10.05.2016r.

Miejsce na pieczątkę	**PROCEDURA oceny zgodności operacji z LSR i wyboru wg. lokalnych kryteriów wyboru dla projektów grantowych**	P 1 Wersja: 1.1
CEL PROCEDURY:	Przejrzyste przeprowadzenie procesu oceny i wyboru operacji do dofinansowania przez LGD w ramach posiadanego budżetu na projekt grantowy	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PROCEDURĘ:	Dyrektor Biura LGD	
ZAKRES STOSOWANIA:	Dotyczy wszystkich pracowników LGD biorących udział w przygotowaniu dokumentacji projektowej, członków Zarządu LGD oraz członków Rady LGD	
WEJŚCIE	Podpisana umowa z Samorządem Województwa o możliwości realizacji projektu grantowego, LSR „Cieszyńska Kraina", Regulamin na dofinansowanie grantu realizowanych w ramach Projektów Grantowych wraz z lokalnymi kryteriami wyboru dla projektów grantowych, obowiązujące akty prawne dot. RLKS oraz tematu, którego dotyczy operacja, personel Biura LGD, sprzęt biurowy	

KROK	CZYNNOŚĆ	TERMIN	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	ZAPISY (DOKUMENTY)
1.	Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków w ramach projektu grantowego	14 dni przed ogłoszeniem naboru	Zarząd LGD	Ogłoszenie o konkursie, Regulamin naboru i oceny, formularz wniosku o przyznanie pomocy, kryteria oceny formalnej i merytorycznej.
2.	Nabór wniosków w konkursie grantowym	0-21 dzień	Biuro LGD	
3.	Weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym oraz finansowo-księgowym	1-20 dzień po zakończeniu naboru	Biuro LGD	Karta oceny formalnej
4.	Przygotowanie materiałów i dokumentów dla ~~członków Rady związanych z rozpatrywanymi~~ operacjami	20-23 dzień roboczy po zakończeniu naboru	~~Biuro LGD~~	
5.	Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia	do 23 dnia	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady
6.	Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady	do 23 dnia	Zarząd LGD	
7.	Posiedzenie Rady - ocena zgodności operacji z LSR, ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, ustalenie kwoty wsparcia	do 30 dnia	Rada LGD	Deklaracja bezstronności; Karta oceny zgodności operacji z LSR; Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
8.	Sporządzenie listy rankingowej grantów	do 35 dnia	Rada LGD	Lista rankingowa operacji.
9.	Opublikowanie listy rankingowej grantów, rozesłanie wnioskodawcom j informacji o wynikach oceny grantów dokonanej przez Radę	do 35 dnia	Biuro LGD	Pisma do wnioskodawców informujące o wynikach oceny wniosków .
10.	Zawiadomienie członków Rady o miejscu, ~~terminie i porządku posiedzenia Rady, którego~~ celem będzie rozpatrzenie odwołań, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia	do 49 dnia	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady
11.	Posiedzenie Rady – rozpatrzenie odwołań, ostateczne ustalenie listy rankingowej grantów, wybór grantów do finansowania	do 56 dnia	Rada LGD	Uchwały Rady LGD w sprawie operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania
12.	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady	do 63 dzień	Biuro LGD	Protokół z posiedzenia Rady;

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń

	Opublikowanie ostatecznej listy rankingowej grantów wybranych przez LGD do finansowania oraz listy grantów niewybranych do finansowania.			Listy operacji wybranych i nie wybranych do dofinansowania.
13.	Przekazanie właściwej Instytucji Wdrażającej list grantów wybranych i niewybranych do dofinansowania wraz dokumentacją dotyczącą wyboru grantów do dofinansowania	Nie później niż 70 dzień	Zarząd LGD	Dokumenty dotyczące wyboru operacji.
14.	Przekazanie wnioskodawcom informacji o zaproszeniu na podpisanie umowy lub niewybraniu grantów do finansowania	Nie później niż 70 dzień	Biuro LGD	Pisemne zaproszenie na podpisanie umowy o dofinansowanie wniosku, Umowa o dofinansowanie wniosku
15.	Podpisanie umów o powierzenie grantu z grantobiorcami	Nie później niż 77 dzień	Zarząd LGD	Umowa o dofinansowanie wniosku, Rejestr umów.
16.	Wypłata środków na realizację projektu - zaliczka	Do 30 dnia po podpisaniu umowy o powierzenie grantu	Biuro LGD	Zlecenie płatności
17.	Realizacja projektu grantowego/ Kontrola realizowanego projektu grantowego	W trakcie realizacji projektu	Biuro LGD	Protokół z kontroli realizacji projektu
18.	Złożenie wniosku o płatność	Do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu	Biuro LGD	Wniosek o płatność
19.	Złożenie ewentualnych uzupełnień do WOP	W terminie 7dni od dnia otrzymania wezwania.	Biuro LGD	
20.	Refundacja pozostałych środków	W terminie 30 od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność	Biuro LGD	Zlecenie płatności

WYJŚCIE	Protokoły z posiedzenia Rady; Lista rankingowa grantów; Lista grantów uznanych za niezgodne z LSR; Uchwała Rady LGD w sprawie wyboru grantów do dofinansowania; Regulamin naboru i oceny, Uchwała Rady LGD w sprawie grantów, które nie zostały wybrane do dofinansowania; Umowy o powierzenie grantu; Rejestr umów; Wniosek o przyznanie pomocy; Wniosek o płatność, Karty ocen formalnej i merytorycznej; Protokoły z kontroli projektów; Zlecenia płatności; Dokumentacja z realizacji operacji.	
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ	Regulaminy Biura, Zarządu, Rady LGD; Regulamin naboru wniosków grantowych	
POZOSTAŁE ZAPISY:	Pisma zawiadamiające o posiedzeniach Rady; Deklaracje bezstronności i poufności; Karty oceny zgodności operacji z LSR; Karty oceny grantów wg lokalnych kryteriów wyboru; Pisma do wnioskodawców informujące o wynikach oceny grantów.	
OPRACOWAŁ: Dyrektor biura	SPRAWDZIŁ: Prezes Zarządu LGD	ZATWIERDZIŁ: Przewodniczący Rady LGD
Data: 16.12.2015	Data:16.12.2015	Data: 16.12.2015

Za zgodność z oryginałem
Referent
Wydział ... Wiejskich
Iwona ...

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

ZAL. 1d2

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
ul. Mickiewicza 9, 43-430 Skoczów, tel.: (033) 487 49 42, e-mail: biuro@cieszynskakraina.pl
www.cieszynskakraina.pl

Ogłoszenie nr.....

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
ogłasza konkurs w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"
dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy z zakresu:
Projektów grantowych w zakresie .....
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Ciechoń

Termin składania wniosków:

Miejsce składania wniosków:
Biuro LGD „Cieszyńska Kraina"
ul. Mickiewicza 9
43-430 Skoczów
od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30

Zakres tematyczny projektu grantowego: .....

Warunki wsparcia:

1. Okres realizacji zadania wynosi do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Dla operacji z zakresu - *promocja obszaru LGD* wymagane jest:
   1) zrealizowanie celu szczegółowego: Wzmocnienie konkurencyjności obszaru LSR w dziedzinie kultury, turystyki, rekreacji i sportu.
   2) zrealizowanie przedsięwzięcie z zakresu: Tworzenie lub rozwój elementów promocji obszaru.
   3) osiągnięcie wskaźnika: utworzenie lub udoskonalonych elementów promocji obszaru.
3. Dla operacji z zakresu – *integracji i aktywizacji społeczności lokalnych* wymagane jest:
   1) zrealizowanie celu szczegółowego: Wzmacnianie kapitału społecznego na obszarze LSR.
   2) zrealizowanie przedsięwzięcie z zakresu: Projekty służące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu, w tym poprzez podnoszenie kompetencji.
   3) osiągnięcie wskaźnika: projekt służący przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu, w tym poprzez podnoszenie kompetencji.
4. Minimalna liczba punktów, których osiągnięcie jest niezbędne do wyboru projektu przez LGD to: **18pkt/ 15pkt.**

Kryteria wyboru operacji zawarte są w:

1. Regulaminie Konkursu na dofinansowanie grantów realizowanych w ramach Projektów Grantowych
2. Lokalnych kryteriach wyboru grantów
3. Karcie oceny zgodności operacji z LSR

Ww. dokumenty udostępnione są na stronie internetowej www.cieszynskakraina.pl

Forma wsparcia:
Przyznane wsparcie finansowe przekazywane jest w formie refundacji kosztów po zakończeniu realizacji zadania. Refundacja kosztów, w przypadku grantów z zakresu promocji obszaru LGD wynosi do 80% kosztów kwalifikowanych, zaś w przypadku grantów z zakresu integracji i aktywizacji społeczności lokalnych do 100% kosztów kwalifikowanych. Wnioskodawca może ubiegać się o uzyskania finansowania wyprzedzajacego na realizacje grantu w wysokości do 50% kosztów kwalifikowanych.

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".
„Wspieranie właczenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich".
Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

UWAGA! W PRZYPADKU BENEFICJENTÓW BĘDĄCYCH SEKTOREM PUBLICZNYM (JST) POZIOM DOFINANSOWANIA TO MAKSYMALNIE 63,63% KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Limit dostępnych środków
Limit środków dostępnych w konkursie: 300 000,00 zł
UWAGA! W PRZYPADKU BENEFICJENTÓW BĘDĄCYCH SEKTOREM FINANSÓW PUBLICZNYCH (JST) LIMIT ŚRODKÓW W KONKURSIE WYNOSI 20% ŚRODKÓW DOSTEPNYCH W KONKURSIE.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.cieszynskakraina.pl

Tryb składania wniosków:
Wnioski wraz z załącznikami należy składać na odpowiednich formularzach w **1 egzemplarzu wersji papierowej** oraz w wersji elektronicznej, przy czym wersja elektroniczna winna zawierać formularz wniosku o przyznanie pomocy. Wnioski należy składać **osobiście w miejscu i terminie** wskazanym w ogłoszeniu.

Szczegółowych informacji na temat konkursu udziela biuro LGD „Cieszyńska Kraina" z siedzibą przy ulicy Mickiewicza 9 w Skoczowie, tel.: **(033) 487 49 42**, adres e-mail: **biuro@cieszynskakraina.pl**

Załączniki do ogłoszenia
1. Regulamin Konkursu na dofinansowanie grantów realizowanych w ramach Projektów Grantowych;
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu;
3. Wykaz wymaganych załączników;
4. Instrukcja wypełnienia wniosku o powierzenie grantu;
5. Wzór oświadczenie beneficjenta;
6. Wzór uzasadnienie potrzeby realizacji operacji;
7. Karta weryfikacji formalnej;
8. Karta weryfikacji zgodności z programem;
9. Wzór zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
10. Projekt umowy o powierzenie grantu dla Wnioskodawców wymienionych w punkcie II.1.1 Regulaminu;
11. Projekt umowy o powierzenie grantu dla Wnioskodawców wymienionych w punkcie II.1.2 Regulaminu;
12. Projekt umowy o powierzenie grantu dla Wnioskodawców wymienionych w punkcie II.1.3 Regulaminu;
13. Wzór wniosku o rozliczenie grantu,
14. Instrukcja wypełnienia wniosku o rozliczenie grantu,
15. Lokalne kryteria wyboru grantów;
16. Karta oceny zgodności operacji z LSR.

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

Zał. 10/3

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Załącznik do wniosku o przyznanie pomocy

Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji

Zakres wsparcia:

- ❑ Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
- ❑ Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych

Nazwa Wnioskodawcy: .....

Tytuł projektu : .....

Wnioskowana kwota:.....

Planowana liczba utworzenia nowych miejsc pracy.....
(jeśli dotyczy)

Uzasadnienie potrzeby realizacji operacji (opisać w kilku zdaniach)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Streszczenie opisu operacji (na podstawie opisu we wniosku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń
1-3

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami zawartymi w LSR „Cieszyńska Kraina"
(w jakie cele ogólne, szczegółowe i przedsięwzięcia wpisuje się operacja)

1. Cele ogólne

CO1: Wzmocnienie konkurencyjności obszaru LSR	☐
CO2: Tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości, utrzymania i tworzenia miejsc pracy	☐
CO3: Wzmacnianie kapitału społecznego na obszarze LSR	☐

2. Cele szczegółowe

CS.1.1 Wykorzystanie potencjału dla rozwoju oraz promocji obszaru LSR	☐
CS.1.2Poprawa jakości infrastruktury oraz oferty kulturalnej	☐
CS.1.3Rozwój infrastruktury turystycznej	☐
CS.1.4Poprawa dostępności do infrastruktury rekreacyjnej i sportowej	☐
CS.1.5 Rozwój OZE	☐
CS.2.1 Tworzenie lub utrzymanie istniejących miejsc pracy na obszarze LSR	☐
CS.2.2 Wsparcie działań na rzecz podniesienia poziomu innowacyjności przedsiębiorstw niezwiązanych z turystyką	☐
CS.2.3 Rozwój nowoczesnych form wsparcia instytucji rynku pracy dla osób poszukujących pracy	☐
CS.3.1Przeciwdziałanie różnym formom wykluczenia na obszarze LSR	☐
CS.3.2 Poprawa stanu infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego	☐

3. Przedsięwzięcia

P.1. Tworzenie szlaków turystycznych i tematycznych łączących obiekty zabytkowe	☐
P.2.Tworzenie lub rozwój elementów promocji obszaru	☐
P.3. Organizacja imprez kulturalnych, także o charakterze ponadregionalnym	☐
P.4. Organizacja imprez kulturalnych niezwiązanych z lokalną kulturą i tradycją oraz imprez skierowanych do różnych grup wiekowych	☐
P.5. Wyposażenia obiektów infrastruktury kultury	☐
P.6. Budowa lub modernizacja oraz zakup wyposażenia obiektów turystycznych	☐
P.7. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w obszarze turystyki	☐
P.8. Podnoszenie jakości zarządzania obiektami turystycznymi	☐

P.9. Budowa lub modernizacja oraz zakup wyposażenia obiektów rekreacyjnych	☐
P.10. Budowa lub modernizacja oraz zakup wyposażenia obiektów sportowych, w szczególności przy placówkach edukacyjnych	☐
P.11. Organizacja wydarzeń, w tym szkoleń z zakresu zachowań proekologicznych i OZE	☐
P.12. Tworzenie i rozwój elementów infrastruktury OZE	☐
P.13. Rozwój działalności gospodarczej, tworzenie nowych lub utrzymanie obecnych miejsc pracy	☐
P.14. Rozwój przedsiębiorstw działających w obszarze turystyki	☐
P.15. Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego	☐
P.16. Wsparcie doradcze, szkoleniowe dla działających firm oraz osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą	☐
P.17. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w firmach niezwiązanych z turystyką	☐
P.18. Projekty doradcze i kształceniowe dla osób poszukujących pracy	☐
P.19. Projekty służące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu, w tym poprzez podnoszenie kompetencji	☐
P. 20. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐

Data: .....

Podpis beneficjenta: .....

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

Procedura odwoławcza od decyzji Rady – granty

1. LGD „Cieszyńska Kraina" w terminie 5 dni od dokonania oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny wg kryteriów wyboru informuje w formie pisemnej wnioskodawców o wynikach oceny Rady w sprawie złożonych wniosków, w szczególności o:
   1) zgodności albo niezgodności operacji z LSR, wskazując przyczyny niezgodności
   2) w odniesieniu do wniosków uznanych za zgodne z LSR – o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście rankingowej grantów podlegających ocenie wraz z określeniem, które operacje mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, określonych w ogłoszeniu o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany zakres grantów.
   3) możliwości odwołania się od wyników oceny poprzez złożenie w biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD.

2. Wnioskodawca może złożyć do Rady LGD za pośrednictwem biura LGD, w formie pisemnej, odwołanie od rozstrzygnięć Rady w terminie 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku wpłynięcia odwołań Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady w celu ich rozpatrzenia. Podczas posiedzenia Rada dokonuje ponownej oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru. W razie konieczności modyfikuje się listę rankingową. Decyzje Rady podjęte w trybie rozpatrzenia odwołania są ostateczne. O decyzjach podjętych w wyniku rozpatrzenia odwołań LGD niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie musi zostać złożony przez Wnioskodawcę osobiście (lub przez osoby upoważnione do reprezentacji w przypadku podmiotów i instytucji) w biurze LGD (wg. wzoru udostępnionego przez biuro LGD) w terminie do 7 dni od dnia opublikowania na stronie internetowej LGD.

5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji pozostanie bez rozpatrzenia w przypadku, gdy: będzie wniesiony po upływie określonego na odwołanie terminu; będzie wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie grantu podlegał ocenie lub nie będzie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu.

6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie członkowie Rady będą rozpatrywali wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczyć będzie uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. Wniosek o dofinansowanie, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikować go będzie do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnego grantu może zostać złożony tylko jeden raz.

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie grantu

Miejsce na pieczęć LGD	**WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o dofinansowanie operacji**	WOPRW nr 1 Wersja: 1.1 Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	

NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:	
TYPY OPERACJI W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Promocja obszaru LGD ☐ Integracja społeczności lokalnych
DECYZJA RADY O NIEWYBRANIU PROJEKTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	☐ Oceny zgodności z LSR ☐ Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:	

IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA NIOSKODAWCY:	
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY	
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)	
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:	
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:	

WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI PRZEZ ORGAN RADĘ LGD

MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

Za zgodność z oryginałem
Referent Wdrażania PROW
Wydziału Terenowego
Irena Fichoń

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:
Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
Pola białe wypełnia wnioskodawca
Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Cieszyńska Kraina
JERZY SZALBOT

ZAŁ. 10/5

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Rejestr umów projektów grantowych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"

Lp.	Nazwa strony umowy	Nr umowy	Data podpisu	Kwota dofinansowania przyznana umową	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy	Uwagi
1	2	3	6	7	8	9
1.		CK.PG.01/2015				
2.						
3.						
4.						
5.						

Za zgodność z oryginałem
Referent
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń
Inspektor
Wdrażania PROW

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie". „Wspieranie włączenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich". Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

zał. 10/6

Oświadczenie beneficjenta

Oświadczam, iż na projekt pt..... nie pozyskałem dofinansowania z innych źródeł pochodzących z Unii Europejskiej. Jest mi wiadome, iż w przypadku oświadczenie nieprawdy środki przeznaczone na dofinansowanie projektu zostaną cofnięte.

Czytelny Podpis

Za zgodność z oryginałem

Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie". „Wspieranie włączenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich". Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Załącznik 10/7

Regulamin Konkursu
na dofinansowanie grantów realizowanych
w ramach Projektów Grantowych
za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„CIESZYŃSKA KRAINA".

Działanie: 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER".
Poddziałanie: 19.2„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020.

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń

str. 1-29

Spis treści

SŁOWNICZEK:

Projekt Grantowy (PG) jest operacją, której **beneficjent będący LGD** udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami", grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. (art. 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

Beneficjent Projektu Grantowego – (LGD) – Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina", organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach projektu grantowego.

Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Obszaru LGD „Cieszyńska Kraina" (LSR), jest dokumentem, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW na lata 2014-2020). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.

Grantobiorca – podmiot, któremu przyznano grant i który jest realizatorem grantu (w tym jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej).

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie grantu. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umowa o powierzenie grantu o dofinansowanie określającymi, w jaki sposób i przy zajściu, jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Obszar wiejski objęty LSR - przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych Lokalną Strategią Rozwoju, czyli: Brenna, Chybie, Dębowiec, Goleszów, Hażlach, Istebna, Skoczów, Strumień, Szczyrk, Ustroń, Wisła, Zebrzydowice, z wyłączeniem miast zamieszkanych przez więcej niż 20 000 mieszkańców na dzień 31 grudnia 2013 r.

Grant – pomoc finansowa (projekt) przyznana przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego.

Zadanie – każdy poszczególny etap realizowany w ramach grantu.

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

I.1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji „Projektu Grantowego".

I.2. Zakres pomocy

Pomoc na realizację grantu może być przyznana w zakresie:

1. Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
2. Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

I.3 Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

UWAGA! Wszystkie zadania realizowane z przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego.

Grupy docelowe, cele, wskaźniki oraz zakres tematyczny zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo wskazywane one będą w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach Projektu Grantowego.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU

1. O grant może ubiegać się podmiot będący:
   1) **osobą fizyczną**, która:
      a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
      b) jest pełnoletnia,
      c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR
   2) **osobą prawną**, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
   3) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji, w szczególności: kołem gospodyń wiejskich będącym wyodrębnioną jednostką organizacyjną kółka rolniczego, pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze, której prowadzi działalność dana jednostka.
2. Podmiot wymieniony w punkcie II.1 ubiegając się o udzielenie grantu **musi spełniać łącznie następujące warunki wymienione poniżej w ustępach 1) – 3):**
   1) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować lub
      posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub

posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub
wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

2) siedziba/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
3) podmiotowi został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

3. O dofinansowanie **nie mogą** się ubiegać:
   1) podmioty, które osiągnęły limit pomocy przyznanej przez LGD na realizację zadania w ramach Projektów Grantowych w okresie 2014-2020 tj. 100 000 zł, przy czym limit liczy się w odniesieniu do Grantobiorcy, a nie Wnioskodawcy,
   2) posiadające siedzibę, lub zamieszkujące poza obszarem wiejskim LGD,
   3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie.

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

1. Termin, miejsce i czas składania wniosków o przyznanie pomocy na realizację grantu określony jest każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
2. Złożonemu wnioskowi nadany zostaje indywidualny numer, a sam wniosek wpisany zostaje do rejestru prowadzonego przez LGD.
3. Osoba składająca wniosek otrzymuje potwierdzenie jego złożenia na kopii pierwszej strony wniosku zawierającej następującej dane: datę wpływu wniosku, ilość dołączonych załączników, pieczęć LGD i podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek.
4. Czas realizacji zadania wynosi do 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020. Limit liczy się dla Grantobiorcy, a nie Wnioskodawcy, co oznacza, że w przypadku podmiotu, który będzie ubiegać się o wsparcie na rzecz sformalizowanej grupy nieposiadającej osobowości prawnej, limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą sformalizowaną grupę i na ten podmiot oddzielnie.
3. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.

4. Istnieje możliwość otrzymania wyprzedzającego finansowania na realizację grantu w wysokości do 50% kosztów kwalifikowanych w terminie do 30 dni po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
5. Realizacja grantu nie może powodować osiągania zysku przez grantobiorcę. Jeśli jednak taka sytuacja zaistnieje Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania zysku i jego wysokości. W takiej sytuacji kwota pomocy pomniejszona zostanie o zysk osiągnięty przy realizacji grantu. Zasada nieosiągania zysku w ramach realizacji grantu dotyczy także okresu trwałości grantu.

UWAGA! Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach Projektu Grantowego.

IV.2 KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Ogólne zasady

1) Wydatki w ramach grantu są zaliczane do koszów kwalifikowalnych, jeżeli:
   a) są uzasadnione zakresem zadania,
   b) są niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
   c) są racjonalne i efektywne,
   d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
   e) są udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
   f) zostały przewidziane w budżecie zadania,
   g) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

UWAGA! Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

2) W przypadku, gdy Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu, o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 . Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).
3) Koszty kwalifikowalne dzielą się na trzy kategorie:
   a) koszty wynikające ze specyfiki zadania **(koszty bezpośrednie)**,
   b) koszty administrowania realizacją zadania **(koszty pośrednie)**.
   c) **koszty ogólne**, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi".

2. Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki zadania (koszty bezpośrednie) kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami w tym kwalifikowanymi są koszty:

1) zakupu robót budowlanych lub usług,

2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia,
5) zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
6) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt. 4 i 5, w tym materiałów,
7) wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników beneficjenta, a także inne koszty ponoszone przez beneficjenta na podstawie odrębnych przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników – w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. b i pkt. 3,
8) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,

3. Koszty pośrednie

1) W ramach kosztów administrowania zadaniem (koszty pośrednie), kwalifikowalne są następujące wydatki związane z obsługą realizacji zadania:
   a) **koordynacja projektu** – koszty koordynacji mogą zostać wykazane i rozliczone wyłącznie w formie wolontariatu lub w formie umowy zlecenie z osobą lub z osobą prowadzącą działalność gospodarczą lub w formie usługi; nie jest możliwe ujęcie w budżecie i rozliczenie kosztów koordynacji na podstawie umowy o dzieło i umowy o pracę;
   b) **obsługa księgowa i rozliczenie projektu** – koszty obsługi księgowej i rozliczenia projektu mogą zostać wykazane i rozliczone wyłącznie w formie wolontariatu lub w formie umowy zlecenie z osobą lub z osobą prowadzącą działalność gospodarczą lub w formie usługi; nie jest możliwe ujęcie w budżecie i rozliczenie kosztów rozliczania i księgowości na podstawie umowy o dzieło i umowy o pracę.
   c) zakup **materiałów biurowych** związanych z obsługą administracyjną zadania;
   d) koszty zakupów **środków trwałych**;
   e) koszty **utrzymania biura projektu**.
2) Koszty pośrednie muszą spełniać ogólne, wymienione powyżej warunki kwalifikowalności. W odniesieniu do kosztów pośrednich obowiązują następujące limity:
   a) koszty pośrednie pokrywane z grantu **nie mogą przekroczyć 20% wartości grantu** (w tym koszty zakupu środków trwałych nie mogą przekroczyć 10%)
   b) w zadaniach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, koszty pośrednie są kosztami niekwalifikowalnymi

IV.3 KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:

1) poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania
2) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
5) koszty kar i grzywien;
6) koszty procesów sądowych;
7) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt. 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
8) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
9) koszty zakupu środków transportu – powyżej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych zadania;
10) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim;
11) koszty zakupu powyżej wartości rynkowej.

2. Kosztami niekwalifikowanymi są:
   1) wynagrodzenia osób zatrudnionych przez LGD;
   2) wynagrodzenia koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i obsługę księgową zadania rozliczane na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę;
   3) nagrody pieniężne dla uczestników zadania;
   4) koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną będącą wnioskodawcą;
   5) działania o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej;
   6) wydatki, które zostały zakwestionowane przez Organ Decyzyjny przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet, jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Komisję Konkursową LGD na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;

3. W przypadku finansowania z grantu kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Grantobiorca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody

na wykonanie zaplanowanych w projekcie prac oraz zachowanie trwałość projektu przez okres 5 lat od daty wypłaty pomocy.

IV.4 UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

1. Wkład własny wynosi *20%* kosztów kwalifikowalnych zadania, **za wyjątkiem**
   a) sytuacji, gdy grantobiorcą jest jednostka sektora finansów publicznych, dla której minimalny wkład własny wynosi zawsze 36, 37% kosztów kwalifikowanych.
   b) w przypadku projektów grantowych z zakresu aktywizacji i integracji społecznej grantobiorcy mogą otrzymać dofinansowanie na poziomie 100% kosztów kwalifikowalnych projektu.
2. Dopuszczalne są następujące formy wkładu własnego:
   a) finansowy;
   b) rzeczowy, w tym w formie nieodpłatnej pracy, przy czym wartość nieodpłatnej pracy (WNP) ustala się, jako iloczyn liczby przepracowanych godzin (LPG) oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy (PW) i liczby 168.

   WNP = LPG * (PW/168)

3. Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach grantu, zgodnie z punktami IV.2. i IV.3. Regulaminu.
4. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pożytku publicznego będące organizacjami pozarządowymi.

IV.5 ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU

Rzeczy związane z realizacją zdania zakupione z grantu nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę w okresie trwałości grantu.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU?

V.1 OGŁOSZENIE KONKURSU

Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie LGD pod adresem: 43-430 Skoczów, ul. Mickiewicza 9 oraz na stronie www.cieszynskakraina.pl

V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW

1. Sposób składania wniosku.

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w formie papierowej wydrukowany i podpisany przez upoważnione osoby w 1 egz. oraz w formie elektronicznej. Wypełniając wniosek należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie www.cieszynskakraina.pl

2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:

Każdy Wnioskodawca może złożyć max. 2 wnioski w ramach jednego konkursu na wybór grantów. Każdy wnioskodawca zobowiązany jest do konsultowania wniosku z pracownikami biura LGD w zakresie:

1. możliwości ubiegania się o dofinansowanie (rodzaj beneficjenta);
2. kwalifikowalności kosztów;
3. realizacji celów przyjętych w projekcie grantowym.

Konsultacje, o których mowa powyżej muszą zostać przeprowadzone najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą zakończenia konkursu.

3. Procedura wycofania wniosku

1) Wnioskodawca, który chce wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu musi złożyć prośbę o jego wycofanie na piśmie do biura LGD w terminie do ostatniego dnia naboru wniosków.
2) Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
3) W celu zachowania śladu rewizyjnego w dokumentacji LGD pozostaje kopia wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
4) Zwrot wycofanego wniosku następuje niezwłocznie po otrzymaniu przez LGD wniosku o jego wycofanie, bezpośrednio lub korespondencyjnie.

V.3 ZAŁĄCZNIKI

Lista obligatoryjnych załączników wymaganych do złożenia wraz z wnioskiem o powierzenie garntu znajduje się w formularzu wniosku.

VI. KRYTERIA WERYFIKACAJI WNIOSKÓW

Przy wyborze zadań rozpatrywane będą następujące kryteria:

1) formalne
2) merytoryczne

VI.1. KRYTERIA FORMALNE

1. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich zadań.
2. Zakres kryteriów formalnych przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Kryterium	możliwość uzupełnień wniosku
1.	Czy wniosek został złożony bezpośrednio w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu?	Nie
2.	Czy zakres tematyczny złożonego wniosku jest zgodny z ogłoszeniem?	Nie
3.	Czy forma wsparcia złożonego wniosku jest zgodna z ogłoszeniem?	Nie
4.	Czy wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?	Nie
5.	Czy wniosek jest kompletny? Wszystkie rubryki zostały wypełnione i wszystkie załączniki dołączone.	Tak
6.	Czy okres realizacji zadania jest zgodny z Ogłoszeniem o Konkursie?	Tak
7.	Czy kwota wnioskowanego grantu jest zgodna z Ogłoszeniem o Konkursie?	Tak
8.	Czy zadanie nie obejmuje działań, których finansowanie jest niedopuszczalne zgodnie z niniejszym Regulaminem?	Tak
9.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym – zgodnie z Regulaminem – do wnioskowania?	Tak
10.	Czy adres siedziby/zamieszkania Wnioskodawcy mieści się na terenie wiejskim objętym LSR?	Tak
11.	Czy przedstawiony w formularzu wniosku budżet jest prawidłowo wypełniony (nie zawiera błędów rachunkowych?.	Tak
12.	Czy harmonogram zadania jest przewidziany na okres między datami przewidzianymi w Ogłoszeniu o Konkursie?	Tak

3. Dodatkowo pracownicy biura dokonują weryfikacji zgodności wniosku z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej Program, zgodnie ze wzorem zawartym w wytycznych nr 1/1/2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego PROW na lata 2014-2020.
4. Niespełnienie jednego z warunków, o których mowa w tabeli pkt. 1-4 powoduje, iż wniosek zostaje odrzucony i nie podlega wyborowi. Nie spełnienie choć jednego warunku w zakresie zgodności z Programem także powoduje odrzucenie wniosku.

VI.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

1. Dla wniosku z zakresu promocji obszaru LGD stosuje się następujące kryteria oceny merytorycznej:
   1) Liczba elementów promocji zawartych w projekcie - element rozumiany, jako działanie realizowane w projekcie, które ma odniesienie w kosztach (ZRF):
      5 pkt. - 3 lub więcej elementów
      3 pkt. - 2 elementy
      1 pkt. - 1 element
   2) Zasięg obszarowy oddziaływania projektu:
      5 pkt. – operacja promuje cały obszar LGD
      3 pkt. – operacja promuje 2-6 gmin LGD
      1 pkt. - operacja promuje 1 gminę LGD
      0 pkt. – operacja promuje tylko wnioskodawcę
   3) Zakres promocji obszaru:
      5 pkt. – promocja produktu lokalnego.
      3 pkt. - promocja miejsc/zabytków/wydarzeń atrakcyjnych pod względem historycznym, kulturowym i przyrodniczym.
      1 pkt. – promocja całego obszaru LGD
      0 pkt. – nie spełnia ww. zakresu
   4) Sposób promocji obszaru:
      5 pkt. – promocja na targach i wystawach.
      4 pkt.- kampania promocyjna w internecie
      3 pkt. – publikacja lub imprezy promujące obszar LGD
   5) Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji - liczony liczbą osób biorących udział w realizacji operacji np. wolontariuszy, osób z grup de faworyzowanych (w tym beneficjent):
      5 pkt.- powyżej 20 osób
      3 pkt.- 11 – 20 osób
      1 pkt.- do 10 osób
      0 pkt.- do 9 osób
   6) Innowacyjność - operacja posiada charakter nowatorski, niestandardowy, eksperymentalnym, w nietypowy sposób podchodzący do lokalnych zasobów, tradycji, w nietypowy i niestandardowy sposób wykorzystuje unikalne zasoby obszaru, promuje lokalne zasoby, przyczyniający się do pozytywnych zmian na obszarze, LSR:
      5 pkt. - innowacyjna
      0 pkt. - nie innowacyjna

2. Dla wniosku z zakresu integracji i aktywizacji społeczności lokalnych stosuje się następujące kryteria oceny merytorycznej:

1) Liczba elementów aktywizujących (służących przeciwdziałaniu wykluczeniu) zawartych w projekcie - element rozumiany, jako działanie realizowane w projekcie, które ma odniesienie w kosztach (ZRF):
   5 pkt. - 3 lub więcej elementów
   3 pkt.- 2 elementy
   1 pkt.- 1 element
2) Płaszczyzna działań aktywizujących:
   5 pkt. – płaszczyzna gospodarcza
   3 pkt. – płaszczyzna społeczna
   1 pkt. - płaszczyzna kulturalna.
3) Działania aktywizujące są realizowane w ramach:
   5 pkt. – podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych.
   3 pkt. – działań zmierzające do podnoszenia kompetencji przez grupy de faworyzowane.
   1 pkt. – wspierania szkoleniowo-doradcze z zakresu współpracy podmiotów wykonującymi działalność gospodarczą w ramach krótkich łańcuchów dostaw.
4) Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji - liczony liczbą osób biorących udział w realizacji operacji np. wolontariuszy, osób z grup de faworyzowanych (w tym beneficjent):
   5 pkt.- powyżej 20 osób
   3 pkt.- 11 – 20 osób
   1 pkt.- do 10 osób
   0 pkt.- do 9 osób
5) Innowacyjność - operacja posiada charakter nowatorski, niestandardowy, eksperymentalnym, w nietypowy sposób podchodzący do lokalnych zasobów, tradycji, w nietypowy i niestandardowy sposób wykorzystuje unikalne zasoby obszaru, promuje lokalne zasoby, przyczyniający się do pozytywnych zmian na obszarze, LSR:
   5 pkt. - innowacyjna
   0 pkt. - nie innowacyjna

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRZYZNAWANIA GRANTU.

VII.1. ZASADY ODSTĘPOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW

1. LGD przystępuje do oceny formalnej złożonych wniosków o powierzenie grantu, jeśli zostały złożone, co najmniej dwa wnioski.
2. Jeżeli do biura LGD nie wpłynęły min. dwa wnioski w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu zostaje on unieważniony i ogłoszony zostaje nowy termin jego trwania.

3. Jeżeli do biura LGD w odpowiedzi na pierwsze ogłoszenie, wpłynął jeden wniosek jego kserokopia pozostaje w dokumentacji LGD, zaś oryginał zostaje zwrócony wnioskodawcy, bezpośrednio lub korespondencyjnie, niezwłocznie po unieważnieniu konkursu.

VII.2. WERYFIKACJA FORMALNA

1. Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełnić kryteria formalne, które zostały wymienione w tabeli Kryteria formalne w punkcie VI.1. Regulaminu.
2. Poszczególne kryteria formalne będą weryfikowane na etapie weryfikacji formalnej przez pracowników biura LGD.
3. W przypadku stwierdzenia braków na etapie oceny formalnej LGD wzywa Wnioskodawców do uzupełnienia braków, które Wnioskodawca powinien uzupełnić w terminie **7 dni** od dnia otrzymania pisma/e-maila wzywającego do uzupełnienia. Decyduje data wpływu poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją do biura LGD. W przypadku niedopełnienia formalności wniosek zostaje odrzucony.
4. Po zamkniętej weryfikacji formalnej wnioski są przekazywane Organowi Decyzyjnemu.
5. **Organ Decyzyjny** dokona wyboru zadań na podstawie kryteriów wskazanych w niniejszym Regulaminie.

VII.3. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

1. Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Organ Decyzyjny. W ramach oceny wyryfikowana będzie:
   1) zgodność zadania z LSR
   2) kryteria merytoryczne
2. Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę kryteria wymienione w punkcie VI.2. Regulaminu.
3. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Organu Decyzyjnego.
4. Członkowie Organu Decyzyjnego dokonują oceny merytorycznej na podstawie lokalnych kryteriów wyboru zawartych w **karcie oceny**. Swoją ocenę przedstawiają na piśmie, w oparciu o system punktów przyporządkowanych poszczególnym kryteriom.
5. Wymagane jest uzyskanie przez grant minimum 60% możliwych do zdobycia punktów.
6. Po ustaleniu kolejność operacji na liście rankingowej Organ Decyzyjny dokonuje ustalenia kwoty dofinansowania dla poszczególnych wnioskodawców z uwzględnieniem planowanej alokacji, przewidywanej możliwość redukcji kosztów niekwalifikowanych.
7. Ustalenie kwoty dofinansowania może powodować tylko obniżenie wnioskowanej kwoty.
8. Organ Decyzyjny za pośrednictwem biura LGD podaje do publicznej wiadomości listę rankingową, a także informuje o ilości otrzymanych punktów drogą mailową wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy.

Wniosek zostaje oceniony negatywnie, jeśli wystąpiła jedna z poniższych sytuacji:

1) jest niezgodny z LSR;

2) wniosek nie otrzymał 60% sumy możliwych do zdobycia punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru.

VII.4. PULA ŚRODKÓW NA GRANTY I KONSTRUKCJA LIST RANKINGOWYCH

1. Organ Decyzyjny, na podstawie kart oceny ustala listę rankingową grantów przeznaczonych do dofinansowania. O miejscu na liście decyduje liczba przyznanych punktów (od największej do najmniejszej)
2. Organ Decyzyjny ma prawo przyznania grantu w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty poszczególnych wydatków są niekwalifikowane.
3. Pula środków na granty zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie. Jednakże **LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez JST przeznaczona została kwota nie wyższa niż 20% środków przeznaczonych na cały projekt grantowy.** Oznacza to, że przy formułowaniu list rankingowych Organ Decyzyjny będzie kwalifikował zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.
4. Lista rankingowa zawiera następujące informacje:
   1) nazwa i adres wnioskodawcy
   2) tytuł zadania
   3) numer identyfikacyjny
   4) numer wniosku
   5) uzyskane punkty
   6) wysokość przyznanej kwoty grantu
   7) informacja czy mieści się w limicie środków
5. Po zatwierdzeniu listy rankingowej przez Organ Decyzyjny następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy grantów przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej LGD w ciągu 5 dni od zatwierdzenia przez Organ Decyzyjny. W tym samym czasie LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami mailowo/pisemnie celem przekazania decyzji Organu Decyzyjnego.
6. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Organu Decyzyjnego. Odwołanie składa się w formie pisemnej, na formularzu udostępnionym przez LGD, w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej listy rankingowej. O skutecznym wniesieniu odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.
7. W terminie 14 dni od daty wpływu odwołania, wniosek jest ponownie oceniany przez Organ Decyzyjny.
8. Po rozpatrzeniu odwołań formułowana jest lista rankingowa grantów przeznaczonych do dofinansowania i upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji przez Organ Decyzyjny.
9. Po ogłoszeniu wyników konkursu (upublicznieniu na stronie internetowej), LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosków o dofinansowanie zgodnie z decyzją Organu Decyzyjnego w zakresie kwoty dofinansowania.

10. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji operacji.
11. **Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia** w sytuacji, gdy Organ Decyzyjny zmniejszył wnioskowaną kwotę, zaś wnioskodawca nie wyraził na to zgody.
12. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.
13. W przypadku uwolnienia środków wynikającego z oszczędności wynikających ze zrealizowanych grantów w kompetencji LGD pozostaje możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy rankingowej przy uwzględnieniu warunku z punktu VII.3.2.Regulaminu.
14. Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców na wypadek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu:
    1) lista rezerwowa tworzona jest w sposób opisany w pkt. 1 i 4 zgodnie z zasadami przyjętymi w tworzeniu list wniosków wybranych do dofinansowania tj. pod względem najwyższej liczby otrzymanych punktów w ocenie merytorycznej dokonanej przez Radę LGD.
    2) w przypadku rezygnacji grantobiorcy z realizacji grantu lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD niezwłocznie informuje o możliwości podpisania umowy wnioskodawców zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej, ustalając indywidualnie w umowie o powierzenie grantu warunki realizacji grantu.
    3) lista rezerwowa jest ważna przez okres 6 miesięcy od dnia przyjęcia jej przez Organ Decyzyjny.

VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

VIII.1. ZAWARCIE UMOWY

1. LGD zaprasza Wnioskodawcę do podpisania Umowy o powierzenie grantu do biura LGD w terminie 7 dni od otrzymanego zaproszenia.
2. Umowa o powierzenie grantu o powierzenie grantu jest podpisywana:
    1) w przypadku grantu złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II.1.1 Regulaminu z wnioskodawcą (**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU DWUSTRONNA)**
    2) w przypadku grantu złożonego przez podmiot (wskazany w punkcie II.1.2 Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji. (**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU DWUSTRONNA)**

3) w przypadku grantu złożonego za pośrednictwem innego podmiotu (wskazanego w punkcie II.1.3 Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel wskazany we wniosku o dofinansowanie. **(UMOWA O POWIERZENIE GRANTU TRÓJSTRONNA)**

3. Umowy dwustronne przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, umowy trójstronne w trzech egzemplarzach i podpisywane w siedzibie LGD. Umowa o powierzenie grantu powinna być podpisana w sposób czytelny lub być opatrzona pieczątką imienną i podpisem.

VIII.2 OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZEZ NIEWYWIAZANIEM SIĘ GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY

1. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Umowa o powierzenie grantu może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą, jeżeli:
   1) oświadczenie złożone razem z wnioskiem okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
   2) Wnioskodawca dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
   3) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji grantu przez Wnioskodawcę.

VIII.3 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Przekazanie środków finansowych następuje po zakończeniu realizacji grantu, na numer rachunku bankowego podanego w Umowie o powierzenie grantu w terminie określonym w umowie.
2. W sytuacji, gdy Grantobiorca wystąpi o wypłatę wyprzedzającego finansowania następuje ona w ternie do 30 dni po podpisaniu umowy przez wszystkie strony, pod warunkiem otrzymania przez LGD wyprzedzającego finansowania na realizację projektu grantowego.
3. **Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.**

UWAGA! Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych **albo** stosować oddzielny kod rachunkowy, **albo** prowadzić zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. **Rachunek bankowy, na którym dokonywane są operacja związane z realizacją grantu musi być nieoprocentowany.**
5. Jedyną dopuszczalna forma płatności za wszystkie wydatki ponoszone w ramach grantu jest przelew bankowy.

IX. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

IX.1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Kontrola realizacji grantu ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie grantu, załączonym do niej wnioskiem o powierzenie grantu, przepisami prawa oraz wytycznymi i procedurami LGD.
2. Kontrole przeprowadza zespół składający się z 2 pracowników biura LGD lub zewnętrznych ekspertów.
3. Wyróżnia się następujące typy kontroli grantów:
   1) kontrolę w trakcie realizacji grantu (na miejscu)
   2) kontrolę na zakończenie realizacji grantu (kontrola dokumentacji)
   3) kontrole doraźną
   4) kontrolę trwałości grantu

IX.2 KONTROLA W TRAKCIE REALIZACJI GRANTU

1. Kontrolę przeprowadza się raz w trakcie trwania grantu.
2. Kontrola obejmuje wszystkie granty realizowane w ramach Projektu grantowego, zgodnie z przygotowanym harmonogramem kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza się, co do zasady w siedzibie Grantobiorcy. Jednak w przypadku uzasadnionym charakterem grantu, Grantobiorca może zostać wezwany do dostarczenia wymaganej dokumentacji projektowej do siedziby LGD. W tej sytuacji LGD zobowiązane jest w terminie 5 dni przed rozpoczęciem kontroli dostarczyć Grantobiorcy listę określająca dokumenty, jakie Grantobiorca musi dostarczyć do siedziby LGD w terminie wskazanym, jako rozpoczęcie kontroli.
4. Kontrola ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz załączonym do niej wnioskiem o powierzenie grantu
5. Osoby przeprowadzające kontrole w siedzibie Grantobiorcy maja prawo w ramach kontrolowanego grantu do:
   1) swobodnego poruszania się po siedzibie jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznych zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
   3) żądania od grantobiorcy sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
   4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,

5) żądania od grantobiorcy lub jego pracowników ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
6) zabezpieczania materiałów dowodowych,
7) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
8) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

6. Procedury kontroli:
   1) Zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o grancie; powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli i przekazanie jednego egzemplarza upoważnienia Grantobiorcy).
   2) Przekazanie zawiadomienia o kontroli – termin przekazania zawiadomienia o rozpoczęciu czynności kontrolnych to min. 3 dni kalendarzowe przed dniem rozpoczęcia kontroli za pomocą poczty elektronicznej (nie dotyczy kontroli doraźnych – które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi).
   3) Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu.
   4) Wezwanie Grantobiorcy do złożenia ewentualnych wyjaśnień.
   5) Sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu.
   6) Sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych.
   7) Weryfikacja stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

7. Obszary grantu poddawane kontroli:
   1) Prawidłowość rozliczeń finansowych - w ramach tego obszaru weryfikacji podlega kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach grantu pod kątem ich zgodności z zapisami niniejszego regulaminu, w tym, m.in.:
      a) kontrola oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów równoważnych poświadczających poniesienie wydatku w ramach grantu, w tym także prawidłowości opisu dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi LGD zamieszczonymi na stronie internetowej,
      b) inne dowody zapłaty i dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych towarów i usług,
      c) wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie operacji bankowych zgodnie z fakturami i dokumentami równoważnymi,
      d) dokumentacja potwierdzająca, że towary i usługi zostały dostarczone,
      e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków dla grantu (nie jest wymagane prowadzenie wyodrębnionego konta bankowego tylko dla realizacji grantu),
      f) poniesienie wkładu własnego zgodnie z montażem finansowym projektu i jeśli to możliwe, ujęcie w wyodrębnionej ewidencji wydatków grantu,
      g) sprawdzenie czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej grant, a jedynie koszty związane z realizacją grantu,
      h) sprawdzenie czy w ramach grantu prawidłowo klasyfikuje się koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, w tym czy koszty pośrednie nie przekraczają limitu

określonego w niniejszym, regulaminie,

i) sprawdzenie czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków z innych niż grant środków publicznych (jednostka kontrolująca może wymagać od Grantobiorcy przedstawienia danych i dokumentów niezwiązanych z realizacją kontrolowanego grantu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w nim ponoszonych),

j) sprawdzenie czy wkład własny Grantobiorcy nie pochodzi z innych środków publicznych; nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego w zakresie środków krajowych,

k) sprawdzenie statusu podatkowego Grantobiorcy poprzez weryfikację, np. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, oświadczeń, rejestru VAT;

2) Kontrola dokumentacji dotyczącej personelu projektu m.in. w zakresie:

a) sposobu wyboru osób zaangażowanych w realizację grantu (w tym przestrzeganie zasady rozeznania rynku),

b) kwalifikowalności stawek wynagrodzeń stosowanych przez Grantobiorcę w ramach projektu (w tym pozostałych składników wynagrodzenia personelu),

c) kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem personelu projektu na podstawie umów zleceń,

d) zawierania tylko umów zleceń z personelem projektu,

3) Kontrola przestrzegania zasady konkurencyjności i Prawa Zamówień publicznych przy wyborze dostawców towarów lub usług:

a. Grantobiorca powinien przedstawić dokumenty potwierdzające rozeznanie rynkowe dla zakupionych towarów lub usług przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców dla zakupów powyżej 1.000,00 zł. Rozeznanie rynku jest ważne, jeśli Grantobiorca dokonał porównania minimum 3 ofert i posiada stosowną dokumentacje w tym zakresie.

b. Grantobiorca powinien przedstawić min. trzy zapytania ofertowe potwierdzające konkurencyjny wybór dla zakupionych towarów lub usług przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców dla zakupów powyżej 10.000,00 zł. Zapytania ofertowe są ważne, jeśli Grantobiorca dokonał porównania minimum 3 ofert i posiada stosowną dokumentacje w tym zakresie.

c. Powyższe zasady stosuje się o ile Grantobiorca nie posiada wewnętrznej procedury regulującej dostawy towarów lub usług lub nie obowiązuje go Prawo Zamówień Publicznych.

4) Kontrola realizacji działań promocyjnych i informacyjnych obejmuje:

a) sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu grantu z PROW na lata 2014-2020,

b) prawidłowość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją grantu,

c) sposób oznakowania pomieszczeń, budynków, w których realizowany jest grant,

d) sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach grantu,
e) adekwatność podjętych działań informacyjno – promocyjnych, w tym, m.in. przygotowanych materiałów promocyjnych, w stosunku do celu grantu.

UWAGA! Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania oznaczeń, logotypów, informacji o dofinansowaniu grantu zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020".

8. Zakończenie kontroli
   1) Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Grantobiorcy, drugi dla LGD.
   2) Grantobiorcy przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń w niej zawartych. W takim przypadku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej Grantobiorca przesyła do LGD zastrzeżenia na piśmie i jeden egzemplarz niepodpisanej informacji wraz z ewentualną dokumentacją w sprawie. LGD poddaje analizie zastrzeżenia zgłoszone przez Grantobiorcę i podejmuje decyzje o ich zasadności lub nie oraz przesyła ponownie informację kontrolną do podpisania Grantobiorcy. Decyzja ta jest ostateczna i Grantobiorca nie może się od niej odwołać.
   3) W przypadku braku uwag do informacji pokontrolnej Grantobiorca przekazuje do LGD podpisaną informację pokontrolną w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego dokumentu.
   4) Odmowa podpisania pierwszej informacji pokontrolnej przez Grantobiorcę nie wstrzymuje zastosowania zaleceń pokontrolnych. W wyniku stwierdzenia podczas przeprowadzanej kontroli uchybień lub nieprawidłowości LGD wydaje zalecenia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości, a także mające na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień/nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawniające realizację grantu.
   5) Zalecenia pokontrolne są przekazane Grantobiorcy w formie pisemnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania. Grantobiorca jest zobowiązana, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania LGD o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

9. Wizyta monitorująca – jej celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji zadań grantu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, wydarzenia, imprezy).
   1) Wizyty monitorujące przeprowadzane są w ramach tych grantów, w których ich przeprowadzenie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania grantu i zasadne

z punktu widzenia jego tematyki.

2) Grantobiorcy, którzy na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu nie podadzą konkretnego terminu wydarzenia/imprezy/szkolenia są zobowiązani do poinformowaia LGD droga mailową na adres biuro@cieszynskakraina.pl o tym terminie, minimum na 7 dni przed rozpoczęciem wydarzenia/imprezy/szkolenia.
3) Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanego zadania i obejmować, m.in:
   a) sprawdzenie, czy świadczona usługa jest zgodna z umową/decyzją o powierzenie grantu oraz umową na realizację usługi,
   b) sprawdzenie, czy zakres tematyczny szkolenia/warsztatu/ konferencji jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu,
   c) wywiad z uczestnikiem projektu w celu poznania jego opinii na temat realizowanej usługi oraz zweryfikowania, czy wie, iż jest ona współfinansowana z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, EFFROW,
   d) sprawdzenie, czy pomieszczenia/otwarte przestrzenie, w których realizowana jest dana usługa są oznakowane plakatami lub tablicami z logo PROW informującymi o współfinansowaniu grantu z PROW na lata 2014-2020, EFFROW
   e) sprawdzenie, czy uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach PROW na lata 2014-2020.

IX.3 KONTROLA DORAŹNA

W przypadku otrzymania przez LGD informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w realizacji grantu lub zaniedbań ze strony Grantobiorcy istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej. Prowadzona ona jest bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy. Kontrola obejmuje zakres wskazany w informacji/skardze lub w razie potwierdzenia się informacji o nieprawidłowym realizowaniu grantu przeprowadza się kontrolę jak na zasadach określonych w pkt. IX.2. kontrola w trakcie realizacji grantu.

IX.4 KONTROLA DOKUMENTACJI

1. W ramach kontroli dokumentacji pracownicy biura LGD weryfikują wnioski o płatność otrzymywane od Grantobiorców, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach grantu wraz z opisem postępu rzeczowego.
2. Weryfikacja wniosków o płatność dokonywana jest w oparciu o następujące zasady:
   1) okres weryfikacji wynosi maksymalnie 30 dni roboczych,
   2) weryfikacji poddawane są dokumenty księgowe i wyciągi bankowe (za wyjątkiem dokumentacji poddanej kontroli w trakcie realizacji grantu),
   3) wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest pod względem formalno-rachunkowym (w tym zgodności wydatków z założeniami budżetu i zgodności wyliczeń rachunkowych),

4) wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest pod kątem rzeczowym (m.in. w zakresie realizacji założonych w grancie celów i wskaźników oaz zadań),
5) wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest pod kątem złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów zgodnie z wytycznymi LGD.

3. Do zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu sporządzana jest w dwóch egzemplarzach informacja o wynikach weryfikacji. Jeden egzemplarz przekazywany jest Grantobiorcy, a drugi archiwizowany jest w siedzibie LGD.

IX.5 KONTROLA TRWAŁOŚCI GRANTU

1. Kontrola trwałości projektu prowadzona jest po zakończeniu realizacji grantu. Sprawdzeniu podlega, czy w grancie nie zaszły niedozwolone modyfikacje w zakresie:
   1) ewentualnych zmian formy prawnej prowadzonej przez grantobiorcę działalności,
   2) zachowania celów projektu,
   3) utrzymania osiągniętych w trakcie realizacji grantu wskaźników,
   4) ewentualnej zmiany przeznaczenia, wykorzystania zakupionych środków trwałych lub obiektów budowlanych,
   5) poddania grantu modyfikacjom powodującym osiąganie zysku przez Grantobiorcę,
   6) ewentualnej sprzedaży produktów projektu, tj. wybudowanych obiektów, zakupionych środków trwałych lub zaprzestania prowadzenia działalności,
   7) przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji grantu i przechowywana jej w miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie
2. Nieutrzymanie trwałości grantu, w tym stwierdzenie naruszenia w obrębie zakresów wskazanych powyżej skutkuje zwrotem części lub całości zrefundowanych kosztów kwawalifikowalnych przez Grantobiorcę wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowej w trybie określonym przez LGD w momencie stwierdzenia niezachowania trwałości projektu.

X. ZASADY ROZLICZANIA GRANTU

X.1 PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI WYDATKÓW

1. Grantobiorcy zobowiązani do prowadzenia pełnej księgowości zgodnie z ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późń. zm.) mają możliwość:
   1) Prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej tzn. wprowadzenia dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z realizacją grantu. Ewidencja powinna posiadać możliwość wygenerowania:
      a) zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
      b) wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (tzw. numer ewidencyjny),
      c) datę wystawienia dokumentu księgowego,

d) określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowalnego),
e) kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny),
f) datę zapłaty,

2) Wyodrębnienie wydatków poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu tzn. wprowadzenie odpowiedniego symbolu, numeru, wyróżnika stosowanego przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujący wszystkie operacje związane z grantem.

2. Grantobiorcy niezobowiązani odrębnymi ustawami do prowadzenia pełnej księgowości prowadzą zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

X.2 WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

1. Wszystkie granty są rozliczane na podstawie wniosku o rozliczenie grantu, który składa się do 30 dni po zakończeniu realizacji grantu. We wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym).
2. We wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca wykazuje wydatki poniesione w okresie realizacji grantu z uwzględnieniem procentowego udziału środków własnych i dofinansowania.
3. Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o rozliczenie grantu, Grantobiorca nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o powierzenie grantu.
4. Grantobiorcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem pkt. 2.5
5. Dopuszcza się możliwość przenoszenia do +-10% kosztów pomiędzy poszczególnymi zadaniami grantu bez konieczności powiadamiania LGD czy uzyskiwania jej zgody.
6. Przenoszenie więcej niż +-10% kosztów pomiędzy poszczególnymi zadaniami grantu wymaga pisemnej zgody LGD.

UWAGA! Nie ma możliwości dodawania zadań w trakcie realizacji grantu nawet, jeśli w wyniku realizacji zadań założonych we wniosku o powierzenie grantu odnotowano oszczędności wynikające np. z procedury rozeznania rynku.

7. Grantobiorca dołącza do wniosku o rozliczenie grantu:
   1) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki; zestawienie może mieć formę:
      a) wydruku z ewidencji księgowej grantobiorcy (w formacie PDF),
      b) tabeli zgodnej ze wzorem udostępnionym na stronie LGD,
   2) dokumenty potwierdzające poniesione wydatki – faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej; dokumenty księgowe muszą być opisane tak, by

możliwe było ich powiązanie z realizowanym grantem; opis dokumentu powinien zawierać minimum:

a) numer umowy o powierzenie grantu,
b) informację, że projekt współfinansowany jest z PROW na lata 2014-2020,
c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach, którego wydatek jest ponoszony,
d) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
e) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

UWAGA! Wszystkie płatności, musza zostać dokonane w formie bezgotówkowej. Wydatek, którego płatność dokonana została w formie gotówkowej uznany zostanie za niekwalifikowalny.

3) Wyciągi bankowe potwierdzające dokonane płatności.
4) W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
   a. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku na dostawy towarów lub usług (np. złożone przez dostawców oferty, wydruki stron internetowych, kserokopie z katalogów itp. – minimum 3 dla każdego zakupu powyżej 1.000,00 zł.).
   b. Zapytania ofertowe na dostawy towarów lub usług należy obowiązkowo stosować na zamówienia o wartości powyższej 10.000,00zł.
   c. Powyższe zasady stosuje się o ile Grantobiorca nie posiada wewnętrznej procedury regulującej dostawy towarów lub usług.
5) Stosowne oświadczenia wynikające z Instrukcji wypełniania wniosku o rozliczenie grantu.

8. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
9. Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany jest przez LGD zgodnie z następującymi zasadami:
   1) okres weryfikacji każdego wniosku o rozliczenie grantu wynosi maksymalnie do 21 dni od złożenia wniosku do LGD,
   2) weryfikacja wydatków wykazanych we wniosku o rozliczenie grantu, i ich kwalifikowalności będzie przeprowadzana pod kątem:
      a) zgodności z umową o powierzenie grantu,
      b) niezbędności dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
      c) racjonalności i efektywności, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
      d) zgodności z wytycznymi zwartymi w niniejszym regulaminie,
      e) zgodności wyliczeń rachunkowych,

3) weryfikacja pod kątem rzeczowym m.in. poprzez kontrole realizacji założonych w grancie celów i wskaźników oraz zdań,
4) weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność będzie udokumentowana w formie listy kontrolnej.

10. Za wydatki niekwalifikowane, na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, mogą zostać uznane m.in.:
    1) środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
    2) środki wykorzystane z naruszeniem zasady rozeznania rynku, zasady konkurencyjności, Prawa Zamówień Publicznych,
    3) środki wykorzystane na finansowanie zadań nieujętych w wniosku o powierzenie grantu,
    4) stwierdzenia podwójnego finansowania wydatku.
11. Wydatki mogą zostać uznane za niekwalifikowane także w przypadku:
    1) niezrealizowania celów i wskaźników wykazanych we wniosku o dofinansowanie,
    2) wykorzystania środków publicznych na sfinansowanie wkładu własnego (nie dotyczy JST i NGO).
12. Wniosek o rozliczenie grantu zweryfikowany przez LGD może zostać:
    1) odesłany do beneficjenta do poprawy – jeśli stwierdzono w nim błędy, braki,
    2) zatwierdzony – jeśli został złożony i wypełniony poprawnie, o czym Grantobiorca jest informowany w formie pisemnej.
13. Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu LGD przekazuje Grantobiorcy informację – zlecenie płatności, w tej sprawie, w którym określa m.in.:
    1) kwotę do wypłaty wynikającą z weryfikacji wniosku o płatność,
    2) termin przekazania na konto wskazane w umowie o powierzenie grantu zrefundowanych środków finansowych.
14. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, LGD występuje do Grantobiorcy z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez Grantobiorcę nie dłuższy jednak niż 14 dni.
15. W sytuacji, gdy rzeczywiste koszty kwalifikowalne realizacji grantu są niższe od założonych w projekcie, kwota refundacji wyliczana jest proporcjonalnie zgodnie z montażem finansowym grantu.

<u>UWAGA! W</u> celu rozliczenia podatku od towarów i usług VAT należy wraz ze składanym wnioskiem o jego rozliczenie złożyć indywidualną interpretację wydaną przez Organ upoważniony.

X.3 ROZLICZENIE FINANSOWANIA WYPRZEDZAJĄCEGO

1. W sytuacji, gdy Grantobiorca uzyskał wyprzedzające finansowanie na realizację grantu kwotę podlegająca refundacji pomniejsza się o wysokość wypłaconego finansowania wyprzedzającego.
2. W przypadku, gdy:

1) w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, zostanie stwierdzone, że wydatki podlegające refundacji są niższe niż kwota wypłaconego finansowania wyprzedzającego lub
2) wydatków nie można uznać za kwalifikowane lub
3) grant nie został zrealizowany

finansowanie wyprzedzające lub jego część podlegają zwrotowi w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji w tej sprawie przez Grantobiorcę, na rachunek bankowy LGD pod rygorem realizacji przez LGD weksla in blanco podpisanego wraz z umową o powierzenie grantu.

XI. ZASADY I TRYB SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTÓW

1. Sprawozdanie z realizacji grantu to zebranie i przedstawienie danych ilościowych i jakościowych dotyczącą jego wdrażania wraz z postępem rzeczowym i finansowym. Dokumenty sprawozdawcze powinny dostarczać też informacji na temat ewentualnych problemów, trudności, które przyczyniły się do niezrealizowania celów, wskaźników, zadań grantu lub spowodowały odchylenie od ich ustalonego poziomu.
2. Sprawozdania z realizacji grantu składane jest na etapie wniosku o płatność – składany do 30 po zakończeniu realizacji grantu.
3. Sprawozdawczości w ramach wniosku o rozliczenie grantu:
   1) Zakres sprawozdawczości w ramach wniosku o rozliczenie grantu, obejmuje w szczególności:
      a) Postęp rzeczowy grantu mierzony w oparciu o:
         - ✓ realizację wskaźników – czy założone w grancie wskaźniki zostały osiągnięte
         - ✓ realizacji celów grantu – czy założone cele zostały zrealizowane
         - ✓ prawidłowość realizacji poszczególnych etapów projektu – czy wszystkie zadania zostały zrealizowane w sposób zgodny z założeniami grantu.
      b) Postęp finansowy grantu mierzony w oparciu o:
         - ✓ zgodność realizacji z budżetem grantu – czy koszty grantu poniesione zostały zgodnie z założeniami wniosku o powierzenie grantu,
         - ✓ realizację zasady rozeznania rynku – czy przy wyborze dostawców na zakup usług i towarów kierowano się zapewnieniem adekwatności ceny do jakości,
         - ✓ adekwatność wydatków - czy poniesione koszty w sposób wymierny przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników grantu.
   2) Jeżeli na etapie weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o rozliczenie grantu, zostaną stwierdzone uchybienia w realizacji grantu, Grantobiorca wezwany zostanie do ich wyjaśnienia. W przypadku stwierdzenia, że projekt został zrealizowany niezgodnie z jego założeniami, nie osiągnięto założonych celów i wskaźników, całość lub cześć poniesionych kosztów kwalifikowanych nie zostanie zrefundowana. Do niezrefundowania kosztów kwalifikowanych dojdzie także w sytuacji, gdy

stwierdzone zostanie naruszenie zasady rozeznania rynku, konkurencyjności, oraz Prawa Zamówień Publicznych.

4. Trwałość grantu:
   1) Grantobiorca po zakończeniu realizacji grantu zobowiązany jest do zachowania jego trwałości przez okres pięciu lat od daty wypłaty zrefundowanych kosztów w przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w ramach powierzonego grantu.
   2) Trwałość grantu weryfikowana jest po zakończeniu realizacji grantu i polega na sprawdzeniu czy w zrealizowanym grancie nie zaszły niedozwolone modyfikacje.
   3) Monitorowanie trwałości grantu opiera się na weryfikacji okresowo wypełnianych przez Grantobiorców oświadczeń o przestrzeganiu trwałości grantu.
   4) Zakres sprawozdawczości na etapie oświadczeń z zakresu zachowania trwałości projekt obejmuje uzyskanie informacji w szczególności z zakresu:
      a) czy doszło do ewentualnych zmian formy prawnej działalności prowadzonej przez Grantobiorcę,
      b) czy zostały zachowane cele projektu,
      c) czy utrzymano osiągnięte w trakcie realizacji przedsięwzięcia wskaźniki,
      d) czy doszło do zmiany przeznaczenia, wykorzystania zakupionych środków trwałych lub obiektów budowlanych,
      e) czy doszło do poddania grantu modyfikacjom powodującym uzyskanie nieuzasadnionych korzyści przez Grantobiorcę,
      f) czy doszło do sprzedaży produktów projektu, tj. wybudowanych obiektów, zakupionych środków trwałych lub zaprzestania prowadzenia działalności,
      g) czy przechowywana jest dokumentacja dotycząca realizacji grantu i czy przechowywana jest w miejscu wskazanym w umowie o powierzenie grantu.
   5) Nieutrzymanie trwałości grantu, w tym stwierdzenie naruszenia w obrębie zakresów wskazanych w oświadczeniu skutkuje zwrotem zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych przez Grantobiorcę wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowej w trybie określonym przez LGD w momencie stwierdzenia niezachowania trwałości grantu.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wzory dokumentów: wniosek o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu oraz wniosek o rozliczenie grantu, sprawozdanie z realizacji grantu wraz z instrukcjami opublikowane będą na stronie internetowej www.cieszynskakraina.pl najpóźniej w dniu zamieszczenia ogłoszenia o naborze.
2. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji, rozliczania, kontroli i sprawozdawczości w zakresie grantów podejmował będzie Zarząd Stowarzyszenia LGD „Cieszyńska Kraina".
3. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej www.cieszynskakraina.pl

4. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się zapisy:
   a) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
   b) rozporządzenie nr 1303/2013- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz.UE L 347 z 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.);
   c) ustawa RLKS- ustawę z dnia 20 lutego 2015r., o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
   d) ustawa PROW – ustawę z dnia 20 lutego 2015r., o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);
   e) ustawa PS – ustawę z dnia 11 lipca 2014r., o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.poz.1146 z późn. zm.);
   f) ustawa o ochronie danych osobowych – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2014r., poz.1182 z późn.zm.);
   g) wytyczne nr 1/1/2015 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego PROW na lata 2014-2020;
   h) Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD „Cieszyńska Kraina".
6. Informacje na temat Regulaminu konkursu można uzyskać kontaktując się z LGD za pośrednictwem:
   1) poczty elektronicznej: biuro@cieszynskakraina.pl
   2) telefonicznie: 33 487 49 42

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

ZAŁ. 1018

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

LEADER

CK Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020

potwierdzenie przyjęcia
/pieczęć/

.....
data i podpis (wypełnia LGD)

.....
Znak sprawy (wypełnia LGD)

liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD):

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD):

1.1. Województwo	1.2. Powiat	1.3. Gmina

1.4. Ulica	1.5. nr domu	1.6. Nr lokalu	1.7. Miejscowość

1.8. Kod pocztowy	1.9. Poczta	1.10. Nr telefonu	1.11. Nr faksu

1.12. Adres e-mail	1.13. Adres www

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD):

2.1. Termin naboru: [ ][ ][ ] — [ ][ ][ ]
dzień miesiąc rok — dzień miesiąc rok

2.2. Grantobiorca został wybrany do realizacji grantu: [ ] TAK [ ] NIE

2.3. Uchwała Rady LGD w sprawie powierzenia grantu: [ ] data podjęcia uchwały [ ] numer uchwały

3. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia LGD):

3.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa: [ ] TAK [ ] NIE

3.2. Rodzaj doradztwa:

Za zgodność z oryginałem
Inspektor
Referatu Wdrażania PROW
Wydziału Terenów Wiejskich
Iwona Cichoń
str. 1-54

4. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca):

4.1. Numer identyfikacyjny:

4.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy:

4.2.1. Nazwa/Nazwisko i imię

4.2.2. Numer NIP

4.2.3. REGON

4.2.4. Numer w KRS/ Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

4.2.5. PESEL

4.2.6. Nr i seria dokumentu tożsamości

4.3. Miejsce zamieszkania i adres/siedziba i adres Grantobiorcy/siedziba oddziału Grantobiorcybędącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej:

4.3.1. Województwo	4.3.2. Powiat	4.3.3. Gmina	
4.3.4. Ulica	4.3.5. nr domu	4.3.6. Nr lokalu	4.3.7. Miejscowość
4.3.8. Kod pocztowy	4.3.9. Poczta	4.3.10. Nr telefonu	4.3.11. Nr faksu
4.3.12. Adres e-mail		4.3.13. Adres www	

4.4. Adres do korespondencji:

4.4.1. Województwo	4.4.2. Powiat	4.4.3. Gmina	
4.4.4. Ulica	4.4.5. nr domu	4.4.6. Nr lokalu	4.4.7. Miejscowość
4.4.8. Kod pocztowy	4.4.9. Poczta	4.4.10. Nr telefonu	4.4.11. Nr faksu
4.4.12. Adres e-mail		4.4.13. Adres www	

4.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:

4.5.1. Nazwisko	4.5.2. Imię	4.5.3. Numer telefonu
4.5.4. Numer faksu	4.5.5. adres e-mail	

4.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

l.p.	4.6.1. Nazwisko	4.6.2. Imię	4.6.3. Stanowisko/Funkcja
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy:

4.7.1. Nazwisko	4.7.2. Imię	4.7.3. Stanowisko/Funkcja	
4.7.4. Województwo	4.7.5. Powiat	4.7.6. Gmina	
4.7.7. Ulica	4.7.8. nr domu	4.7.9. Nr lokalu	4.7.10. Miejscowość
4.7.11. Kod pocztowy	4.7.12. Poczta	4.7.13. Nr telefonu	4.7.14. Nr faksu
4.7.15. Adres e-mail		4.7.16. Adres www	

4.8. Dane jednostki organizacynej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:

4.8.1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

4.8.2. Województwo	4.8.3. Powiat	4.8.4. Gmina	
4.8.5. Ulica	4.8.6. nr domu	4.8.7. Nr lokalu	4.8.8. Miejscowość
4.8.9. Kod pocztowy	4.8.10. Poczta	4.8.11. Nr telefonu	4.8.12. Nr faksu
4.8.13. Adres e-mail		4.8.14. Adres www	

5. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia Grantobiorca):

3.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa: ☐ TAK ☐ NIE

3.2. Rodzaj doradztwa:	

6.IDENTYFIKACJA GRANTU (wypełnia Grantobiorca):

6.1. Tytuł zadania:

6.2. Opis planowanego do realizacji zadania:

6.2.1. Opis zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów:

6.2.2. Opis zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów:

6.2.3. Opis wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania:

6.3. Miejsce realizacji operacji:

Obszar LSR: ☐ Obszar poza LSR: ☐

6.3.1. Województwo	6.3.2. Powiat	6.3.3. Gmina

6.3.4. Miejscowość	6.3.5.Kod pocztowy	6.3.6. Poczta

6.3.7. Ulica/oznaczenie działki	6.3.8. Nr domu	6.3.9. Nr lokalu

6.4. Planowany termin zakończenia etapu zadania (miesiąc/rok):

6.4.1. Etap I: [ ] — [ ]

7. Plan finansowy zadania:

7.1. Koszty realizacji zadania

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowane zadania (w zł)
7.1.1. Koszty zadania (z wyłączeniem kosztów ogólnych i wartości wkładu niepieniężnego)		
7.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego		
7.1.3. Koszty ogólne		
7.1.4. Inne koszty (niekwalifikowane)		
7.1.5. Koszty realizacji RAZEM (suma kwot 7.1.1.-7.1.4.)		

7.2. Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych): [ ]

8. Limit pomocy (w zł):

8.1. Limit pomocy dostępny dla grantobiorcy w latach 2014-2020	100 000
8.2. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020	
8.3. Maksymalny poziom dofinansowania	80%/100%

Zestawienie rzeczowo - finansowe zadania

l.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	poszczególne elementy/parametry	Źródło przyjętej ceny	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (kwalifikowane)			
				ilość	jedn. miary	ogółem	w tym VAT*	etap I	
								ogółem	w tym VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Koszty zadania (z wyłaczeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych):								
1.									
2.									
3.									
Suma I									
II	Wartość wkłądu niepieniężnego								
Suma II									
III	Koszty ogólne								
Suma III									
IV	Suma kosztów kwalifikowanych zadania (I+II+III)								

* w prypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowanych należy wpisać 0,00

Załącznik 13 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych

OŚWIADCZENIE

imię i nazwisko osoby/ osób reperezentujacych Grantobiorcę/ pełnomocnika

seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reperezentujacych Grantobiorcę/ pełnomocnika

reprezentujący

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzacych z EFRROW w ramach PROW 2014-2020, na realizację garntu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

tytuł grantu

oświadczam/ my, że

podmiot, który reprezentuję/ my jest podatnikiempodatku VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/ nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując ww. grant może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu**

miejscowość i data

podpis/y osoby/ osób reperezentujacych Grantobiorcę/ pełnomocnika

Jednocześnie oświadczamy/ my, że

nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

zobowiązuję/ my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku

miejscowość i data

podpis/y osoby/ osób reperezentujacych Grantobiorcę/ pełnomocnika

* niepotrzebne skreślić

** niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia "może odzyskać uiszczony podatek VAT" - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

INFORMACJA O ZAŁACZNIKACH

L.p.	Nazwa załacznika	Liczba	TAK	ND
	Wniosek w postaci dokumentu papierowego	1	X	
	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na nośniku danych	1	X	
A. Załączniki dotyczące Grantobiorcy				
A.1. Osoba fizycza				
1	Dokument tożsamości - kopia*			
2	Oświadczenie o miejscu zamieszkania/siedzibie na obszarze objętym LSR - oryginał			
A.2. Osoba prawna (inna niż w polach A.4 i A.5) albo jednostka organizacyjna nieposiadajaca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, jeżeli posiadaja siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze				
3	Umowa lub statut - oryginał lub kopia*			
	Dokumenty określające lub potwierdzajace zdolność prawną Grantobiorcy (jednostki organizacyjnej nieposiadajacej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Grantobiorcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia*			
A.3.	**A.3. Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczpospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności** sumienia i wyznania, które posiadaja siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadza działalność na tym obszarze.			
5	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MAiC nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu - oryginał lub kopia*			
A.4.	Jednostka samorządu terytorialnego			
6	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego - kopia			
	Uchwała o powołaniu skarbinika - kopia			
B. Załączniki wspólne dla Grantobiorców				
8	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.			
9	Zaświadczenie o pomocy de minimis uzyskanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe - kopia* albo Oświadczenie Grantobiorcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis - oryginał			
10	Formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de mnimis - oryginał			
11	Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości - w przypadku podmiotów, które mają obowiązek prowadzenia ksią rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych - kopie*			
12	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia*			
13	Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT - oryginał			

14	Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronir internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości albo Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant - oryginał lub kopia*			
15	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - oryginał			
16	Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków wydany przez organ prowadzący rejestr lub daną ewidencję zabytków, zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami - oryginał lub kopia*			
17	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grntobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową - oryginał lub kopia*			
18	Wycena rzeczoznawcy określajaca wartość rynkową wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - oryginał lub kopia*			
C. Załaczniki dotyczace robót budowlanych				
19	Kosztorys inwestorski (sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanyc kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - uzytkowym - oryginał lub kopia*			
20	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne - oryginał lub kopia*			
D. Inne załaczniki				
21				
22				
	RAZEM:			

* kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizujacej zadania związane z przyznawaniem pomocy lub pracownika LGD

Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

1. Oświadczam, że:

1.1. znane są mi zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570).

1.2. nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

1.3. koszty kwalifikowane zadania określone w niniejszym wniosku nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570)*

1.4. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art.. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014).

1.5. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

1.6. informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załacznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Znane są mi skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art.. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (dz. U. Nr 88, poz. 533, z późn. zm.).

1.7. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD, która dokonuje wyboru grantu do finansowania, Sa[illegible]rząd Województwa własciwy ze względu na siedzibę LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa, al.. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako osobie fizycznej przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych, do ich poprawiania oraz, że moje dane moga być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

miejscowość i data	podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

2. Zobowiązuję się do:

2.1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy

2.2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowzdonych ksiąg rachunkowych albo przez prowzdenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowzdenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.

2.3. stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

miejscowość i data	podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

* nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będąchch organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowane nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek unijnego instrumentu finansowego.

ZAŁ.10/S

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ..... W RAMACH PODDZIAŁANIA „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020

Zawarta w dniu.....w Skoczowie, pomiędzy

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina" z siedzibą w Skoczowie przy ul. Mickiewicza 9; 43-430Skoczów, wpisanym do rejestru stowarzyszeń prowadzony przez Sąd Rejonowy w Bielsku - Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000310575, NIP 5482571234, Regon 241008377

reprezentowanym przez :

1) .....

2) .....

Zwanego dalej „LGD"

a

.....

.....

z siedzibą w .....,

NIP .....

REGON .....

KRS .....

zwanym/zwaną dalej „Grantobiorcą,", reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami".

§1

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U.2014.1146 późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

§ 2

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

14

1. operacja – zadanie realizowane w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
2. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
3. Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

§ 3

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność", w ramach projektu grantowego

.....
.....

objętego umową nr ..... zawartą dnia ..... pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Śląskiego.

§ 4

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację operacji pt. .....
.....
(zwanej dalej „operacją") określonej szczegółowo we wniosku nr ..... o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem"), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, *Regulamin konkursu na dofinansowanie grantów realizowanych w ramach projektów grantowych za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem operacji jest .....
.....
.....
.....
3. W wyniku realizacji operacji zostaną osiągnięte następujące wskaźniki: .....
.....
.....
.....
4. Operacja zrealizowana będzie w: .....
na obszarze objętym LSR.
5. Operacja realizowana będzie w jednym etapie/dwóch etapach*.
6. Operacja realizowana będzie w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy.

§ 5

1. Grantobiorca odpowiada za realizację operacji zgodnie z wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie,
   2) realizację operacji w oparciu o harmonogram realizacji operacji określony we wniosku.
2. Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

15

1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku,
2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym,
4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją operacji.

§ 6

1. Całkowity koszt realizacji operacji, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego**, wynosi ..... zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ..... zł (słownie: ....), jednak nie więcej niż ..... % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż ..... zł.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach*:
   1) Pierwsza transza – w wysokości ..... zł (słownie: ....), jednak nie więcej niż ..... % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w pierwszym etapie realizacji operacji,
   2) Druga transza – w wysokości ..... zł (słownie: ....), jednak nie więcej niż ..... % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w drugim etapie realizacji operacji.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... zł/o wartości ..... zł* i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i 3. **
5. Grantobiorca otrzyma zaliczkę na realizację operacji w terminie ..... od dnia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie ..... zł (słownie: .....)**.
6. Grant lub jego transze przekazywane będą Grantobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy nr.....
7. Wydatki w ramach operacji mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług.
8. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji operacji nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, grant nie może być wyższy niż suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.
10. Wkład niepieniężny Grantobiorcy jest kwalifikowalny, jeśli spełnia warunki określone w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 z tym, że wartość wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie grantu, i liczby 168.

§ 7

Grantobiorca zobowiązany jest do:
1. Osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji, także zachowania celu operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
2. Zrealizowanie operacji, która obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim LSR,
3. Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
4. Wykonania zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 4 ust. 6 niniejszej umowy,
5. Niefinansowania operacji z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,

6. Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
7. Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji operacji oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
8. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację operacji i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność,
9. Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD,
10. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu,
11. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 6 ust. 6 niniejszej umowy,
12. Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; 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,
13. Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku,
14. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją operacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133, poz. 883).

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o płatność.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
   1) Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku na dostawy towarów lub usług (np. złożone przez dostawców oferty, wydruki stron internetowych, kserokopie z katalogów itp. – minimum 3 dla każdego zakupu powyżej 1.000,00 zł.).
   2) Zapytania ofertowe na dostawy towarów lub usług należy obowiązkowo stosować na zamówienia o wartości powyższej 10.000,00zł.
   3) Powyższe zasady stosuje się o ile Grantobiorca nie posiada wewnętrznej procedury regulującej dostawy towarów lub usług
3. Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
4. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy Grantobiorca składa wraz z wnioskiem o płatność.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD – na jej żądanie w celach określonych w § 7 pkt 9 – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji.

17

§ 9

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że operacja współfinansowana jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt. .... realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji operacji powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020.
3. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
4. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji operacji, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

§ 10

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są refundowane przez LGD, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

§ 11

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji w następujących terminach:
   1) W przypadku realizacji operacji w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie do dnia ..... (wniosek o płatność końcową),
   2) W przypadku realizacji operacji w dwóch etapach:
      a) Po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji – w terminie do dnia .....,
      b) Po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji – w terminie do dnia .....(wniosek o płatność końcową).
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
3. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
4. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
5. Poniesienie wkładu własnego niepieniężnego dokumentowane jest za pomocą karty wkładu niepieniężnego stanowiącej załącznik do wniosku o płatność z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.

§ 12

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
   1) W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
   2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
6. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§ 13

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał zaliczkę, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2 lit. b), potrąca się kwotę wypłaconej zaliczki.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje Grantobiorcę.

§ 14

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
3. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu lub jego transzy.

§ 15

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przez terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
3. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją operacji, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji operacji.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.

5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia bez zachowania terminu określonego w ust. 2.
6. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 16

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
   1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
   3) 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.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu pod rygorem realizacji przez LGD weksla in blanco.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

§ 17

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego operacji lub wysokości transz, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 1) i 2) niniejszej umowy, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym zakresu lub transzy, które mają zostać zmienione.
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o płatność, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
6. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 6 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu operacji i wskaźników określonych w § 4 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
7. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
8. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 18

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
   2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
      a) Nierozpoczęcia realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność końcową lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji,
      b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 7 niniejszej umowy,
      c) Niezłożenia wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
      d) Niezłożenia sprawozdania z realizacji operacji,
   3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,

4) Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
5) Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 19 niniejszej umowy.

2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązania w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

§ 19

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowionej rozdzielności majątkowej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
   a) Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
   b) Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 20

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
   a) dla LGD: ....., e-mail: .....
   b) dla Grantobiorcy: ....., e-mail: .....
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

§ 21

Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.

§ 22

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Regulaminem konkursu na dofinansowanie grantów realizowanych w ramach projektów grantowych za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"* i zobowiązuje się go stosować.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
   1) ustawa z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.),
   2) ustawa z dnia 23.04.1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2014.121 z późn.zm.),
   3) rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.).

21

§ 23

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla Grantobiorcy.

LGD: Grantobiorca:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

Załącznik nr 3 – Oświadczenie Grantobiorcy będącego osobą fizyczną

* Niepotrzebne skreślić
** Jeśli dotyczy

WEKSEL

……, dnia …… Na ……
(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …… zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie …… sumę …… bez protestu.

Płatny w ……

……
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

…… ……
(należy ręcznie wpisać „poręczam") (czytelny podpis poręczyciela)

23

.....

.....
(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy)

.....,dnia
(miejscowość)

.....

.....
(adres)

.....
(NIP)

DEKLARACJA
DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... na realizację operacji pt. .....
.....
W załączeniu składam do dyspozycji ..... weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie ...../ przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ....., który ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec ..... na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.
List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.
Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy mną /nami a .....

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....
(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

24

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

2. (podpis)

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

3. (podpis)

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

(podpis)

25

Oświadczenie osoby fizycznej**

Oświadczam, iż nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....
(czytelny podpis Grantobiorcy)

Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym o numerze..... seria..... wydanym przez..... .....wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie grantu nr..... przez mojego małżonka .....

.....
(czytelny podpis małżonka Grantobiorcy)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż posiadam ustanowioną rozdzielność majątkową na podstawie .....

.....
(czytelny podpis Grantobiorcy)

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

** Jeśli dotyczy

ZAŁ. 10/10

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

LEADER

CK Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020	potwierdzenie przyjęcia /pieczęć/
..... Znak sprawy (wypełnia LGD)	..... data i podpis (wypełnia LGD)

liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD):

1. RODZAJ PŁATNOŚCI

a. płatność pośrednia ☐

b. płatność końcowa ☐

2. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca):

2.1. Numer identyfikacyjny: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

2.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy:

2.2.1. Nazwa/Nazwisko i imię

2.2.2. Numer NIP

2.2.3. REGON

2.2.4. Numer w KRS/ Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

2.2.5. PESEL

2.2.6. Nr i seria dokumentu tożsamości

2.3. Miejsce zamieszkania i adres/siedziba i adres Grantobiorcy/siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej:

2.3.1. Województwo	2.3.2. Powiat	2.3.3. Gmina	
2.3.4. Ulica	2.3.5. nr domu	2.3.6. Nr lokalu	2.3.7. Miejscowość

2.3.8. Kod pocztowy	2.3.9. Poczta	2.3.10. Nr telefonu	2.3.11. Nr faksu

2.3.12. Adres e-mail	2.3.13. Adres www

2.4. Adres do korespondencji:

2.4.1. Województwo	2.4.2. Powiat	2.4.3. Gmina	
2.4.4. Ulica	2.4.5. nr domu	2.4.6. Nr lokalu	2.4.7. Miejscowość
2.4.8. Kod pocztowy	2.4.9. Poczta	2.4.10. Nr telefonu	2.4.11. Nr faksu

2.4.12. Adres e-mail	2.4.13. Adres www

2.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:

2.5.1. Nazwisko	2.5.2. Imię	2.5.3. Numer telefonu

2.5.4. Numer faksu	2.5.5. adres e-mail

2.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

l.p.	2.6.1. Nazwisko	2.6.2. Imię	2.6.3. Stanowisko/Funkcja
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy:

2.7.1. Nazwisko	2.7.2. Imię	2.7.3. Stanowisko/Funkcja
2.7.4. Województwo	2.7.5. Powiat	2.7.6. Gmina

2.7.7. Ulica	2.7.8. nr domu	2.7.9. Nr lokalu	2.7.10. Miejscowość

2.7.11. Kod pocztowy	2.7.12. Poczta	2.7.13. Nr telefonu	2.7.14. Nr faksu

2.7.15. Adres e-mail	2.7.16. Adres www

2.8. Dane jednostki organizacynej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:

2.8.1. Nazwa jednostki organizacyjnej:

2.8.2. Województwo	2.8.3. Powiat	2.8.4. Gmina

2.8.5. Ulica	2.8.6. nr domu	2.8.7. Nr lokalu	2.8.8. Miejscowość

2.8.9. Kod pocztowy	2.8.10. Poczta	2.8.11. Nr telefonu	2.8.12. Nr faksu

2.8.13. Adres e-mail	2.8.14. Adres www

3. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

3.1. Nazwa Funduszu: *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich*

3.2. Tytuł grantu

3.3. Numer umowy

3.4. Data zawarcia umowy

dzień	miesiąc	rok

3.5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całej operacji (w zł)

3.6. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu opercaji (w zł)

4. DANE DOTYCZACE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

4.1.Wniosek za okres

dzień	miesiąc	rok	—	dzień	miesiąc	rok

4.2. Koszty całkowite realizacji danego etapu grantu (w zł)	
4.3. Koszty kwalifikowane realizacji danego etapu grantu (w zł)	
4.4. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu grantu (w zł)	
4.5. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu grantu (w zł), w tym:	
4.5.1. ze środków EFFROW	
4.5.2 z publicznych środków krajowych	

INFORMACJA O ZAŁACZNIKACH

L.p.	Nazwa załacznika	Liczba	TAK	ND
	Wniosek w postaci dokumentu papierowego	1	X	
	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na nośniku danych	1	X	
A. Załaczniki dotyczące grantu				
1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie*			
2	Dowody zapłaty - kopie*			
3	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikownych - kopia*			
4	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo - finansowym stanowiącym załacznik do wniosku o rozliczenie grantu, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowane operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo - finansowym grantu, stanowiącym załacznik do umowy o powierzenie grantu - oryginał			
5	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - kopia*			
6	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopi* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał, lub - potwierdzeniem właściwgo organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót - kopia*			
7	Decyzja ostateczna o pozwoleniu na uzytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałozył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyziami - oryginał lub kopia*			
8	Zawiadmomienie właciwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do uzytkowania, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - kopia*, wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia rbót - kopia*			
9	Protokoły odbioru robót/ montażu/ rozruchu maszyn/ instalacji oprogramowania lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności - orygiał lub kopia*			
10	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia*			
11	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złozył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT) - oryginał lub kopia			

12	Wycena określajaca wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - oryginał lub kopia*			
13	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowo - finansowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał lub kopia*			
14	Karta wkładu niepieniężnego: pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu, surowcó - oryginał lub kopa*			
15	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia*			
16	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grntobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał lub kopia*			
18	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia*			
19	Sprawozdanie z realizacji operacji - oryginał			
20	Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy)			
20a	Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia - oryginał lub kopia*			
20b	Lista obecności uczestników - oryginał lub kopia*			
20c	Karta publikacji - oryginał lub kopia*			
D. Inne załaczniki				
21				
22				
	RAZEM:			

* kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizujacej zadania związane z przyznawaniem pomocy lub pracownika LGD

Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

1. Oświadczam, że:

1.1. znane są mi zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570).

1.2. nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

1.3. koszty kwalifikowane zadania określone w niniejszym wniosku nie były finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570)*

1.4. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014).

1.5. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

1.6. informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załacznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Znane są mi skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (dz. U. Nr 88, poz. 533, z późn. zm.).

1.7. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD, która dokonuje wyboru grantu do finansowania, Sa[illegible]rząd Województwa własciwy ze względu na siedzibę LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa, al.. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako osobie fizycznej przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych, do ich poprawiania oraz, że moje dane moga być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

miejscowość i data	podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

2. Zobowiązuję się do:

2.1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy

2.2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowzdonych ksiąg rachunkowych albo przez prowzdenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowzdenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.

miejscowość i data	podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

* nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będąchch organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowane nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek unijnego instrumentu finansowego.

Załącznik nr 19 - Sprawozdanie z realizacji grantu

I. Informacje ogólne

1. Numer sprawozdania

2. Nazwa poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020

3. Tytuł grantu

4. Rodzaj operacji

- [ ] Kreowanie atrakcyjnych przestrzeni spędzania czasu wolnego poprzez budowę, przebudowę i/lub wyposażenie ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
- [ ] Kształtowanie oferty i promocja dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru Blisko Krakowa z wykorzystaniem marki „Skarby Blisko Krakowa".
- [ ] Inwestycje służące zachowaniu lokalnego dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru.
- [ ] Realizacja inicjatyw związanych z pielęgnowaniem oraz zachowaniem lokalnego dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru.
- [ ] Działania służące wzmocnieniu kapitału społecznego, w tym w zakresie ochrony środowiska oraz wspieranie inicjatyw służących przeciwdziałaniu zmianom klimatu, a także zwiększeniu wewnętrznej spójności społecznej obszaru.

5. Okres realizacji grantu — data rozpoczęcia: ; data zakończenia:

6. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy	
7. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy	
8. Adres/ siedziba Grantobiorcy	
9. Imie i nazwisko, telefon, e-mail osoby uprawnionej do kontaktu	
10. Nazwa LGD	

II. Informacje dotyczące przebiegu realizacji grantu

Numer etapu	Data rozpoczęcia i zakończenia etapu	Zadania wykonane w ramach etapu

III. Informacja dotycząca poniesionych wydatków

Kwota wydatków całowitych poniesionych na realizację grantu

IV. Informacja o napotkanych problemach

V. Wsakźniki moitorowania

Wskaźnik	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Rodzaj miernika	Sposób pomiaru wskaźnika
Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej					
Liczba nowych , zmodernizowanych i/lub doposażonych obiektów lub miejsc infrastruktury kulturalnej					
Liczba przedsięwzięć nieinwestycyjnych polegających na stworzeniu oferty bazującej na dziedzictwie obszaru.					
Liczba przedsięwzięć służących promocji dziedzictwa obszaru Blisko Krakowa					
Liczba projektów polegających na zakupie towarów i/lub usług i/lub robót służących zachowaniu dziedzictwa lokalnego					
Liczba obiektów dziedzictwa historycznego, kulturalnego lub przyrodniczego objętego wsparciem.					
Liczba przedsięwzięć których celem jest pielęgnowanie lub zachowanie lokalnego dziedzictwa					
Liczba przedsięwzięć służących wzmocnieniu kapitału społecznego					

VI. Oświadczenie Grantobiorcy

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

miejscowość i data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

Zestawienie rzeczowo - finansowe z realizacji grantu dla etapu ....

l.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe			Koszty realizacji grantu (kwalifikowane)				Odchylenie kosztów kwalifikowanych (%)
					Etapu wg umowy		Etapu wg rozliczenia		
		jedn. miary	ilość/liczba wg umowy	ilość/liczba wg rozliczenia	ogółem	w tym VAT*	ogółem	w tym VAT*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Koszty realizacji grantu (z wyłaczeniem wartości wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych):								
1.									
2.									
3.									
Suma I									
II	Wartość wkłądu niepieniężnego								
Suma II									
III	Koszty ogólne								
Suma III									
IV	Suma kosztów kwalifikowanych realizacji g								

* w prypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowanych należy wpisać 0,00

Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

L.p.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dok.	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zest rzecz. - finans.	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	
												ogółem*	w tym VAT*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
...													
										RAZEM			

* W kolunie 13 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.
** W kolumnie 14 należy wpisać kwoę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym. W pozostałych należy wpisać 0,00.

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

47

KARTA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO: PRACY ORAZ USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE LUB UDOSTĘPNIENIA ZIEMI, NIERUCHOMOŚCI, SPRZĘTU, SUROWCÓW

Znak sprawy LGD

Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres / świadczącej	PESEL / NIP[1]	Opis wkładu niepieniężnego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu niepieniężnego (w zł)	Razem wartość wkładu niepieniężnego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	Podpis przyjmującego wkład niepieniężny	UWAGI
	1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

RAZEM: [ ]

miejscowość i data

podpis Beneficjenta / osób reprezentujących Beneficjenta / Pełnomocnika

[1] obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

ZAŁ. NR 1A

43

ZAL. 10/12

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE

dotyczące przestrzegania trwałości grantu w ramach Projektów Grantowych za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina"

za rok .....(okres)

Nazwa grantobiorcy:
Nip grantobiorcy:
Tytuł Projektu grantowego:
Numer umowy o powierzenie grantu:
Data wypłaty zrefundowanych kosztów:

1. Czy doszło do ewentualnych zmian formy prawnej działalności prowadzonej przez grantobiorcę?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

(W przypadku odpowiedzi „Tak", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

2. Czy zostały zachowane cele projektu?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie". „Wspieranie włączenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich". Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

45

(W przypadku odpowiedzi „Nie", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

3. Czy utrzymano osiągnięte w trakcie realizacji przedsięwzięcia wskaźniki?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

(W przypadku odpowiedzi „Nie", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

4. Czy doszło do zmiany przeznaczenia, wykorzystania zakupionych środków trwałych lub obiektów budowlanych?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

(W przypadku odpowiedzi „Tak", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

5. Czy doszło do poddania grantu modyfikacjom powodującym uzyskanie nieuzasadnionych korzyści przez grantobiorcę?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

(W przypadku odpowiedzi „Tak", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

6. Czy doszło do sprzedaży produktów projektu, tj. wybudowanych obiektów, zakupionych środków trwałych lub zaprzestania prowadzenia działalności?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

(W przypadku odpowiedzi „Tak", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

46

7. Czy przechowywania jest dokumentacja dotycząca realizacji grantu i czy przechowywana jest w miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie?
   - ☐ Tak
   - ☐ Nie

(W przypadku odpowiedzi „Nie", należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie wraz z podaniem przyczyn)

Nieutrzymanie trwałości grantu, w tym stwierdzenie naruszenia w obrębie zakresów wskazanych w oświadczeniu skutkuje zwrotem zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych przez grantobiorcę wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowej w trybie określonym przez LGD w momencie stwierdzenia niezachowania trwałości grantu.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

....

Miejscowość, Data Pieczęć i podpis

Dane kontaktowe:	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu/faksu	
Adres E-mail	

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

ZHL. XVIA 5

„Cieszyńska Kraina" 43-430 Skoczów, ul. Mickiewicza 9, Tel./fax. +48 33 487 49 42 e-mail: biuro@cieszynskakraina.pl

ZLECENIE PŁATNOŚCI GRANTU

Skoczów, dnia.....

Nr sprawy:

.....

.....

Nazwa Grantobiorcy

Na podstawie umowy o powierzenie grantu nr ..... zawartej w dniu ..... w wyniku zakończonej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu w ramach działania 19.2 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju **kierowanych przez lokalną społeczność objętego PROW na lata 2014-2020, informuję, że w dniu ..... zostało przekazane do księgowości LGD zlecenie płatności nr..... na kwotę .... (słownie.....), które zostanie zrealizowane do dnia .....**

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".
„Wspieranie właczenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich".
Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

49

LHL.1414

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:
Instytucja organizująca konkurs: LGD „Cieszyńska Kraina"

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „Cieszyńska Kraina"

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Cieszyńska Kraina" i wycofania się z *oceny danej operacji*,

- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu LGD „Cieszyńska Kraina" i wycofania się z *oceny danej operacji*

- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu LGD „Cieszyńska Kraina" i wycofania się z *oceny danej operacji*

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

- Niniejsza deklaracja dotyczy wszystkich złożonych wniosków w konkursie zgodnie z załącznikiem nr 1.

- Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań , zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego.

dnia .....-.....- 20 r. Łączka

PODPIS

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

ZAL. 10/15

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

CK Lokalna Grupa Działania CIESZYŃSKA KRAINA

Skoczów, 21.12.2015r.

Oświadczenie

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina" oświadcza, iż przekazana dokumentacja prowadzenia konkursów grantowych m.in. wniosek o powierzenie grantu, wniosek o rozliczenie grantu oraz umowa o powierzenie grantu stanowią jedynie projekt opracowany przez pracowników biura LGD na podstawie wytycznych nr 1/1/2015 Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi i mogą jeszcze nieznacznie ulec zmianie.

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
JERZY SZALBOT

WICEPREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina"
IRENEUSZ SZARZEC

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie". „Wspieranie włączenia społecznego, ograniczenie ubóstwa i promowanie rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich". Operacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.