



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

Załącznik nr do uchwały nr 51/2018

Zarządu Stowarzyszenia LGD „Cieszyńska Kraina”

z dnia 2.8.03.2018

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTU

**Działanie: 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego
w ramach inicjatywy LEADER”.**

**Poddziałanie: 19.2. „Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020.**

28.03.2018

CZŁONEK ZARZĄDU
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina”

DANIEL MICHNIK

PREZES
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Cieszyńska Kraina”
JERZY SZALBOT



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

SŁOWNICZEK:

- EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- LGD** – Stowarzyszenie „Cieszyńska Kraina” będące Lokalną Grupą Działania;
- LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 Stowarzyszenia „Cieszyńska Kraina”;
- Biuro** – oznacza biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”;
- Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”;
- Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD „Cieszyńska Kraina”, do którego kompetencji należy ocena i wyborów Grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia;
- Grantobiorca** – podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzeniu grantu;
- Procedura** - procedura wyboru i oceny Grantobiorców, na podstawie której LGD wybiera i rozlicza zadania przez nich realizowane;
- Wniosek** - wniosek o powierzenie grantu, złożony przez Wnioskodawcę ubiegającego się o grant w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu w naborze ogłoszonym przez LGD, wnioskodawca staje się Grantobiorcą z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu;
- Projekt grantowy** – jest operacją, której beneficjent będący lokalną grupą działania udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym Grantobiorcami, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. Zadanie ma ściśle określony zakres tematyczny i wskaźniki;
- Zadanie** – wyodrębniony zakres grantu (projektu grantowego), realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Zadanie może się składać z jednego lub kilku działań, których wykonanie prowadzi do osiągania wskaźników i celu tego zadania, a przez to również wskaźników i celu projektu grantowego;
- Umowa** – umowa o powierzenie grantu, która jest zawarta pomiędzy LGD a Grantobiorcą;
- Grant** – kwota dofinansowania przyznana przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania. Kwota grantu nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych;
- Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków w ramach projektu grantowego;
- ZW** - Zarząd Województwa Śląskiego;
- UM** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
- Generator** – elektroniczny system, w którym Wnioskodawcy wypełniają wnioski o powierzenie grantów;
- Wyprzedzające finansowanie** – środki finansowe LGD wypłacane Grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Wyprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu, a jej rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania;
- Rozporządzenie LSR** – Rozporządzenie 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 zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 722 z późn. zm.).



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

I. CEL PROCEDURY, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

I.1. Cel opracowania procedury

Celem procedury jest opracowanie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych zasad gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru, wyboru, realizacji, rozliczenia, kontroli i monitoringu zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD „Cieszyńska Kraina”, które realizowane będą przez Grantobiorcę wybranego w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację ww. zadań w ramach projektu grantowego. Procedura opisuje strukturę, sposób przyjmowania i oceny wniosków o powierzenie grantu, a także zasady związane z realizacją zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego LGD, w tym rozliczenie grantów, monitorowanie przebiegu realizacji zadań oraz kontrolę ich realizacji.

I.2. Zakres pomocy

Pomoc na realizację grantu może być przyznana w zakresie:

1. Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych – Projekty/zadania służące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu, w tym poprzez podnoszenie kompetencji.
2. Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych – Tworzenie lub rozwój elementów promocji obszaru.

I.3. Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR. Wszystkie zadania finansowane 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 wynikają z LSR i są sprecyzowane w ogłoszeniu.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE 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, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe, 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.
- 4) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w ramach struktury organizacyjnej podmiotu posiadającego osobowość prawną, zgodnie ze statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu posiadającego osobowość prawną).



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

2. O grant nie mogą się ubiegać podmioty niespełniające warunków określonych powyżej lub w rozporządzeniu LSR, w tym w szczególności:
 - 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 w przypadku jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze osoby prawnej, limit liczy się osobno dla każdej takiej jednostki i osoby prawnej
 - 2) posiadające siedzibę, lub zamieszkujące poza obszarem wiejskim LGD, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 4 rozporządzenia LSR,
 - 3) podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie.

III. WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pożytku publicznego będące organizacjami pozarządowymi.
2. Podmiot ubiegający się o grant wykaże, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
 - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
3. Grant nie może być przeznaczony na sfinansowanie kosztów wydarzenia cyklicznego, które odbywało się już wcześniej.
4. Grant nie może służyć indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych.

IV. 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 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. Potwierdzenie zawierają następujące dane: datę wpływu wniosku, ilość dołączonych załączników, pieczęć LGD i podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek.
4. Czas realizacji zadania wynosi do 12 miesięcy od dnia podpisania przez Grantobiorcę Umowy z LGD.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

V.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. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja



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

zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

3. Intensywność pomocy na realizację projektów grantowych wynosi 100% kosztów kwalifikowanych.
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na dany projekt grantowy.
5. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w umowie o powierzeniu grantu.
6. Istnieje możliwość otrzymania przez Grantobiorcę wyprzedzającego finansowania na realizację zadania w wysokości do 36,37% kosztów kwalifikowanych w terminie do 30 dni po podpisaniu umowy o powierzeniu grantu.
7. Realizacja zadania 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 grantu pomniejszona zostanie o zysk osiągnięty przy realizacji zadania. Zasada nieosiągania zysku w ramach realizacji zadania dotyczy także okresu trwałości grantu. W przypadku osiągnięcia przez Grantobiorcę zysku po rozliczeniu realizacji zadania, będzie on zobowiązany do zwrotu osiągniętego zysku – do wysokości wypłaconego grantu.
8. Finansowane z grantu nie mogą być wydatki poniesione przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach Projektu Grantowego.

V.2. Koszty kwalifikowalne

1. Wydatki w ramach realizacji zadania są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli:
 - 1) są uzasadnione zakresem zadania,
 - 2) są niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 3) są racjonalne,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 5) zostały udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - 6) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
 - 7) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. 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, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia LSR.
3. Koszty kwalifikowalne:
 - 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust.2 lit. c Rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”,
 - 2) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 3) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 4) zakup nowych maszyn lub wyposażenia,
 - 5) zakup rzeczy innych niż wymienione w pkt 4, w tym materiałów,



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

- 6) podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego.
4. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

V.3. Koszty niekwalifikowalne

1. Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki niemieszczące się w katalogu wydatków kwalifikowalnych (powyżej) lub nieodnoszące się jednoznacznie do zadania. W szczególności kosztami niekwalifikowalnymi są m. in.:
 - 1) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy i po zakończeniu terminu realizacji zadania
 - 2) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 3) 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.);
 - 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 5) koszty kar i grzywien;
 - 6) koszty procesów sądowych;
 - 7) zakup napojów alkoholowych;
 - 8) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 9) koszty zakupu środków transportu;
 - 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;
 - 12) wynagrodzenia wypłacane na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych,
 - 13) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę;
 - 14) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez Grantobiorcę;
 - 15) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej;
 - 16) wydatków, które zostały zakwestionowane przez LGD przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji zestawienia (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone na etapie oceny, przed podpisaniem umowy;
 - 17) wydatki poniesione przez Grantobiorcę w związku z działaniami realizowanymi przez zawarciem umowy o przyznanie grantu lub po zakończeniu realizacji zadania;



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

V.5 Zakup i wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach realizacji zadania

- 1 W przypadku zakupu środków trwałych z grantu wymagane jest zapewnienie ich utrzymania zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez LGD w ramach projektu grantowego
- 2 Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat po rozliczeniu przez LGD projektu grantowego.

VI. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?

VI.1 Ogłoszenie konkursu

1. Ogłoszenie naboru na grant w ramach projektu grantowego jest możliwe jeżeli został on zaplanowany w LSR oraz nie zostały osiągnięte wartości wskaźników dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt. Limit dostępnych środków jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze i jest nie wyższy niż wartość projektu wskazana w LSR.
2. Nabór wniosków w ramach naboru uzupełniającego odbywa się na tych samych zasadach, co opisane poniżej.
3. Miejscem zamieszczenia informacji o naborze jest strona internetowa LGD.
4. Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed datą rozpoczynającą bieg terminu składania wniosków do LGD.
5. Termin składania wniosków jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Kolejne ogłoszenia o naborach otrzymują numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2017/G, nr 2/2017/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat np. 2017 r./2018 r.) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2018/GP, lub 1/2018/GW).
7. Treść ogłoszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 2) forma wsparcia;
 - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego;
 - 4) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
 - 5) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - 6) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
 - 7) okres realizacji zadań w ramach projektu grantowego;
 - 8) informacje o minimalnej i maksymalnej kwocie grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) oraz minimalnej i maksymalnej wartości zadania;
 - 9) informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru;
 - 10) dodatkowe warunki uzyskania grantu, wskazane w LSR i Procedurze;
 - 11) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
 - 12) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, dodatkowe warunki wskazane w ogłoszeniu o naborze;
 - 13) w przypadku, gdy LGD przeprowadza nabór wniosków z wykorzystaniem Generatora ogłoszenie zawiera wskazanie, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator jest dostępny;



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

- 14) zasady odstępowania od naboru lub przeprowadzenia naboru uzupełniającego w ramach projektu grantowego;
 - 15) wskazanie zasad składania i rozpatrywania odwołań od oceny zadań dokonanej przez Radę LGD, na zasadach określonych w procedurze (poprzez aktywny link do procedury);
 - 16) pouczenie, że złożenie wniosku o powierzeniu grantu traktowane będzie przez LGD jako potwierdzenie zaznajomienia się z treścią ogłoszenia o naborze oraz Procedurą i akceptację postanowień zawartych w tych dokumentach, w tym ubiegania się o powierzenie grantu na realizację zadania.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków po jego zamieszczeniu na stronie internetowej LGD oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
9. LGD zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników Projektu Grantowego lub niespełnienia warunków realizacji Projektu Grantowego określonych w przepisach prawa. Decyzja o unieważnieniu konkursu zostanie podjęta przez Zarząd LGD „Cieszyńska Kraina”. Wnioskodawcy w sposób skuteczny zostaną poinformowani o unieważnieniu konkursu. LGD może również przeprowadzić nabór uzupełniający, w celu wybrania Grantobiorców lub zadań umożliwiających osiągnięcie założonych celów lub wskaźników Projektu Grantowego lub spełnienie warunków określonych w przepisach prawa.

VI.2. Złożenie wniosku

1. Wniosek wypełnia się w Generatorze jeśli został on udostępniony przez LGD i LGD wskazała tę formę w ogłoszeniu o naborze wniosków. Jeżeli Generator nie został udostępniony i takiej formy LGD nie wskazała, wniosek składa się w formie papierowej, wypełniony komputerowo.
2. Najpóźniej w dniu zakończenia naboru Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną składa w biurze dwa podpisane egzemplarze wniosku w wersji papierowej wydrukowanej z generatora wraz z załącznikami.
3. Datą wpływu wniosku jest data jego złożenia w biurze.
4. Złożenie wniosku potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera pieczęć LGD, datę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika biura przyjmującego wniosek /pieczęć imienną z parafą.
5. Wnioski wraz załącznikami należy składać w skrószycie, spięte i uporządkowane.

VI.3. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru Grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku. Pismo musi zostać złożone przez Grantobiorcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z pismem o wycofanie wniosku.
5. LGD zwraca jeden egzemplarz wycofanego wniosku Grantobiorcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Grantobiorcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył, a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.



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

VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZYNAWANIA GRANTU

VII.1. Etapy oceny wniosku oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Proces oceny wniosku obejmująca następujące elementy:
 - 1) Weryfikacja wstępna przeprowadzana przez pracowników biura,
 - 2) Ocena zadania pod kątem formalnym (załącznik nr 2),
 - 3) Ocena zadania pod kątem jego zgodności z PROW (załącznik nr 3),
 - 4) Ocena zadania pod kątem jego zgodności z LSR, (załącznik nr 4),
 - 5) Ocena zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców (załącznik nr 5a, 5b),
 - 6) Ustalenie kwoty grantu.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru zadań oraz ustalenia kwot grantów w terminie 3 miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego projektu grantowego.

VII.2. Weryfikacja wstępna przeprowadzana przez biuro

1. Weryfikacja wstępna odbywa się w biurze przed przedłożeniem wniosków do oceny przez Radę i obejmuje:
 - a) weryfikację w zakresie spełniania warunków formalnych,
 - b) weryfikację w zakresie zgodności zadania z warunkami przyznania grantu określonymi w PROW,
 - c) realizację przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) propozycję oceny spełnienia kryteriów wyboru zadania oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia.
2. Weryfikacje, o których mowa w pkt 1) lit a) i b) przeprowadza się adekwatnie w oparciu o Kartę weryfikacji formalnej (zał. nr 2) i Kartę zgodności z Programem (zał. nr 3), natomiast weryfikacja wstępna w zakresie pkt 2) lit c) i d) przygotowana jest przez biuro w formie uwag/uzasadnień ujętych w elektronicznym systemie oceny wniosków.
3. W celu zachowania bezstronności osób przygotowujących weryfikację wstępną wniosków pracownicy biura wypełniają deklarację bezstronności i poufności dla każdego naboru, wpisując ewentualne numery wniosków dla których mogą zachodzić okoliczności wpływające na brak bezstronności pracownika biura. Z oceny takich wniosków pracownik biura jest wyłączony.
4. Jeżeli podczas weryfikacji stwierdzono, iż wniosek nie spełnia choćby jednego z następujących warunków:
 - 1) wniosek nie został złożony bezpośrednio w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 2) zakres tematyczny złożonego wniosku nie jest zgodny z ogłoszeniem;
 - 3) forma wsparcia złożonego wniosku nie jest zgodna z ogłoszeniem;
 - 4) wniosek nie spełnia warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru; – wówczas nie podlega dalszej ocenie.
5. W przypadku stwierdzenia braków lub oczywistych pomyłek lub wątpliwości dotyczących wniosku, załączników lub ich treści pracownicy biura wysyłają do Wnioskodawcy listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru wezwanie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień. W szczególności wezwanie wysyłane jest jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej



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

wniosku o udzielenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do:

- 1) oceny zgodności zadania z LSR (ocena formalna, ocena zgodności z Programem, ocena zgodności z LSR)
- 2) wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia,

Prezydium Rady (zgodnie z uchwałą Rady) wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

LGD dopuszcza możliwość przekazania oryginału pisma wzywającego do uzupełnień/wyjaśnień (z potwierdzeniem odbioru na kopii) osobiście w biurze po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Procedura składania wyjaśnień i uzupełnień przebiega według następujących zasad:

- 1) Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania na złożenie w biurze wymaganych dokumentów lub wyjaśnień (decyduje data wpływu wyjaśnień lub dokumentów do biura). Wysłanie wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku do czasu upływu terminu na ich złożenie. Wnioskodawca może przedstawić dokumenty i wyjaśnienia jedynie w zakresie wskazanym w wezwaniu;
- 2) LGD zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po pozytywnej weryfikacji wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania. Taka sytuacja może mieć miejsce podczas weryfikacji Projektu Grantowego złożonego przez LGD do Samorządu Województwa;
- 3) w losowych sytuacjach Wnioskodawca może na piśmie wystąpić o przedłużenie tego terminu na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o które został wezwany przez LGD. W takim przypadku należy złożyć pisemną informację do biura z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień;
- 4) jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii lecz nie dłużej niż 3 miesiące;
- 5) uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez LGD. W przypadku, gdy do wniosku zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, wniosek o powierzenie grantu zostaje odrzucony;
- 6) po ponownym złożeniu poprawionego wniosku - procedura oceny jest kontynuowana i pracownicy przeprowadzają ponownie ocenę wstępną wniosku;
- 7) w przypadku niezłożenia uzupełnień przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje odrzucony z podaniem powodów odrzucenia;
- 8) wyniki weryfikacji dokonanej przez pracowników biura wpisywane są do Karty wstępnej oceny wniosku i są przekazywane są Radzie do zatwierdzenia lub odrzucenia;
- 9) decyzję o spełnianiu albo niespełnianiu warunków wstępnej oceny wniosku podejmuje ostatecznie Rada, po otrzymaniu wniosku i Karty wstępnej oceny wniosku wypełnionej przez pracowników biura. Decyzja taka wymaga uzasadnienia



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

z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem warunków, które zostały uznane za niespełnione.

VII.3. Posiedzenie Rady i ocena wniosków

1. W posiedzeniu Rady uczestniczy Komisja powołana w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej w skład której wchodzi: Przewodniczący Rady, Sekretarz Rady, Prezes Zarządu oraz dyrektor biura. Dodatkowo Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
2. W celu zachowania bezstronności członków Rady przy wyborze wniosków do udzielenia wsparcia przeprowadza się następującą procedurę:
 - 1) Członkowie Rady każdorazowo przed posiedzeniem Rady wypełniają deklarację bezstronności i poufności dla każdego wniosku (zał. nr 1 do Procedury);
 - 2) w głosowaniu i dyskusji nad wyborem zadania nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru zadania może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności;
 - 3) wyłączeniu z oceny danego wniosku podlegają członkowie Rady w następujących sytuacjach:
 - a) ocena złożonego przez siebie wniosku,
 - b) osoby spokrewnione w pierwszej linii z Wnioskodawcą,
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - d) reprezentanci Wnioskodawcy,
 - e) osoby bezpośrednio służbowo podlegające Wnioskodawcy,
 - 4) w przypadkach innych niż wymienione w ppkt. 3 o wyłączeniu członka Rady decyduje Rada w odrębnym głosowaniu – zgodnie z zasadami określonymi w ppkt 6-10 poniżej;
 - 5) przewodniczący Rady na początku każdego posiedzenia poświęconego ocenie i wyborowi zadania, przypomina o obowiązku automatycznego, dobrowolnego wyłączenia się członków Rady z oceny wniosków, co do których może zaistnieć konflikt interesów;
 - 6) Przewodniczący Rady informuje także o możliwości ewentualnego wyłączenia członka Rady w drodze głosowania, jeśli zostanie zgłoszony taki wniosek w stosunku do członka Rady;
 - 7) wniosek, o którym mowa w ppkt. 6, musi zostać poparty realnymi przesłankami, rzetelnie uzasadniających istnienie potencjalnego „konfliktu interesów”;
 - 8) wniosek o wyłączenie członka Rady, o którym mowa w ppkt 6, poddany zostaje głosowaniu i przyjęty jeśli uzyska bezwzględną większość oddanych głosów (50% + 1);
 - 9) jeżeli wniosek o wyłączenie członka Rady nie uzyska wymaganej większości głosów, członek Rady którego dotyczył może uczestniczyć w ocenie i wyborze wniosku, co do którego istniała możliwość konfliktu interesu.
 - 10) w przypadku zgłoszenia wniosku w stosunku do więcej niż jednej osoby dla każdej osoby przeprowadza się odrębne głosowanie w sprawie wyłączenia z udziału w ocenie i wyborze wniosku, co do którego istnieje konflikt interesów.
 - 11) członkowie Rady podlegający obowiązkowi wyłączenia powinni opuścić sale obrad na czas oceny i wyboru wniosku, co do którego istnieje konflikt interesów.



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

- 12) decyzję o wyłączeniu członków Rady dokonuje się przed przystąpieniem do oceny i wyboru wniosków.
3. Komisja, poprzez analizę i porównanie listy obecności na posiedzeniu Rady z rejestrem grup interesów prowadzonym przez biuro, dokonuje:
 - 1) sprawdzenia czy żadna grupa interesu dokonująca oceny i wyboru wniosków nie posiada więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) sprawdzenia czy co najmniej 50% głosów członków Rady uczestniczących w posiedzeniu pochodzi od podmiotów niebędących instytucjami publicznymi.
4. Przewodniczący informuje obecnych na posiedzeniu o wynikach przeprowadzonej przez Komisję weryfikacji i analizy.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przynajmniej jednego z parytetów Przewodniczący Rady uznaje, że Rada nie ma możliwości podejmowania decyzji, odwołuje posiedzenie i ustala nowy termin posiedzenia.

Ocena wstępna wniosków

1. Posiłkując się weryfikacją wstępną wniosków dokonaną przez biuro LGD, Rada dokonuje wyboru wszystkich zadań zachowując warunki określone w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w szczególności nr 6/4/2017 oraz nr 3/1/2017.
2. Rada dokonuje wyboru poprzez głosowanie nad jedną wspólną kartą weryfikacji formalnej oraz kartą zgodności z PPROW przygotowanymi uprzednio przez biuro.
3. Wynik głosowania w sprawie uznania zadania za zgodną z oceną formalną i zgodną z PROW jest pozytywny, jeśli bezwzględną większością głosów (50% + 1) uznano, że zadanie jest zgodne z oceną formalną i zgodne z PROW.
4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
5. Niespełnienie na etapie oceny wstępnej przeprowadzanej przez Radę jednego z warunków, o których mowa w kryteriach oceny formalnej, powoduje, iż wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. Nie spełnienie choć jednego warunku w zakresie zgodności z LSR, w tym zgodności z PROW, powoduje odrzucenie wniosku.

Ocena zgodności zadania z LSR (realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników).

1. Organem dokonującym oceny zgodności wniosków z LSR i wyboru zadania do realizacji jest Rada. Rada rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w ich sprawie podczas swoich posiedzeń.
2. Oceny zgodności zadania z LSR dokonuje się zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) oceny dokonuje się dla każdego wniosku odrębnie i zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności zadania z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności zadania z LSR” (zał. nr 4 do Procedury);
 - 3) wypełnienie „Karty oceny zgodności zadania z LSR” traktuje się jak oddanie głosu;
 - 4) głos w sprawie uznania zadania za zgodną z LSR oddaje się przez wybranie jednej z opcji „głosuję za uznaniem /nie uznaniem zadania za zgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny;
 - 5) weryfikacji oddanych „Kart oceny zgodności zadania z LSR” i ustalenia wyników dokonuje Komisja;
 - 6) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności zadania z LSR Komisja w osobie Przewodniczącego lub Sekretarza wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać



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

- wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis;
- 7) jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny;
 - 8) wynik głosowania w sprawie uznania zadania za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględną większością głosów (50% + 1) uznano, że zadanie jest zgodne z LSR.
 - 9) wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

Ocena zadania według lokalnych kryteriów wyboru oraz wybór zadania.

1. Ocena zadania według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w oparciu o następującą procedurę:
 - 1) oceny dokonuje się dla każdego wniosku, który uznano za zgodny z LSR;
 - 2) oceny dokonuje się dla każdego wniosku odrębnie;
 - 3) każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru poprzez wypełnienie „Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru” (zał. nr 5a, 5b do Procedury);
 - 4) wypełnienie „Karty oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru” traktuje się jak oddanie głosu;
 - 5) ocena zadania przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”;
 - 6) weryfikacji oddanych „Kart oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru” i ustalenia wyników dokonuje Komisja. W trakcie zliczania głosów Komisja jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa zadania zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
 - 7) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty Komisja w osobie Przewodniczącego lub Sekretarza wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Weryfikacja może dotyczyć w szczególności rozbieżności ocen w ramach jednoznacznych kryteriów, błędnej punktacji itp.
 - 8) jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny;
 - 9) Przewodniczący ma prawo rozwiązywać kwestie sporne powstałe podczas głosowania, w tym kwestie sporne związane z zastosowaniem jakościowych kryteriów;
 - 10) Komisja ustala wynik głosowania w sprawie oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (punkty podaje się do dwóch miejsc po przecinku).
 - 11) Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
2. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zadania według lokalnych kryteriów sporządza się listę rankingową zadania, w kolejności uzyskanych punktów, przy czym wymagane jest uzyskanie przez operację minimum 30% możliwych do zdobycia punktów.
3. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej zadania o kolejności na liście rankingowej decyduje głos przewodniczącego zgodnie z § 10 pkt. 5 Regulaminu Rady.

Ustalenie kwoty grantu

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Operacja współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Celem operacji jest sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji. Instytucja Zarządzająca- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



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

1. Po ustaleniu kolejności zadań na liście rankingowej Rada dokonuje ustalenia kwoty grantu dla poszczególnych zadań z uwzględnieniem:
 - 1) wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy grantobiorców oraz danego zakresu wsparcia w granicach określonych przepisami prawa,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków w granicach określonych przepisami prawa,
 - 3) weryfikacji racjonalności wydatków i kosztów kwalifikowanych – w przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności lub nieracjonalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu,
2. Obniżenie kwoty wsparcia w stosunku do wnioskowanej odbywa się w drodze głosowania – o obniżeniu kwoty oraz jej wysokości decyduje bezwzględna większość głosów (50% + osób biorących udział w głosowaniu nad oceną danego zadania).
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

Rada wybiera zadania objęte wnioskami złożonymi przez jednostki finansów publicznych do maksymalnej wysokości 20% kwoty wskazanej w ogłoszeniu (tworząc wewnętrzną klasyfikację w ramach listy wybranych zadań). W przypadku zadania, które mieści się jedynie częściowo w tym limicie, Rada może obniżyć kwotę grantu przyznanego na realizację tego zadania, tak by mieściło się ono w całości w limicie środków dla jednostek sektora finansów publicznych.

Podjęcie uchwał

1. Po dokonaniu oceny i ustaleniu wysokości przyznanych grantów Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub nie wybraniu zadania do realizacji oraz ustaleniu kwoty przyznanego grantu, której treść zawiera:
 - 1) informację o Wnioskodawcy (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę Wnioskodawcy),
 - 2) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych (jeżeli Wnioskodawca posiada taki numer),
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym na wniosku,
 - 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się Wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności zadania z LSR,
 - 6) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji zadania,
 - 7) kwotę grantu przyznaną przez Radę na realizację zadania,
 - 8) wyniki głosowania w sprawie oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru, i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową zadania,
 - 9) dostępność środków LGD na poszczególne projekty grantowe.
2. Rada wybiera do finansowania wszystkie zadania, które uzyskały w ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru minimum punktowe, w kolejności odpowiadającej największą liczbę punktów.
3. Po dokonaniu wyboru zadań przez Radę, Przewodniczący Rady sporządza listę zadań zgodnych/niezgodnych z LSR, zgodnych z ogłoszeniem o naborze, oraz wybranych/niewybranych do finansowania. Zadania wybrane do realizacji, ale niemieszczące się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, tworzą listę rezerwową.



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

VII.4. Podanie do publicznej wiadomości wyników naboru

1. Po zakończeniu procedury wyboru zadań LGD:

1) zamieszcza na swojej stronie internetowej:

- listę zadań zgodnych/niezgodnych z LSR;
- listę zadań niewybranych/ wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, które z zadań zostały złożone przez jednostki sektora finansów publicznych i które z nich mieszczą się w limicie 20% środków wskazanych w ogłoszeniu;
- protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru zadań, zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;

2) przekazuje Wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie informację o wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, zaś w przypadku wniosków złożonych przez jednostki sektora finansów publicznych – czy zadanie objęte takim wnioskiem mieści się w limicie 20% środków wskazanych w ogłoszeniu;

3) w przypadku Wnioskodawcy, którego wniosek został odrzucony lub którego wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych, gdy nie mieści się w limicie 20% środków wskazanych w ogłoszeniu, pisemna informacja o wyniku wyboru zawiera dodatkowo wskazanie przyczyny odrzucenia oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. Pouczenie zawiera:

a) termin do którego należy złożyć odwołanie,

b) wskazanie, że odwołanie wnoszone jest do Rady Lokalnej Grupy Działania „Cieszyńska Kraina” za pośrednictwem biura LGD „Cieszyńska Kraina” z podaniem adresu podmiotu.

c) wymogi formalne – odwołanie musi być złożone w formie pisemnej i zawierać:

- oznaczenie Rady Lokalnej Grupy Działania „Cieszyńska Kraina” właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- oznaczenie Wnioskodawcy,
- numer wniosku o powierzenie grantu,
- wskazanie kryteriów wyboru grantów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD wysokości przyznanego grantu, niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy (jeżeli dotyczy),
- podpis Wnioskodawcy albo pełnomocnika lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania (z załączeniem oryginału dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania).

2. W przypadku zadań wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków wnioskodawcom przekazywany jest drogą mailową skan pisma.



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

3. W przypadku wnioskodawców, których operacje nie zostały wybrane, a którym przysługuje prawo wniesienia odwołania, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną, a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Za poprawnie doręczoną informację o której mowa w pkt 3 rozumie się pismo nadane przez LGD, a doręczone za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1481 z późn. zm.). W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.
5. Wnioskodawca ma prawo wycofania złożonego odwołania – aż do podjęcia przez Radę uchwały w sprawie jego oceny. Odwołanie wycofane nie wywołuje żadnego skutku prawnego. Wnioskodawca, który wycofał złożone odwołanie nie może już go ponownie wnieść.

VII.5. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy:

- 1) którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę zostało odrzucone (czyli nie zostało wybrane do realizacji)
- 2) które zostało wybrane, ale nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu;
- 3) będącemu jednostką finansów publicznych, którego wniosek został wybrany, ale nie mieści się w limicie 20% środków wskazanych w ogłoszeniu;
- 4) któremu Rada obniżyła kwotę przyznanego grantu, w stosunku do kwoty wnioskowanej

-przysługuje prawo wniesienia odwołania.

Okoliczność, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania. Podstawą wniesienia odwołania musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną zadania w ramach kryteriów wyboru grantu (wraz ze stosownym uzasadnieniem).

2. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem biura w formie pisemnej - w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji wynikach wyboru i zawiera:

- 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
- 3) znak sprawy,
- 4) wskazanie wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
- 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

3. Za datę złożenia odwołania uznaje się faktyczną datę wpływu odwołania do biura.

4. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia o czym Wnioskodawca informowany jest na piśmie w przypadku, gdy:

- 1) zostało wniesione po upływie wyznaczonego terminu,
- 2) zostało wniesione przez nieuprawnionego podmiotu, tzn. nie będącego wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie i który zgodnie z pkt 4 ma prawo do wniesienia odwołania,
- 3) nie zawierało pisemnego uzasadnienia w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną,
- 4) nie spełnia wymogów formalnych wskazanych w pkt 2



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

5. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
6. Przewodniczący Rady, w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt 2 i 4, decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o postawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
7. Po upływie terminu przyjmowania odwołań Rada, na posiedzeniu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania informując o jej wynikach Wnioskodawcę na piśmie bądź elektronicznie. Jeżeli odwołanie jest zasadne, ale wyczerpany już został limit środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach Projektu Grantowego (przez zadania uprzednio wybrane do realizacji, które z tego powodu nie miały prawa do wniesienia odwołania), Rada informuje wnioskodawcę o uznaniu protestu, ale braku możliwości przyznania grantu.
9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada pisemnie przekazuje Wnioskodawcy informację o braku podstaw do zmiany dokonanej oceny.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, przygotowana jest uchwała zmieniająca wraz z aktualizowanymi listami zadań, która jest głosowana przez Radę. W przypadku jeśli wyniki wyboru nie ulegną zmianie po odwołaniach ważna pozostaje uchwała sprzed posiedzenia odwoławczego.
11. LGD informuje o wynikach wyboru zadań po procedurze odwoławczej na stronie internetowej LGD.
12. Wyniki posiedzenia odwoławczego są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
13. LGD ma możliwość dofinansowania kolejnego zadania z listy wybranych, a zakwalifikowanych do dofinansowania w przypadku uwolnienia środków wynikającego z:
 - 1) rezygnacji z realizacji zadania przez wybranego Grantobiorcę,
 - 2) rezygnacji z części dofinansowania przez wybranego Grantobiorcę,
 - 3) innych oszczędności.
14. Wniosek, może zostać wybrany z listy rezerwowej jeżeli realizuje odpowiednie wskaźniki, zadania oraz spełnia pozostałe wymogi niezbędne do realizacji Projektu Grantowego.
15. Jeżeli zadania znajdujące się na liście rezerwowej, nie wyczerpują limitu dostępnych środków co w konsekwencji zagraża zrealizowaniu celu Projektu Grantowego i uzyskania odpowiednich wskaźników lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu, LGD dopuszcza możliwość niezwłocznie przeprowadzenia ponownie otwartego konkursu na wybór Grantobiorców w celu uzupełnienia zadań na zasadach określonych w Procedurze.

VII. 6. Odstąpienie od konkursu i konkurs uzupełniający

1. Zarząd może podjąć decyzję o odstąpieniu (rezygnacji) z naboru lub o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego, mającego na celu wybranie zadań pozwalających na osiągnięcie przez projekt grantowy założonych celów, wskaźników lub spełnienie warunków opisanych w przepisach prawa, jeżeli:
 - 1) Biuro stwierdzi na etapie weryfikacji wniosków, na podstawie ich treści lub złożonych wraz z nimi załączników, że złożone wnioski nie gwarantują osiągnięcia celów lub wskaźników projektu grantowego lub nie dają możliwości zachowania warunków realizacji projektu grantowego opisanych w przepisach prawa,



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

- 2) wybrane przez Radę zadania, które mieszczą się w limicie (po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań) nie gwarantują osiągnięcia celów lub wskaźników projektu grantowego lub nie dają możliwości zachowania warunków realizacji projektu grantowego opisanych w przepisach prawa i nie może zostać zastosowana procedura opisana w VII.5. ppk 16 powyżej:
2. W przypadku podjęcia decyzji o odstąpieniu od naboru Zarząd przesyła do Wnioskodawców pisma informujące ich o tej decyzji. Informacja zostaje opublikowana również na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzaniu naboru uzupełniającego Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru uzupełniającego. Do ogłoszenia i naboru uzupełniającego stosuje się odpowiednio opisane wcześniej zasady dotyczące naboru i oceny wniosków, przy czym nabór uzupełniający może być ogłoszony jedynie na kwotę pozostałą po przyznaniu grantów w ramach pierwotnego naboru. W ogłoszeniu o naborze uzupełniającym wskazuje się dodatkowo:
- 1) wskaźniki, jakie muszą osiągnąć zadania, których dotyczy nabór uzupełniający (tj. wskaźniki, których osiągnięcia nie gwarantowały złożone wcześniej wnioski) lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań, pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego lub spełnić przez projekt grantowy warunki wynikające z przepisów,
- 2) kwotę środków finansowych, na które ogłaszany jest nabór uzupełniający;
- 3) termin na składanie wniosków w ramach naboru uzupełniającego nie może być krótszy niż połowa terminu na składanie wniosków w ramach pierwszego konkursu.
4. W pozostałym zakresie stosuje się postanowienia XIV rozdziału Procedury.

VIII. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO SKŁADANY DO ZW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej LGD składa do Urzędu Marszałkowskiego, wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy („wniosek o przyznanie pomocy”) na formularzu udostępnionym przez ARIMR wraz z wymaganą dokumentacją.
2. Wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia do UM, a do terminu tego nie wlicza się okresu, w którym LGD zostało wezwane do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.
3. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD przekazuje listę Wnioskodawców wybranych do realizacji zadań, którym przyznano grant, wraz z kompletną dokumentacją potwierdzającą dokonanie oceny i wyboru Wnioskodawcę.
4. Ocena wniosku przeprowadzona przez UM może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
5. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) UM może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Wnioskodawcę w ramach realizacji danego zadania.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez UM zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru zadań, odbywa się ona w zakresie określonym przez UM.
7. Jeżeli LGD nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, Zarząd LGD w formie uchwały może podjąć decyzję o odstąpieniu od naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim



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

- wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego i stosuje środki naprawcze.
8. ZW może zmniejszyć kwoty przyznanych przez LGD grantów lub uznać, że dane zadanie nie może być realizowane w ramach projektu grantowego objętego wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym przez LGD. W takiej sytuacji LGD informuje Wnioskodawcę, którego to dotyczy, o tym, że – stosownie do rozstrzygnięcia ZW – również LGD zmniejsza wysokość grantu przyznanego Wnioskodawcy lub cofa wcześniejszą decyzję o przyznaniu grantu. Od powyższej decyzji Wnioskodawcy nie przysługuje odwołanie. Jeśli Wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu ze zmniejszoną kwotą grantu, oznacza to rezygnację z realizacji zadania.
 9. Po upływie terminu realizacji zadań przez Grantobiorców i wypłaceniu grantów w ramach projektu grantowego oraz w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy na projekt grantowy, LGD przedstawia dokumenty do ZW potwierdzające jego wykonanie celem rozliczenia.

IX. ZAWARCIE UMOWY

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej następuje przekazanie do UM Wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego z uwzględnieniem zadań wybranych do realizacji w wyniku przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru zadań w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy przez LGD z Samorządem Województwa umowy o przyznaniu pomocy na realizację Projektu Grantowego, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami. Umowa zawierana jest w biurze pomiędzy LGD a Grantobiorcą. Ze strony LGD umowę podpisują członkowie Zarządu, zgodnie z zasadami reprezentacji LGD określonymi w jej statucie.
3. Umowa o powierzeniu grantu zawiera w szczególności informacje wskazane w wytycznej nr 6/4/2017.
4. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
5. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na pisemny wniosek Grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru Grantobiorców.
6. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru Grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
7. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
8. W przypadku, gdy planowana przez Grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że Grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
9. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
10. Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana przez LGD w sytuacjach wskazanych w jej treści, w szczególności w sytuacji:
 - 1) wykorzystania przez Grantobiorcę grantu niezgodnie z przeznaczeniem,



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

- 2) nieterminowego i nienależytego wykonania zobowiązań umownych Grantobiorcy,
 - 3) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych bądź stwierdzających nieprawdę dokumentów,
 - 4) wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
11. O rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny rozwiązania umowy Grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 12. W sytuacji rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z Grantobiorcą, który został umieszczony na liście Grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego.
 13. Weksel oraz deklaracja wekslowa sporządzona jest na formularzu udostępnionym przez LGD „Cieszyńska Kraina” wraz z Umową o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

XI. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Przekazanie środków finansowych następuje po zakończeniu realizacji zadania przez Grantobiorcę, 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 terminie do 30 dni po podpisaniu umowy, 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. Grantobiorca musi być jednak jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.

XII. MONITORING, KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

XII.1 Informacje ogólne

1. Kontrola realizacji zadania i wykorzystania grantu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy 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 lub zewnętrznych ekspertów lub instytucje sprawujące nadzór nad prawidłowym wdrażaniem PROW 2014-2020.
3. Wyróżnia się następujące typy kontroli zadań:
 - 1) kontrolę w trakcie realizacji zadania (na miejscu),
 - 2) kontrolę na zakończenie realizacji zadania (kontrola dokumentacji),
 - 3) kontrole doraźną,
 - 4) kontrolę trwałości grantu.

XII.2 Kontrola w trakcie realizacji zadania

1. Kontrolę przeprowadza się w trakcie realizacji zadania (po zawarciu umowy o powierzenie grantu, ale przed jej rozliczeniem).



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

2. Zarząd określa zadania, które mają zostać objęte kontrolą.
3. Kontrolę przeprowadza się, co do zasady w siedzibie (miejscu zamieszkania) Grantobiorcy. Jednak w przypadku uzasadnionym charakterem zadania, 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 określającą dokumenty, jakie Grantobiorca musi dostarczyć do siedziby LGD w terminie wskazanym, jako rozpoczęcie kontroli.
4. Osoby przeprowadzające kontrolę w siedzibie Grantobiorcy mają prawo w ramach kontrolowanego zadania do:
 - 1) swobodnego poruszania się po siedzibie jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia dokumentacji fotograficznej 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.
5. Procedury kontroli:
 - 1) zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o granicę; 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 (z wyłączeniem sytuacji, gdy kontrola przeprowadzana jest wyłącznie na podstawie dokumentów dostarczonych przez Grantobiorcy do LGD);
 - 4) wezwanie Grantobiorcy do złożenia ewentualnych wyjaśnień;
 - 5) sporządzenie i przekazanie informacji pokontrolnej;
 - 6) sformułowanie i przekazanie zaleceń pokontrolnych;
 - 7) weryfikacja stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
6. Obszary grantu poddawane kontroli:
 - 1) Prawdliwość rozliczeń finansowych - w ramach tego obszaru weryfikacji podlega kwalifikowalność i prawidłowość ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania pod kątem ich zgodności z zapisami Procedury, w tym, m.in.:
 - a) kontrola oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów równoważnych poświadczających poniesienie wydatku w ramach realizacji zadania, w tym także prawidłowości opisu dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi LGD zamieszczonymi na stronie internetowej LGD,
 - b) inne dowody zapłaty i dokumenty potwierdzające fakt zakupu zamówionych



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

towarów i usług,

- c) wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie zapłaty zgodnie z fakturami i dokumentami równoważnymi,
 - d) dokumentacja potwierdzająca, że towary i usługi zostały dostarczone,
 - e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków dla zadania/wyodrębniony kod rachunkowy,
 - f) sprawdzenie czy w ramach zadania z grantu nie finansowano zwykłej działalności Grantobiorcy, a jedynie koszty związane z realizacją zadania,
 - g) 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),
 - h) sprawdzenie statusu podatkowego Grantobiorcy poprzez weryfikację, np. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, oświadczeń, rejestru VAT;
- 2) Kontrola realizacji działań promocyjnych i informacyjnych obejmuje:
- a) sposób informowania o realizacji i dofinansowaniu zadania z PROW na lata 2014-2020,
 - b) prawidłowość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 - c) sposób oznakowania pomieszczeń, budynków, w których realizowane jest zadanie,
 - d) sposób oznakowania wyposażenia i innych rzeczy zakupionych w ramach realizacji zadania,
 - e) adekwatność podjętych działań informacyjno – promocyjnych, w tym, m.in. przygotowanych materiałów promocyjnych, w stosunku do celu zadania.

7. 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 decyzję co do ich zasadności 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



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

zadania;

- 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 zobowiązany, 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.
8. Wizyta monitorująca – jej celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji zadania oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, wydarzenia, imprezy).
 - 1) wizyty monitorujące przeprowadzane są w ramach tych zadań, w których ich przeprowadzenie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania zadania i a przeprowadzenie wizyty jest zasadne z punktu widzenia tematyki zadania;
 - 2) Grantobiorcy, którzy na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu nie podadzą konkretnego terminu wydarzenia/imprezy/szkolenia są zobowiązani do poinformowania LGD drogą 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 lub wydarzenie 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.

XII.3 Kontrola doraźna

W przypadku otrzymania przez LGD informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w realizacji zadania lub zaniedbań ze strony Grantobiorcy, istnieje możliwość

przeprowadzenia przez LGD 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. XII.2. Kontrola w trakcie realizacji zadania.



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

XII.4 Kontrola dokumentacji na etapie wniosku o rozliczenie grantu

W ramach kontroli dokumentacji pracownicy biura weryfikują wnioski rozliczenie grantu otrzymywane od Grantobiorców, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji zadania wraz z opisem postępu rzeczowego.

XII.5 Kontrola trwałości grantu

1. Kontrola trwałości grantu prowadzona jest po zakończeniu realizacji zadania. Sprawdzeniu podlega, czy w zadaniu nie zaszły niedozwolone modyfikacje w zakresie:
 - 1) zachowania celów zadania,
 - 2) utrzymania osiągniętych w trakcie realizacji zadania wskaźników,
 - 3) ewentualnej zmiany przeznaczenia lub sposobu wykorzystania środków trwałych;
 - 4) poddania zadania modyfikacjom powodującym osiągnięcie zysku przez Grantobiorcę,
 - 5) ewentualnej sprzedaży produktów stworzonych w ramach realizacji zadania lub dzięki jego realizacji, tj. zakupionych środków trwałych lub zaprzestania prowadzenia działalności,
 - 6) przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji grantu i przechowywana jej w miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie
2. Nieutrzymanie trwałości zadania, w tym stwierdzenie naruszenia w obrębie zakresów wskazanych powyżej, skutkuje zwrotem części lub całości zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych przez Grantobiorcę wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowej w trybie określonym przez LGD w momencie stwierdzenia niezachowania trwałości projektu.

XIII. ZASADY ROZLICZANIA GRANTU

XIII.1 Wniosek o rozliczenie grantu

1. Grantobiorca składa w biurze wniosek o rozliczenie grantu wraz załącznikami w terminie zgodnym z umową.
2. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku w ciągu 5 dni kalendarzowych od wezwania telefonicznego lub mailowego. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu jest rejestrowany w księdze wniosków z oznaczeniem numeru naboru, w ramach którego jest realizowany, oznaczeniem literowym: WORG oraz kolejnym numerem złożonego wniosku o rozliczenie grantu w ramach danego projektu grantowego np. 1/2017/GP-WORG-1.
4. Wyznaczone załączniki składane jako kopie, potwierdza za zgodność z oryginałem pracownik biura przyjmujący wniosek o rozliczenie grantu, pozostałe załączniki dostarczone są do biura w oryginale i muszą zawierać podpis i datę.
5. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący, iż wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy, a także z wyszczególnieniem, w jakim



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

- zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
6. Załączniki, które zostały przedstawione do wniosku o powierzenie grantu nie są konieczne do powtórznego przedstawienia, pod warunkiem, iż stan prawny w nich uwidocznił się. Jeżeli na etapie wniosku o powierzenie grantu przedstawiono dokumenty potwierdzające racjonalność ponoszonych wydatków, wówczas na etapie rozliczenia nie są one przedstawiane.
 7. Wnioski są dzielone do weryfikacji pomiędzy pracowników LGD przez dyrektora biura.
 8. Do terminu weryfikacji wniosków tego nie wlicza się czasu udzielonego Grantobiorcy na dokonanie uzupełnień, który wynosi 7 kalendarzowych dni od dnia doręczenia wezwania. Nie ma możliwości wydłużenia terminu uzupełnień przez Grantobiorcę. W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wezwania uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza.
 9. Pracownik LGD może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
 10. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu dokonywana jest na podstawie karty weryfikacji.
 11. LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, jeśli wymaga ona wyjaśnień lub zawiera braki. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania korespondencji, dokonuje uzupełnień. Jeżeli po upływie tego terminu uzupełnienia nie wpłyną do LGD, pracownik biura wzywa telefonicznie Grantobiorcę do złożenia uzupełnień w trybie natychmiastowym.
 12. Brak uzupełnień w terminie wyznaczonym przez LGD skutkuje zakwalifikowaniem do rozliczenia tylko kosztów prawidłowo poniesionych i udokumentowanych, pod warunkiem, iż koszty te świadczą o wykonaniu zadania w takim stopniu, iż zrealizowane zostały wskaźniki i cele zadania.
 13. Kwota grantu przyznana do wypłaty zostaje pomniejszona o wartość wyprzedzającego finansowania, jeśli zostało ono wypłacone Grantobiorcy oraz o wartość kar, jeśli zostały one naliczone.
 14. Kwota grantu do wypłaty jest zatwierdzana przez Zarząd LGD na podstawie uchwały.
 15. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę o przekazaniu całości lub części kwoty grantu na wskazany rachunek bankowy. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona oraz jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
 16. LGD wypłaca na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy kwotę grantu niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.
 17. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania sprawozdania z realizacji zadania, które stanowi integralną część wniosku o rozliczenie grantu.

XIII.2 Rozliczenie finansowania wyprzedzającego

1. W sytuacji, gdy Grantobiorca uzyskał wyprzedzające finansowanie na realizację grantu kwotą podlegającą 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,



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

– finansowanie wyprzedzające lub jego część podlegają zwrotowi w terminie do 14 dni kalendarzowych 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.

XIV. PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
 - 1) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
 - 2) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 3) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
 - 4) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
 - 5) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 ppkt1, Zarząd podejmuje decyzję o:
 - 1) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
 - 2) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 ppkt 5, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego projektu grantowego, ale spełniają pozostałe warunki realizacji projektu grantowego, procedura wyboru Grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 ppkt2, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście zadań wybranych.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest Grantobiorca z listy zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy wybranych byłby jsfp i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy wybranych, niebędącego jsfp.
7. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. ppkt 2-4 powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście zadań wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt. 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.



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

9. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.
10. W sytuacji, gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.
11. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak kolejnych wniosków na liście wybranych do dofinansowania lub wnioskodawcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego, LGD może:
 - 1) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
 - 2) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.
12. W celu znalezienia Grantobiorcy zastępczego, Zarząd decyduje o zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni kalendarzowych, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:
 - 1) tytuł zadania, kwotę, opis działań do zrealizowania,
 - 2) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, adekwatne do warunków jakie spełniał Grantobiorca,
 - 3) wykaz niezbędnych załączników.
13. Zmiana zadania, które będzie realizowane przez nowego Grantobiorcę może dotyczyć wyłącznie miejsca realizacji zadania i czasu realizacji zadania.
14. Wybrany przez Zarząd Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek uzupełniony w pozycjach dotyczących danych adresowych, kontaktowych, związanych z miejscem i realizacją zadania (jeśli dotyczy) oraz stosowne załączniki. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.
15. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
16. Jeżeli w odpowiedzi na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który:
 - 1) zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian lub,
 - 2) zmieni wyłącznie czas realizacji zadania lub,
 - 3) zmieni wyłącznie miejsce realizacji zadania, ale w obrębie gminy, w której zadanie miało być realizowane lub,
 - 4) zmieni wyłącznie miejsce realizacji zadania, poza obszar gminy, w której zadanie miało być realizowane lub,
 - 5) złożył jako pierwszy deklarację zrealizowania zadania.
17. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:
 - 1) Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy



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

- w biurze. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 2) Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych:
- 1) w trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru Grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców określonego w procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zmiany Procedury:
- 1) Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z UM na zasadach określonych w umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD;
 - 2) Procedura, po dokonaniu jej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności:
- 1) treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD,
 - 2) w przypadku, gdy procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków, a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantobiorców do oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru Grantobiorców,
 - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru Grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków, a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru Grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru Grantobiorców.
5. Stosowanie przepisów:
- W sprawach nieregulowanych w Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 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 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).
- 1) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140);
 - 2) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju



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

- lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 772 i 1588);
- 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005;
 - 5) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013;
 - 6) wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 5/3/2017 z 2 października 2017 r. 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



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

XIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Deklaracja bezstronności i poufności
2. Karta formalnej oceny wniosku
3. Karta oceny zgodności z programem
4. Karta oceny zgodności zadania z LSR
- 5a. Karta oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców -aktywizacja
- 5b. Karta oceny zadania według kryteriów wyboru Grantobiorców – promocja
6. Wniosek o powierzenie grantu
7. Umowa o powierzenie grantu
8. Wniosek o rozliczenie grantu



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

Załącznik nr 1
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca nabór: Stowarzyszenie 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 Rady 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 Rady 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.
- Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego.

.....dnia-.....- 20 r.
(miejscowość)

.....
(podpis)



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

Załącznik nr 2
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

Karta oceny weryfikacji formalnej - granty

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY WERYFIKACJI FORMALNEJ		Nr 1.2	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR					
KRYTERIUM		OCENA			
1	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	☐ TAK	☐ NIE		
2	Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze?	☐ TAK	☐ NIE		
3	Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	☐ TAK	☐ NIE		
4	Czy spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru?	☐ TAK	☐ NIE		
UWAGI DOTYCZĄCE OCENY FORMALNEJ					
Wniosek spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne		☐ TAK	☐ NIE		
Data	Imię i Nazwisko sprawdzającego	Podpis sprawdzającego			
Data	Imię i Nazwisko weryfikującego	Podpis weryfikującego			
Data	Decyzja Rady:				
	Za: Przeciw: Wstrzymało się:				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD,

- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punktach od 1 do 4 należy wybrać opcję TAK lub NIE

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	☐	☐	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐		☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	☐	☐	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	☐	☐	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴	☐	☐	☐
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	☐	☐	

6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	☐	☐	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	☐	☐	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐		☐
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	☐	☐	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	☐		☐
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	☐		☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	

X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐	☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy		
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²	☐	☐

XI. WYNIK WERYFIKACJI

		TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 ¹	☐	☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

Data i podpis/...../20.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

² Rozporządzenie 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. poz. 1570 i 1588)

³ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)

⁴ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 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 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

1

2



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

Załącznik nr 4
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR	KO nr 1
		Wersja: 1.2
		Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:		
Cel ogólny	1. Wzmocnienie konkurencyjności obszaru LSR	
Cel szczegółowy	1.1 Wykorzystanie potencjału dla rozwoju oraz promocji obszaru LSR	
Wskaźnik produktu	Liczba utworzonych lub udoskonalonych elementów promocji obszaru	
Wskaźnik rezultatu	Wzrost liczby turystów odwiedzających obszar	
Cel ogólny	3. Wznacnianie kapitału społecznego na obszarze LSR	
Cel szczegółowy	3.1 Przeciwdziałanie różnym formom wykluczenia na obszarze LSR	
Wskaźnik produktu	Liczba projektów/zadań służących przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu, w tym poprzez podnoszenie kompetencji	
Wskaźnik rezultatu	Liczba osób z różnych grup społecznych, które podniosły swoje kompetencje uzyskały certyfikat	
UZASADNIENIE NIEZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z CELAMI I WSKAŹNIKAMI WSKAZANYMI W LSR:		
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :		



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

Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR

(niepotrzebne skreślić)

MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA OD					

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny

Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności

- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu/wskaźniku, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików) Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym wskaźnikiem produktu i rezultatu.
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2004-2006

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

Załącznik nr 5a
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów

Miejsce na pieczęć LGD		PROMOWANIE OBSZARU OBJĘTEGO LSR		KO nr 1
				Wersja: 1.2
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA
				UWAGI/ UZASADNIENIE
1.1.	Liczba utworzonych lub udostępnionych elementów promocji obszaru 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 0 pkt. - 1 element			
1.2.	Zasięg obszarowy oddziaływania projektu: 5 pkt. – operacja promuje 7-12 gmin LGD 3 pkt. – operacja promuje 2-6 gmin LGD 1 pkt. - operacja promuje 1 gminę LGD 0 pkt. – operacja promuje tylko wnioskodawcę			
1.3.	Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze – potwierdzeniem spełnienia kryterium będą załączone do wniosku dokumenty potwierdzające 3 pkt. - Grantobiorca zrealizował min. 2 projekty o podobnym charakterze 2 pkt. - Grantobiorca zrealizował min. 1 projekt o podobnym charakterze 0 pkt. – Grantobiorca nie zrealizował projektów o podobnym charakterze			
1.4.	Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD – dotyczy wyłącznie ogłoszonego naboru na realizację zadań w ramach projektu grantowego 3 pkt. - Grantobiorca uczestniczył w spotkaniu o charakterze szkoleniowym 2 pkt. - Grantobiorca konsultował poprawność opracowania wniosku i załączników w biurze LGD. 0 pkt. – Grantobiorca nie korzystał z doradztwa LGD			
1.5	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji - liczony ilością osób biorących udział w realizacji operacji np. wolontariuszy, osób z grup defaworyzowanych oraz innych (w tym Grantobiorca) – punkty będą przyznawane na podstawie oświadczenia o zaangażowaniu danej liczby osób w realizację operacji. 5 pkt. - powyżej 20 osób 3 pkt. - 11 – 20 osób 1 pkt. - do 10 osób 0 pkt. - do 9 osób			
SUMA PUNKTÓW				21
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:	PODPIS:	
PODPIS SEKRETAZA POSIEDZENIA RADY				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punktach od 1.1 do 1.5 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.



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

Załącznik nr 5b
do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców

Karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów

Miejsce na pieczęć LGD		WZMOCNIENIE KAPITAŁU SPOŁECZNEGO		KO nr 1
				Wersja: 1.2
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
		1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		OCENA
				UWAGI/ UZASADNIENIE
1.1.	Liczba zadań służących przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu w tym poprzez podnoszenie kompetencji zawartych w projekcie - zadanie rozumiane jako działanie realizowane w projekcie, które ma odniesienie w kosztach (ZRF): 5 pkt. - 3 lub więcej zadań 3 pkt. - 2 zadania 0 pkt. - 1 zadanie			
1.2.	Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD – dotyczy wyłącznie ogłoszonego naboru na realizację zadań w ramach projektu grantowego 3 pkt. - Grantobiorca uczestniczył w spotkaniu o charakterze szkoleniowym 2 pkt. - Grantobiorca konsultował poprawność opracowania wniosku i załączników w biurze LGD. 0 pkt. – Grantobiorca nie korzystał z doradztwa LGD			
1.3.	Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze – potwierdzeniem spełnienia kryterium będą załączone do wniosku dokumenty potwierdzające realizację projektów o podobnym charakterze. 3 pkt. - Grantobiorca zrealizował min. 2 projekty o podobnym charakterze 2 pkt. - Grantobiorca zrealizował min. 1 projekt o podobnym charakterze 0 pkt. – Grantobiorca nie zrealizował projektów o podobnym charakterze			
1.4.	Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji - liczony ilością osób biorących udział w realizacji operacji np. wolontariuszy, osób z grup defaworyzowanych oraz innych (w tym beneficjent) – punkty będą przyznawane na podstawie oświadczenia o zaangażowaniu danej liczby osób w realizację operacji. 5 pkt. - powyżej 20 osób 3 pkt. - 11 – 20 osób 1 pkt. - do 10 osób 0 pkt. - do 9 osób			
1.5	Liczba osób, które skorzystały ze wsparcia w ramach operacji i uzyskały certyfikat: 5 pkt. - Min.30 osób skorzysta ze wsparcia i uzyska certyfikat 3 pkt. - Min.20 osób skorzysta ze wsparcia i uzyska certyfikat 1 pkt. -Min.10 osób skorzysta ze wsparcia i uzyska certyfikat 0 pkt. - 9 osób i mniej skorzysta ze wsparcia i uzyska certyfikat			
		SUMA PUNKTÓW		21
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:				
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru

- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punktach od 1.1 do 1.5 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelny podpis skutkuje nieważnością karty.

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju
Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć, data i podpis/	Znak sprawy nadany w LGD Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)
---	---

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD *(wypełnia LGD)*

I.1. Dane LGD

1)	Nazwa LGD	
2)	Numer identyfikacyjny	
3)	Tytuł projektu grantowego	

I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1)	Numer naboru			
2)	Data ogłoszenia naboru			
3)	Termin rozpoczęcia naboru wniosków			
4)	Termin zakończenia naboru wniosków			
5)	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu			
6)	Numer uchwały			
7)	Liczba przyznanych punktów			
8)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)			
9)	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK ☐	NIE ☐	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK ☐	NIE ☐	ND ☐
12)	Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD	TAK ☐	NIE ☐	
13)	Rodzaj doradztwa			

I.3 Zakres projektu grantowego (wypełnia LGD)

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

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

II.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Rodzaj Grantobiorcy	☐ Osoba fizyczna ☐ Jednostka samorządu terytorialnego ☐ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ☐ Organizacja pozarządowa ☐ Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoła ☐ Inne..... jakie
----	----------------------------	---

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)		
2.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:		
3.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
	a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)	b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru
4.	NIP:		
5.	REGON:		
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)		
7.	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)		

* numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)

II.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www		

II.4. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu

12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www

II.5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica		5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość	
8) Kod pocztowy	9) Poczta		10) Nr telefonu		11) Nr faksu
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www		

II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko		2) Stanowisko lub funkcja		3) Adres e-mail	
4) Nr telefonu stacjonarnego		5) Nr telefonu komórkowego		6) Nr faksu	

II.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać wszystkie osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
...		

II.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (pełnomocnictwo notarialne, jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość	
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nr telefonu		14) Nr faksu
15) Adres e-mail			16) Adres strony internetowej www		

II.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Realizator)

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość	
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu		12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www		

4) zgodność z zakresem projektu grantowego (zgodne z ogłoszeniem)
4) Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru zadań przez LGD

III.1.3 Zgodności zadania z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	☐ TAK
	☐ NIE
Należy opisać, na czym polega innowacyjność pomysłu	
2) Klimat	☐ TAK
	☐ NIE
Należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na przeciwdziałanie zmianom klimatu.	
3) Środowisko	☐ TAK
	☐ NIE
Należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które będą w pozytywny sposób wpływać na środowisko.	

III.2. Opis zadania

1) Termin realizacji zadania	OD:	DO:
	(mm-rrrr)	(mm-rrrr)
2) Miejsce realizacji zadania:	☐ Obszar LSR ☐ Obszar poza LSR	
3) Tytuł zadania (powinien uwzględniać tytuł projektu grantowego)		
4) Cel zadania (należy określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)		

--

5) Opis zadania wraz z harmonogramem działań:

- należy podać ogólną charakterystykę zadania,
- należy opisać na jakie potrzeby/ problemy odpowiada zadanie oraz kogo dotyczą, opisać grupy docelowe/ odbiorców zadania,
- należy opisać planowane działania wraz z harmonogramem,
- należy opisać zakładane rezultaty,
- należy opisać zastosowane formy promocji zadania.

UWAGA: Całość opisu powinna być spójna z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania.

--

III.3. Lokalizacja zadania

Miejsce realizacji zadania			
1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta		

Miejsce garażowania (pola wypełniane w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsce (a) niż wskazane w tabeli wyżej)			
1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta		

III.4. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, wskaźniki muszą uwzględniać wskaźniki zawarte w ogłoszeniu)

1) Wskaźniki produktu				
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jedn. miary	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
1)				
2)				
...				

2) Wskaźniki rezultatu				
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jedn. miary	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
1)				
2)				
...				

IV. PLAN FINANSOWY

IV.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
2) Kwota grantów z <u>podpisanych umów</u> na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
a)	
b)	
c)	
...	
3) łączna kwota otrzymanych grantów	
3.6 Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)	

IV.2. Kwalifikowalność podatku VAT

2.1 Dla Grantobiorcy Vat jest kosztem kwalifikowanym	Tak		Nie	
--	-----	--	-----	--

IV.3. Planowane koszty zadania i kwota grantu

Lp.	Rodzaj kosztów	Wartość	Koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu
1.	Koszty kwalifikowalne zadania		
4.	Inne koszty niekwalifikowane (np. Vat jeśli podmiot jest podatnikiem VAT)		
5.	Suma (1+4)		

IV.4. Wnioskowana kwota grantu

4.1 Wnioskowana kwota grantu w zł (zaokrąglona w dół do pełnych zł)	
4.2 Poziom dofinansowania o jaki wnioskuje Grantobiorca w %	

IV.5. Grantobiorca wnioskuje o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych:

☐ TAK ☐ NIE

5.1 Wysokość wyprzedzającego finansowania w zł	5.2 Wartość wyprzedzającego finansowania z % (nie więcej niż 36,37% kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o wkład rzeczowy)

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

L.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty ogółem	W tym VAT	Uzasadnienie poniesienia kosztu i przyjętego poziomu ceny Parametry charakteryzujące przedmiot oraz źródła przyjętych cen ⁷
		Jednostka miary	Liczba jednostek			
1	2	3	4	5	6	
I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia 19.2						
A						
1						
2						
...						
SUMA A						
B						
1						
2						
...						
SUMA B						
Suma I						

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

(W kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach: **TAK/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu)

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	ND	Liczba
A. Załączniki dotyczące Grantobiorcy				
A.1 Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ¹			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
A.2. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:				
1.	Umowa lub statut, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR			
A.3 Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca):				
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – <i>kopia</i> ¹			
B. Załączniki wspólne:				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny, albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów- <i>kopia</i> ¹			
2.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta <i>oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
3.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał albo kopia</i> ¹			
4..	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp.) – <i>oryginały lub kopie</i> ¹			
5.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – <i>oryginały lub kopie</i> ¹			
6.	Oświadczenie o spełnieniu zobowiązania dotyczącego informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFFROW za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, oraz zamieszczeniu logotypu LGD Cieszyńska Kraina na (tablicy informacyjnej, materiałach promocyjnych, materiałach szkoleniowych, listach obecności) – <i>oryginał na wzorze LGD</i>			
C. Inne załączniki:				
1.				
2.				
3.				
Liczba załączników razem:				

--	--	--	--

¹ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuję o przyznanie grantu w wysokości: zł

słownie: zł

Wnioskuję o wypłatę wyprzedzającego finansowania w wysokości: zł

słownie: zł

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

- a) Znanie mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 772 z późn. zm.), obowiązujące w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2168 z późn. zm.) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie 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. 2015, poz. 1570 z późn. zm.),
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 922 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
- d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 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 kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L z 2014r. Nr 181, poz. 48 z późn. zm.),
- e) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2077.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- f) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U.z 2017r. poz. 2204 z późn. zm.),
- g) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności przez Stowarzyszenie zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego, w szczególności wizytacji w

miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaniem grantem do terminu zapisanego powyżej.

- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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, (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 772 z późn. zm.), zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- c) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- d) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,

.....
miejscowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ Pełnomocnika

Załącznik nr B.2 do wniosku o powierzenie grantu

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADZENIE O WYKORZYTANIU NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO PRODUCENTA

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na nadanie mojemu współmałżonkowi / mojej
współmałżonce(ce)

(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

mojego numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego mi w trybie przepisów o krajowym
systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o
przyznanie płatności.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)



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

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina” z siedzibą w Skoczowie 43-430, przy ul. Mickiewicza 9, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, prowadzony przez Sąd Rejonowy w Bielsku – Białej VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000310575, posiadającym NIP:548-257-12-34, REGON: 241008377

reprezentowanym przez:

.....
.....

zwane dalej „**Stowarzyszeniem**” lub „**LGD**”

a

.....
.....
.....
.....

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”

łącznie zwane dalej „**Stronami**”, a każda z nich z osobna również „**Stroną**”.

Na podstawie art. 14 ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 140) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. 1460 z późn. zm.) strony zawierają umowę o następującej treści:

Definicje określonych użytych w umowie

§ 1

Ileokroć w niniejszej umowie jest mowa o:

- 1) Programie – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) Rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,



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

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 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.);

- 3) Rozporządzenie nr 1305/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005
- 4) Ustawie o RLKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 140);
- 5) Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. PROW - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzeniu z dnia 24 września 2015 r. - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministerstwa 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 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
- 7) Umowie – należy przez to rozumieć niniejszą umowę;
- 8) Grancie – należy przez to rozumieć środki finansowe przyznane przez Stowarzyszenie na realizację zadania w ramach Projektu Grantowego;
- 9) Zadaniu – należy przez to rozumieć zadanie pod nazwą, objęte wnioskiem o przyznanie grantu nr, stanowiące wyodrębniony zakres Projektu Grantowego, który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z postanowieniami Umowy i na którego realizację przyznawany jest grant;
- 10) Wniosku o rozliczenie grantu – należy przez to rozumieć opracowany przez Stowarzyszenie wniosek zawierający sprawozdanie z realizacji zadania i rozliczenie wykorzystania grantu;
- 11) Rachunku bankowym – należy przez to rozumieć rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony dla Grantobiorcy;

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

Grant współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Celem operacji jest sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji. Instytucja Zarządzająca- Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.



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

- 12) Projekcie Grantowym – należy przez to rozumieć operację, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, której beneficjent (Stowarzyszenie) udziela wybranym sobie podmiotom (grantobiorcom), grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
- 13) Generatorze – należy przez to rozumieć narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie zadania. Generator umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o powierzenie grantu oraz sporządzanie wniosków o rozliczenie grantów. LGD zastrzega sobie możliwość przerw lub usterek w działaniu Generatora.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z o RLKS, art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 ze zm.) oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia z dnia 24 września 2015 r.
2. Umowa zostaje sporządzona w związku z zawarciem przez Stowarzyszenie z Samorządem Województwa Śląskiego umowy o przyznaniu pomocy nr z dnia
3. Strony zgodnie postanawiają, iż wszelkie postanowienia Umowy należy rozumieć i stosować w sposób zgodny z umową, o której mowa w ust. 2, umożliwiający jej pełne wykonanie przez Stowarzyszenie.
4. Do spraw nieuregulowanych Umową, a opisanych w dokumencie „Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych” znajdują zastosowanie postanowienia ww. dokumentu. Dokument ten jest dostępny na stronie internetowej Stowarzyszenia prowadzonej pod adresem www.cieszynskakraina.pl. Grantobiorca oświadcza, że przed zawarciem Umowy zapoznał się z tym dokumentem.

Cele projektu grantowego i wskaźniki

§ 3

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu realizacji zadania pod nazwą: („zadania”).



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

2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 4

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) zrealizowania celu:

.....

- 2) osiągnięcia wskaźników:

Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
1)			
2)			
...			
Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość docelowa
1)			
2)			
...			

2. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w Umowie, zgodnie z opisem i zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącymi część złożonego wniosku o powierzenie grantu nr złożonego w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

Miejsce i czas realizacji zadania

§ 5

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie od.....do.....
2. Miejscem wykonania zadania będzie



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

Kwota grantu i zasady wyprzedzającego finansowania zadania

§ 6

1. Kwota przyznanego grantu wynosi: PLN (słownie:).
2. Finansowanie zadania dokonywane jest poprzez:
 - 1) przekazanie Grantobiorcy, tytułem wyprzedzającego finansowania realizacji zadania, kwoty stanowiącej 36,37 % kwoty grantu tj. PLN (słownie:.....)
 - 2) przekazania pozostałej części grantu po zakończeniu realizacji zadania i jego rozliczeniu, tytułem refundacji kosztów uznanych za kwalifikowalne.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania Umowy, a po zakończeniu realizacji zadania do złożenia wniosku z rozliczenia grantu do dnia.....
4. Grantobiorca posiada wyodrębniony rachunek bankowy nr i oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem.
5. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
6. W przypadku wyprzedzającego finansowania zadania, przelew pierwszej transzy w wysokości 36,37% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowanie przez Stowarzyszenie na podstawie umowy, o której mowa w § 2 ust. 2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu wniosku w trybie § 10 ust. 9
7. W przypadku gdy Grantobiorcy wypłacono wyprzedzające finansowanie, Grantobiorca zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego zadania zgodnie z umową.
8. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w jednej z form:
 - 1) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości;
 - 2) korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;



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

9. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności środki wydatkowane przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi rozliczenia grantu lub niezgodnie z celami grantu.
2. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z realizacją zadania w kwocie wyższej niż kwota przyznanego grantu nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu. Różnicę między kosztami realizacji zadania, a wysokością przyznanego grantu finansuje Grantobiorca.
3. Okres ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania rozpoczyna się z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu, a kończy z datą zakończenia realizacji zadania finansowanego z grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą uznane za kwalifikowalne.
4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, PROW 2014-2020, rozporządzeniem z dnia 24 września 2015 r., Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych oraz zobowiązuje się do ich stosowania.

Zakres zadania

§ 8

Realizacja zadania obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z opisem zadania i zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania wynikającym z wniosku o powierzenie grantu;
2. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: decyzji, pozwoleń, zaświadczeń, opinii, zgód;
3. udokumentowanie realizacji w zakresie rzeczowym i finansowym, w tym zebranie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność;
4. gromadzenie dokumentów potwierdzających realizację zadania;
5. przestrzeganie i wdrażanie zasad konkurencyjności przy zamawianiu usług, bądź towarów.

Zobowiązania Grantobiorcy



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

§9

Grantobiorca w trakcie realizacji zadania oraz w ciągu 5 lat po otrzymaniu płatności przez Stowarzyszenie, na podstawie umowy o której mowa § 2 ust. 2 („okres trwałości”), zobowiązany jest do:

- 1) Poniesienia kosztów kwalifikowanych od dnia, w którym została zawarta umowa – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
- 2) osiągnięcia celu i wskaźników zadania nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
- 3) zapewnienia trwałości zadania oraz umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 4) dokumentowanie realizowania zadania lub jego części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą;
- 5) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Programem, w ramach którego finansowany jest grant zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. PROW oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 6) zamieszczenia logotypu Stowarzyszenia na materiałach związanych z realizacją zadania, o ile ich charakter lub wielkość tego nie uniemożliwia;
- 7) informowania Stowarzyszenia o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach dotyczącej sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy, które mogą mieć wpływ na realizację postanowień Umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia,
- 8) informowania Stowarzyszenia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanych działaniach w ramach zadania, szczególnie imprezach, spotkaniach i warsztatach, z podaniem terminu i miejsca realizacji,
- 9) złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z zasadami opisanymi § 10,
- 10) zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem lub zapłaty odszkodowań, kar umownych i innych należności na rzecz LGD – w trybie szczegółowo opisanym w § 13 i § 14,
- 11) niezwłocznego informowania o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu,
- 12) niefinansowania zadania z innych środków publicznych, za wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na



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

wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,

- 13) wykorzystywania w okresie trwałości przez siebie środków/elementów trwałych nabytych w ramach realizacji zadania i niewykorzystywania ich w tym okresie do innych celów bez wcześniejszej zgody Stowarzyszenia uzyskanej na podstawie uzasadnionego wniosku,
- 14) do korzystania po zakończeniu realizacji zadania z dóbr wytworzonych lub nabytych w ramach realizacji zadania, w tym praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych,
- 15) nieprzenoszenia na inne podmioty własności rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 6.

Zasady rozliczania grantów

§10

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca, w terminie określonym w § 6 ust. 3, składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie. Wniosek składa się do biura LGD w formie papierowej w 1 egzemplarzu (oryginał) zgodnej z wersją w generatorze wniosków, przy czym liczy się data wpływu do biura LGD wniosku.
2. Do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację potwierdzającą realizację zadania, w tym kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania.
3. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu potwierdza się pieczęcią Stowarzyszenia, datą wpływu, znakiem sprawy nadanym przez LGD oraz podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 1, Stowarzyszenie wzywa Grantobiorcę do jego złożenia w dodatkowym terminie wyznaczonym w tym wezwaniu. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym terminie określonym w wezwaniu, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
5. Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany przez pracowników Stowarzyszenia w terminie do 30 dni od dnia złożenia w biurze Stowarzyszenia.
6. W przypadku stwierdzenia braków, LGD informuje Grantobiorcę i wzywa go do uzupełnień. Do zasad doręczania pism, o których mowa w tym ustępie, stosuje się zasady opisane w kodeksie postępowania administracyjnego, zaś za poprawnie doręczone



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

uzupełnienia rozumie się pismo nadane przez LGD, a doręczone za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1481 z późn. zm.). W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

7. Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych od odbioru wezwania do uzupełnień na uzupełnienie wniosku o rozliczenie grantu i ponowne dostarczenie go do Biura Stowarzyszenia. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego wpłynięcia do biura. Przekazanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania dokumentu. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego Grantobiorca został wezwany.
8. W losowych sytuacjach Grantobiorca, może na piśmie wystąpić o przedłużenie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. W takim przypadku składa pisemną informację do biura Stowarzyszenia z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień (liczy się data wpłynięcia do biura Stowarzyszenia). Złożenie takiego wniosku nie obliguje Stowarzyszenia do jego akceptacji.
9. Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu następuje po weryfikacji przez pracowników biura Stowarzyszenia i podjęciu Uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia. Następnie środki są w terminie 30 dni od podjęcia Uchwały przekazywane na konto Grantobiorcy w kwocie pomniejszonej o kwotę wypłaconą z tytułu wyprzedzającego finansowania.
10. Strony zgodnie postanawiają, że Grantobiorca, będący Jednostką Sektora Finansów Publicznych, na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu może uzyskać mniejszą refundację niż wnioskowana, w związku z koniecznością osiągnięcia poziomu poniżej 20% całego rozliczonego projektu grantowego.

Kontrola, monitoring zadania

§11

1. Stowarzyszenie jest uprawnione zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i w okresie trwałości ustalonym zgodnie z § 9 do przeprowadzenia monitoringu zadania lub kontroli realizacji grantu.
 - 1) monitoring zadania ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji zadania i wykorzystania grantu, tzn. czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie realizacji nie wystąpiły problemy, czy dokumentacja finansowa prowadzona jest prawidłowo. Po wizycie monitorującej Stowarzyszenie przekazuje Grantobiorcy swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji zadania;
 - 2) w trakcie kontroli, Stowarzyszenie ocenia zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach, w tym Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich,



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

w Umowie, pod względem spełniania warunków poprawności formalnej oraz prawidłowości realizacji zadania i finansowania grantu;

- 3) Stowarzyszenie ma prawo przy prowadzeniu kontroli korzystać z pomocy ekspertów zewnętrznych.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli, w tym do przedłożenia żądanych dokumentów, udzielenia wyjaśnień i informacji w miejscu i czasie wskazanym przez Stowarzyszenie lub podmioty wymienione w ust. 6.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia Stowarzyszeniu i podmiotom o których mowa w ust. 6 prawa do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania, w tym pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i powierzchni, w których realizowane jest zadanie lub gromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania;
 - 2) obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizowanego zadania, wydatków i innych zagadnień z tym związanych.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach udzielonego grantu, w rezultacie przekładając się na wysokość przyznanego grantu.
5. W uzasadnionych przypadkach Stowarzyszenie lub podmioty wymienione w ust. 6 mogą sformułować zalecenia pokontrolne, które Grantobiorca jest zobowiązany wdrożyć.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu.

Rozwiązanie Umowy

§ 12

Stowarzyszenie ma prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:

- 1) zostanie rozpoczęta likwidacja Grantobiorcy, który jest jednostką organizacyjną;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy poważne trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania, w szczególności



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

Grantobiorca przestanie zaspokajać wymagalne roszczenia podmiotów trzecich lub płacić należności publicznoprawne;

- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji zadania, tj. nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że zadanie nie zostanie w terminie zrealizowane;
- 4) Grantobiorca złożył lub złoży, we wniosku o powierzenie grantu lub we wniosku o rozliczenie grantu lub w załącznikach do któregośkolwiek z tych wniosków nierzetelne lub nieprawdziwe oświadczenia, podrobione, przerobione lub wprowadzające w błąd dokumenty;
- 5) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w sposób wpływający na cele lub wskaźniki;
- 6) wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem określonym w Umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
- 7) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości grantu osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego Umowa;
- 8) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w Umowie;
- 9) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.

Zobowiązania do zwrotu grantu

§ 13

1. Niezwłocznie po rozwiązaniu Umowy Stowarzyszenie przystąpi do odzyskania grantu przekazanego Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest, bez odrębnego wezwania przez Grantobiorcę, do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania Umowy.
2. W przypadku, gdy dojdzie do rozwiązania Umowy z Grantobiorcą z przyczyn określonych w § 12, Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie jakichkolwiek zadań w ramach projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie.

Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z dokumentacją projektową lub wnioskiem o powierzenie grantu, a także w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem Umowy, Grantobiorca na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie pobranych środków wraz z odsetkami, które są naliczane w



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

wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w wezwaniu odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kar umownych i wszelkich szkód wyrządzonych Stowarzyszeniu w związku z naruszeniem przez Grantobiorcę postanowień Umowy, w szczególności do pokrycia kar, którymi zostało obciążone Stowarzyszenie z umowy nr..... o której mowa w § 2 ust. 2, a które wynikają z działań Grantobiorcy.
3. Stowarzyszenie dokonuje samodzielnie i na własną rzecz czynności związanych z odzyskaniem środków finansowych wypłaconych Grantobiorcy.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej Stowarzyszeniu wynikającej z nieosiągnięcia wskaźników z umowy nr..... o której mowa w § 2 ust. 2, na skutek innych działań leżących po stronie Grantobiorcy np. zaprzestania realizacji obowiązków wynikających z Umowy.
5. W przypadku:
 - 1) braku zamieszczenia przez Grantobiorcę logotypu Stowarzyszenia lub braku informowania o przyznanej pomocy (naruszenia obowiązków wskazanych w § 9 pkt 2 i 3) Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Stowarzyszenia kary umownej w wysokości 3% kwoty przyznanego grantu za każdy stwierdzony przez Stowarzyszenie przypadek naruszenia, jednak nie więcej niż 20% grantu;
 - 2) naruszenia przez Grantobiorcę któregokolwiek z postanowień Umowy, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w pkt 1, i nieusunięcia skutków naruszeń w terminie wyznaczonym przez Stowarzyszenie, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Stowarzyszenia kary umownej w wysokości 5% kwoty przyznanego grantu za każdy stwierdzony przez Stowarzyszenie przypadek naruszenia, jednak nie więcej niż 30% grantu.
6. Stowarzyszenie może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
7. Stowarzyszenie może potrącić kwotę kar umownych Grantobiorcy z przysługującego mu kwoty grantu, na co Grantobiorca wyraża zgodę.

Zabezpieczenie wykonania zobowiązań umownych

§ 15

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie, Grantobiorca przed zawarciem Umowy podpisuje zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1 ustanowione jest do końca okresu trwałości.



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

3. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności z tytułu realizacji umowy nr o której mowa w § 2 ust. 2 pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia Umowy. Jeżeli Grantobiorca nie zgłosi się po odbiór weksla w terminie 14 dni od dnia wezwania go do odbioru przez Stowarzyszenie, weksel zostanie zniszczony, z czego Stowarzyszenie sporządzi stosowny protokół.
4. W sytuacji gdy powstaną roszczenia Stowarzyszenia względem Grantobiorcy wynikające lub dotyczące Umowy, Stowarzyszenie może wypełnić weksel, uzupełniając go o elementy niezbędne w świetle prawa do zachowania ważności weksla. Szczegółowe zasady wypełniania w takiej sytuacji weksla określa deklaracja wekslowa.

Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom

§ 16

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony zobowiązują się do powoływania na numer Umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Korespondencja w trakcie realizacji Umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w komparycji Umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową oraz za pomocą Generatora.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w Umowie. Zmiany te nie wymagają aneksowania Umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.
5. Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
6. Stowarzyszenie zobowiązuje się poinformować Grantobiorcę o otrzymaniu płatności na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy o której mowa § 2 ust. 2 oraz o tym, kiedy upłynie terminie 5 lat w jakim Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania trwałości zadania zgodnie z § 9 ust. 1.

§ 17

1. Grantobiorca zapewnia, iż przysługiwać mu będą wyłączne, nieobciążone prawami osób trzecich autorskie prawa majątkowe lub licencje, z prawem udzielania sublicencji na polach eksploatacji wymienionych w ust. 2 oraz do udzielania zezwoleń, o których mowa w ust. 5, do wszelkich utworów: publicystycznych, naukowych, plastycznych,



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

- fotograficznych, audiowizualnych, itp., stworzonych w związku z realizacją zadania, stanowiących utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.).
2. Grantobiorca udzieli LGD licencji uprawniającej LGD do korzystania w całości, jak i w części z utworów, o których mowa w ust. 1, zwanych danej „utworami”, na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie i zwielokrotnianie w wersji papierowej, elektronicznej i zapisu magnetycznego;
 - 2) wprowadzanie do pamięci komputera, w tym zamieszczanie na serwerze LGD oraz wyświetlanie utworu pod adresami domenowymi LGD;
 - 3) wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 4) publiczne wystawianie, rozpowszechnianie, publikowanie, wyświetlanie, odtwarzanie a także publiczne udostępnianie utworu lub egzemplarzy utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;
 - 5) publikowanie poszczególnych elementów graficznych składających się na utwór, w formie publikacji papierowej;
 - 6) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu.
 3. Licencja, o której mowa w ust. 2, zostanie udzielona:
 - 1) jako licencja niewyłączna;
 - 2) z prawem do udzielania sublicencji na polach eksploatacji określonych w ust. 2;
 - 3) bez ograniczeń co do terytorium, czasu oraz liczby egzemplarzy.
 4. Grantobiorca udzieli LGD licencji, o której mowa w ust. 2, z chwilą przekazania LGD utworu.
 5. Z chwilą udzielenia licencji, o której mowa w ust. 2, Grantobiorca zezwoli LGD na rozporządzanie i korzystanie z opracowań utworów, w zakresie, na polach eksploatacji i na warunkach określonych w ust. 2 i 3 oraz zezwoli LGD na udzielanie w tym zakresie i na tych polach eksploatacji zezwoleń na rozporządzanie i korzystanie z opracowań utworów.
 6. Wynagrodzenie Grantobiorcy za udzielenie licencji na wszystkich wskazanych polach eksploatacji, z tytułu wszystkich udzielonych zezwoleń oraz z tytułu przeniesienia prawa własności egzemplarzy, na których utwory będą utrwalone, zawarte jest w kwocie grantu.
 7. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń opartych na zarzucie, że korzystanie z utworów powstałych w wyniku realizacji Umowy przez LGD, jego następców prawnych lub osoby z nim współpracujące narusza prawa własności intelektualnej przysługujące tym



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

osobom, LGD poinformuje Grantobiorcę o takich roszczeniach, a Grantobiorca podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia w związku z tym przeciwko LGD jego następcy prawnemu lub osoby z nim współpracującej powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, Grantobiorca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie koszty i odszkodowania, w tym koszty obsługi prawnej zasądzone od Grantobiorcy, jego następców prawnych lub osób z nim współpracujących.

§ 18

1. Jeżeli realizacja zadania związana będzie z przetwarzaniem przez Grantobiorcę danych osobowych, w szczególności jeżeli Grantobiorca w celu udokumentowania realizacji zadania będzie sporządzał listy osób biorących udział w realizacji zadania (np. listy obecności), Grantobiorca zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisów prawa powszechnie obowiązującego regulujących zasady przetwarzania ochrony danych osobowych;
- 2) uzyskać od osób biorących udział w realizacji zadania, o których mowa wyżej, jednoznaczną, wyraźną, konkretną, dobrowolną i świadomą zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w związku z realizacją i rozliczeniem zadania oraz realizacją i rozliczeniem projektu grantowego przez LGD – zgoda powinna obejmować również zgodę na przekazanie zebranych przez Grantobiorcę danych osobowych do LGD, która będzie uprawniona do ich przetwarzania wyłącznie w celu realizacji i rozliczenia zadania oraz projektu grantowego;
- 3) pouczyć osoby, osoby biorące udział w zadaniu, o których mowa wyżej, o przysługujących im uprawnieniach związanych z przetwarzaniem przez Grantobiorcę i LGD danych osobowych;
- 4) zabezpieczyć zgromadzone dane osobowe przed ich zniszczeniem, modyfikacją, usunięciem, utratą bądź niekontrolowanym dostępem do nich przez nieupoważnione osoby – zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 19

1. Jeżeli w związku z realizacją zadania Grantobiorca będzie utrwał wizerunki osób biorących udział w realizacji zadania (na przykład na fotografiach), powinien uzyskać pisemną, wyraźną i jednoznaczną zgodę tych osób na utrwalenie i wykorzystanie ich wizerunku dla celów realizacji i rozliczenia zadania oraz zgodę tych osób na przekazanie ich wizerunku LGD, która będzie upoważniona do wykorzystania wizerunków wyłącznie w celach rozliczenia realizacji zadania i projektu grantowego lub w celach informacyjnych dotyczących działalności LGD.



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

§ 20

1. Wszelkie oświadczenia Stron będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią Umowy są:
 - 1) Wniosek o powierzenie grantu,
 - 2) zgoda współmałżonka na zawarcie Umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności złożone przez Grantobiorcę.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanego zadania, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy. W przypadku rozwiązania Umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.
5. Przelew praw przysługujących Stronie na podstawie Umowy wymaga zgody drugiej Strony Umowy, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Postanowienia końcowe

§ 21

Wszelkie spory wynikłe w związku z zawarciem lub realizacją Umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu Cywilnego, ustawy o RLKS, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 24 września 2015 r.

§ 23

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Umowa obowiązuje od chwili jej podpisania przez Strony.



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

.....

Stowarzyszenie

.....

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



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

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

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 za wystawcę”
i dane poręczyciela: imię i nazwisko, PESEL)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)



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

....., dnia

.....
(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy-Wystawcy weksla)
(miejscowość)

.....
(adres)

DEKLARACJA WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

I. OŚWIADCZENIE WYSTAWCY WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Niżej podpisany wystawca weksla niezupełnego (in blanco)

.....
(imię, nazwisko, PESEL, nr dowodu osobistego lub w przypadku gdy wystawcą jest przedsiębiorca – firma i nr KRS)

.....
(adres zamieszkania lub siedziby)

.....
(Imię nazwisko i funkcja osoby reprezentującej wystawcę)

zwany dalej Wystawcą, oświadcza, że w celu zabezpieczenia wykonania umowy o powierzenie grantu
nr z dnia na realizację operacji pt.

.....
wystawiam na rzecz:

Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Cieszyńska Kraina” z siedzibą w Skoczowie przy ul.
Mickiewicza 9; 43-430 Skoczów, wpisanego do rejestru stowarzyszeń prowadzonym przez Sąd
Rejonowy w Bielsku - Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS
0000310575, NIP 5482571234, Regon 241008377, zwanego dalej Wierzycielem

weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie
...../ przez osoby upoważnione do wystawienia weksla
w imieniu

II. UPRAWNIENIA WIERZycIELA W ZAKRESIE SPOSOBU WYPEŁNIENIA WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Wierzyciel ma prawo wypełnić weksel w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie/
przez nas/ terminu spłaty zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami
i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

Wierzyciel 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.



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

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 wskazanych danych adresowanych danych i pod ostatnio 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.

Wszelkie zmiany niniejszej deklaracji wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
Deklaracja wekslowa została wystawiona w jednym egzemplarzu.

III. Wierzytelność objętą wekslem poręcza:

.....
Imię i Nazwisko (nazwa)
poręczyciela wekslowego

.....
pieczęć firmowa i podpis poręczyciela wekslowego

.....
Adres zamieszkania (siedziby) poręczyciela wekslowego, PESEL

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



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

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)



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

Załącznik nr 3 – Oświadczenie Grantobiorcy będącego osobą fizyczną

Oświadczenie osoby fizycznej

Oświadczam, iż nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....
(czytelny podpis Grantobiorcy)

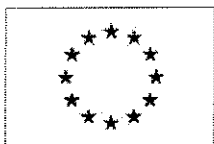
Ja niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym o numerze..... seria.....
wydanym przez..... wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie grantu
nr..... przez mojego małżonka

.....
(czytelny podpis małżonka Grantobiorcy)

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

.....

.....
(czytelny podpis Grantobiorcy)



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

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM Z REALIZACJI GRANTU

w ramach projektu grantowego realizowanego przez

Lokalna Grupa Działania Cieszyńska Kraina

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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”

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
data przyjęcia i podpis

.....
oznaczenie sprawy w LGD

UWAGA :

*Proszę uzupełnić białe pola wniosku. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić „nie dotyczy” lub „n.d.”

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

a) płatność końcowa

☐

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

II.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Rodzaj Grantobiorcy	☐ Osoba fizyczna ☐ Jednostka samorządu terytorialnego ☐ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ☐ Organizacja pozarządowa ☐ Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoła ☐ Inne..... jakie
----	---------------------	---

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)	
2.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:	
3.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):	
	a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru

4.	NIP:	
5.	REGON:	
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)	
7.	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)	

* numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)

II.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www	

II.4. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www	

II.5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www	

II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail
4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

II.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		

2.		

II.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość	
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nr telefonu		14) Nr faksu
15) Adres e-mail			16) Adres strony internetowej www.		

II.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Realizator)

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość	
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu		12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.		
Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)					
15) Województwo		16) Powiat		17) Gmina	
18) Ulica		19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość	
22) Kod pocztowy	23) Poczta		24) Nr telefonu		25) Nr faksu
26) Adres e-mail			27) Adres strony internetowej www.		
28) osoby reprezentujące jednostkę					
Lp.	Imię i nazwisko			Stanowisko/Funkcja	
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego					

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji	
---	--

2. Numer umowy	
3. Data zawarcia umowy (dzień-miesiąc-rok)	
4. Kwota przyznanego grantu	
5. Kwota przyznanego prefinansowania	

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Wniosek za okres: od-do; w przedziale dz-m-r)	<table border="1"> <tr> <td>od</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>do</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	od			-			-					do			-			-				
od			-			-					do			-			-						
2. Koszty całkowite realizacji zadania																							
3. Koszty kwalifikowane zadania																							
4. Koszty niekwalifikowane zadania																							
5. Wnioskowana kwota grantu																							
6. Wartość prefinansowania																							

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

1. Opis wykonania grantu

Nazwa działania	Terminy realizacji działania	Opis realizacji działania

2. Opis osiągniętych wskaźników związanych z realizacją grantu.

a) Wskaźniki produktu

	Wskaźnik produktu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika produktu dla grantu	Wartość wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu	Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźników produktu
1						
2						
3						

b) Wskaźniki rezultatu

	Wskaźnik rezultatu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika rezultatu dla grantu	Wartość wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu	Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźników rezultatu
1						
2						
3						

3. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji grantu

L.p.	Nazwa zadania i zakres rzeczowy wg umowy	Jednostka miary	Liczba jednostek wg umowy	Liczba jednostek rozliczenia	Koszty ogółem wg umowy	Koszty ogółem wg rozliczenia	Odchylenie (kwota grantu wg rozliczenia/ kwota grantu wg umowy) (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia 19.2							
A							
1							
2							
...							
SUMA A							
B							
1							
2							
...							
SUMA B							
Suma I							

4. Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu (odchylenia %)

5. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Lp.	Nr faktury, lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Data wystawienia	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych	Sposób zapłaty (G/P/K)	Data zapłaty	Pozycja księgowa
1.										
2.										
3.										
RAZEM:										

VI. ZAŁĄCZNIKI

(W kolumnach: **Tak/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu, w kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników)

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	ND	Liczba
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			
Załączniki dotyczące grantu:				
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie ¹			
3.	Dowody zapłaty – kopie ¹			
4.	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 kwalifikowalnych – kopie ²			
5.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał podatek VAT w kosztach kwalifikowalnych) – oryginał lub kopia ²			
6.	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia ²			
7.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia ²			
Inne załączniki				
8.				
9.				
Liczba załączników razem:				
1	kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD			
2	kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika LGD			

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

1. Oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2204 z późn. zm)
- zadanie określone niniejszym wnioskiem o rozliczenie grantu nie było finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR,
- nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego 640/2014,
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 2077) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. poz. 2168 z późn. zm) w tym także działalności gospodarczej zwolnionej z rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego grantu.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD „Cieszyńska Kraina” w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 922 z późn. zm.),
- jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dany grant wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na ten grant

wraz z należnymi odsetkami oraz, że zostaną wykluczone z możliwości ubiegania się o finansowanie jakichkolwiek zadań lub operacji w ramach działalności Stowarzyszenia.

Zobowiązuję się do:

1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej,
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 772 z późn. zm.),

.....
miejscowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

100

100