

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

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

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

**Za zgodność z oryginałem**

Inspektor  
Referatu Wdrażania PROW  
Wydziału Terenów Wiejskich

Iwona Cichoń

Str. 1-29

## Spis treści

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SŁOWNICZEK:                                                                                           | 3  |
| I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ                                  | 4  |
| II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU                                                           | 4  |
| III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ                                      | 5  |
| IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ                                                              | 5  |
| IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW                                       | 5  |
| IV.2 KOSZTY KWALIFIKOWALNE                                                                            | 6  |
| IV.3 KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE                                                                         | 7  |
| IV.4 UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH                                                                          | 9  |
| IV.5 ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU                                         | 9  |
| V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?                                                                | 9  |
| V.1 OGŁOSZENIE KONKURSU                                                                               | 9  |
| V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW                                                     | 10 |
| V.3 ZAŁĄCZNIKI                                                                                        | 10 |
| VI. KRYTERIA WERYFIKACJI WNIOSKÓW                                                                     | 10 |
| VI.1. KRYTERIA FORMALNE                                                                               | 11 |
| VI.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE                                                                           | 12 |
| VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU                                                    | 13 |
| VII.1. ZASADY ODSTĘPOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW                                              | 13 |
| VII.2. WERYFIKACJA FORMALNA                                                                           | 14 |
| VII.3. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA                                                                       | 14 |
| VII.4. PUŁA ŚRODKÓW NA GRANTY I KONSTRUKCJA LIST RANKINGOWYCH                                         | 15 |
| VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW                                                            | 16 |
| VIII.1. ZAWARCIE UMOWY                                                                                | 16 |
| VIII.2 OPIS SPOSOBU ZABEZPIECZENIA SIĘ LGD PRZEZ NIEWYWIĄZANIEM SIĘ<br>GRANTOBIORCÓW Z WARUNKÓW UMOWY | 17 |
| VIII.3 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW                                                                            | 17 |
| IX. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI                                                                   | 18 |
| IX.1 INFORMACJE OGÓLNE                                                                                | 18 |
| IX.2 KONTROLA W TRAKCIE REALIZACJI GRANTU                                                             | 18 |
| IX.3 KONTROLA DORAŻNA                                                                                 | 22 |
| IX.4 KONTROLA DOKUMENTACJI                                                                            | 22 |
| IX.5 KONTROLA TRWAŁOŚCI GRANTU                                                                        | 23 |
| X. ZASADY ROZLICZANIA GRANTU                                                                          | 23 |
| X.1 PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI WYDATKÓW                                                      | 23 |
| X.2 WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU                                                                      | 24 |
| X.3 ROZLICZENIE FINANSOWANIA WYPRZEDZAJĄCEGO                                                          | 26 |
| XI. ZASADY I TRYB SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTÓW                                               | 27 |
| XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE                                                                            | 28 |

## SŁOWNICZEK:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Zadanie** – każdy poszczególny etap realizowany w ramach grantu.

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

### I.1. Cel konkursu

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

### I.2. Zakres pomocy

Pomoc na realizację grantu może być przyznana w zakresie:

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

### I.3 Miejsce realizacji

Miejszem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

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

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

## II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O 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**, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

3) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wykluczeniem spółek kapitałowych w organizacji, w szczególności: kołem gospodyń wiejskich będącym wyodrębnioną jednostką organizacyjną kółka rolniczego, pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze, której prowadzi działalność dana jednostka.

2. Podmiot wymieniony w punkcie II.1 ubiegając się o udzielenie grantu **musi spełniać łącznie następujące warunki wymienione poniżej w ustępach 1) – 3)**:

- 1) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub

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

wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

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

### 3. O dofinansowanie nie mogą się ubiegać:

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

## III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

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

## IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

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

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

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

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

## IV.2 KOSZTY KWALIFIKOWALNE

### 1. Ogólne zasady

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

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

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

### 2. Koszty bezpośrednie

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

- 1) zakupu robót budowlanych lub usług,

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

### 3. Koszty pośrednie

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

### IV.3 KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

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

- 1) poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania
  - 2) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
  - 3) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - 5) koszty kar i grzywien;
  - 6) koszty procesów sądowych;
  - 7) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt. 32 UoDPPioW oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi);
  - 8) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
  - 9) koszty zakupu środków transportu – powyżej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych zadania;
  - 10) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim;
  - 11) koszty zakupu powyżej wartości rynkowej.
2. Kosztami niekwalifikowanymi są:
- 1) wynagrodzenia osób zatrudnionych przez LGD;
  - 2) wynagrodzenia koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i obsługę księgową zadania rozliczane na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę;
  - 3) nagrody pieniężne dla uczestników zadania;
  - 4) koszty rozliczane na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną będącą wnioskodawcą;
  - 5) działania o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej;
  - 6) wydatki, które zostały zakwestionowane przez Organ Decyzyjny przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet, jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez Komisję Konkursową LGD na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
3. W przypadku finansowania z grantu kosztów związanych z trwałym montowaniem sprzętu w pomieszczeniach lub na terenie otwartym, wydatki te są kwalifikowalne pod warunkiem, że Grantobiorca przedstawi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem, dotyczący zgody

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

#### IV.4 UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

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

$$WNP = LPG * (PW/168)$$

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

#### IV.5 ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU

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

### V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU?

#### V.1 OGŁOSZENIE KONKURSU

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

## **V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW**

### **1. Sposób składania wniosku.**

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

### **2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:**

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

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

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

### **3. Procedura wycofania wniosku**

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

## **V.3 ZAŁĄCZNIKI**

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

## **VI. KRYTERIA WERYFIKACJI WNIOSKÓW**

Przy wyborze zadań rozpatrywane będą następujące kryteria:

- 1) formalne
- 2) merytoryczne

## VI.1. KRYTERIA FORMALNE

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

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

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

## VI.2. KRYTERIA MERYTORYCZNE

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

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

## VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU.

### VII.1. ZASADY ODSTĘPOWANIA OD KONKURSU NA WYBÓR WNIOSKÓW

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

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

## VII.2. WERYFIKACJA FORMALNA

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

## VII.3. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

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

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

- 1) jest niezgodny z LSR;

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

#### VII.4. PUŁA ŚRODKÓW NA GRANTY I KONSTRUKCJA LIST RANKINGOWYCH

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

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

## VIII. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

### VIII.1. ZAWARCIE UMOWY

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

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

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

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

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

## **VIII.3 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

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

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

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

## **IX. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

### **IX.1 INFORMACJE OGÓLNE**

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

### **IX.2 KONTROLA W TRAKCIE REALIZACJI GRANTU**

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

6. Procedury kontroli:

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

7. Obszary grantu poddawane kontroli:

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

- określonego w niniejszym, regulaminie,
- i) sprawdzenie czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków z innych niż grant środków publicznych (jednostka kontrolująca może wymagać od Grantobiorcy przedstawienia danych i dokumentów niezwiązanych z realizacją kontrolowanego grantu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w nim ponoszonych),
  - j) sprawdzenie czy wkład własny Grantobiorcy nie pochodzi z innych środków publicznych; nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego w zakresie środków krajowych,
  - k) sprawdzenie statusu podatkowego Grantobiorcy poprzez weryfikację, np. potwierdzenia zarejestrowania podmiotu, jako podatnika VAT, oświadczeń, rejestru VAT;
- 2) Kontrola dokumentacji dotyczącej personelu projektu m.in. w zakresie:
- a) sposobu wyboru osób zaangażowanych w realizację grantu (w tym przestrzeganie zasady rozeznania rynku),
  - b) kwalifikowalności stawek wynagrodzeń stosowanych przez Grantobiorcę w ramach projektu (w tym pozostałych składników wynagrodzenia personelu),
  - c) kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem personelu projektu na podstawie umów zleceń,
  - d) zawierania tylko umów zleceń z personelem projektu,
- 3) Kontrola przestrzegania zasady konkurencyjności i Prawa Zamówień publicznych przy wyborze dostawców towarów lub usług:
- a. Grantobiorca powinien przedstawić dokumenty potwierdzające rozeznanie rynkowe dla zakupionych towarów lub usług przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców dla zakupów powyżej 1.000,00 zł. Rozeznanie rynku jest ważne, jeśli Grantobiorca dokonał porównania minimum 3 ofert i posiada stosowną dokumentację w tym zakresie.
  - b. Grantobiorca powinien przedstawić min. trzy zapytania ofertowe potwierdzające konkurencyjny wybór dla zakupionych towarów lub usług przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców dla zakupów powyżej 10.000,00 zł. Zapytania ofertowe są ważne, jeśli Grantobiorca dokonał porównania minimum 3 ofert i posiada stosowną dokumentację w tym zakresie.
  - c. Powyższe zasady stosuje się o ile Grantobiorca nie posiada wewnętrznej procedury regulującej dostawę towarów lub usług lub nie obowiązuje go Prawo Zamówień Publicznych.
- 4) Kontrola realizacji działań promocyjnych i informacyjnych obejmuje:
- a) sposób informowania o realizacji projektu i dofinansowaniu grantu z PROW na lata 2014-2020,
  - b) prawidłowość oznaczenia dokumentacji związanej z realizacją grantu,
  - c) sposób oznakowania pomieszczeń, budynków, w których realizowany jest grant,

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

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

#### 8. Zakończenie kontroli

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

#### 9. Wizyta monitorująca – jej celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji zadań grantu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, wydarzenia, imprezy).

- 1) Wizyty monitorujące przeprowadzane są w ramach tych grantów, w których ich przeprowadzenie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania grantu i zasadne

z punktu widzenia jego tematyki.

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

### IX.3 KONTROLA DORAŻNA

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

### IX.4 KONTROLA DOKUMENTACJI

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

- 4) wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest pod kątem rzeczowym (m.in. w zakresie realizacji założonych w grantzie celów i wskaźników oraz zadań),
  - 5) wniosek o rozliczenie grantu weryfikowany jest pod kątem złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów zgodnie z wytycznymi LGD.
3. Do zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu sporządzana jest w dwóch egzemplarzach informacja o wynikach weryfikacji. Jeden egzemplarz przekazywany jest Grantobiorcy, a drugi archiwizowany jest w siedzibie LGD.

## IX.5 KONTROLA TRWAŁOŚCI GRANTU

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

## X. ZASADY ROZLICZANIA GRANTU

### X.1 PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI WYDATKÓW

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

- d) określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowalnego),
  - e) kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny),
  - f) datę zapłaty,
- 2) Wyodrębnienie wydatków poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu tzn. wprowadzenie odpowiedniego symbolu, numeru, wyróżnika stosowanego przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujący wszystkie operacje związane z grantem.
2. Grantobiorcy niezobowiązani odrębnymi ustawami do prowadzenia pełnej księgowości prowadzą zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

## **X.2 WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU**

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

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

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

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

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

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

- 3) Wyciągi bankowe potwierdzające dokonane płatności.
- 4) W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku na dostawy towarów lub usług (np. złożone przez dostawców oferty, wydruki stron internetowych, kserokopie z katalogów itp. – minimum 3 dla każdego zakupu powyżej 1.000,00 zł.).
  - b. Zapytania ofertowe na dostawy towarów lub usług należy obowiązkowo stosować na zamówienia o wartości powyższej 10.000,00zł.
  - c. Powyższe zasady stosuje się o ile Grantobiorca nie posiada wewnętrznej procedury regulującej dostawę towarów lub usług.
- 5) Stosowne oświadczenia wynikające z Instrukcji wypełniania wniosku o rozliczenie grantu.
8. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
9. Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany jest przez LGD zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) okres weryfikacji każdego wniosku o rozliczenie grantu wynosi maksymalnie do 21 dni od złożenia wniosku do LGD,
  - 2) weryfikacja wydatków wykazanych we wniosku o rozliczenie grantu, i ich kwalifikowalności będzie przeprowadzana pod kątem:
    - a) zgodności z umową o powierzenie grantu,
    - b) niezbędności dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
    - c) racjonalności i efektywności, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
    - d) zgodności z wytycznymi zawartymi w niniejszym regulaminie,
    - e) zgodności wyliczeń rachunkowych,

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

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

### **X.3 ROZLICZENIE FINANSOWANIA WYPRZEDZAJĄCEGO**

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

- 1) w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, zostanie stwierdzone, że wydatki podlegające refundacji są niższe niż kwota wypłaconego finansowania wyprzedzającego lub
  - 2) wydatków nie można uznać za kwalifikowane lub
  - 3) grant nie został zrealizowany
- finansowanie wyprzedzające lub jego część podlegają zwrotowi w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji w tej sprawie przez Grantobiorcę, na rachunek bankowy LGD pod rygorem realizacji przez LGD weksla in blanco podpisanego wraz z umową o powierzenie grantu.

## XI. ZASADY I TRYB SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTÓW

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

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

4. Trwałość grantu:

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

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

**PREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
**JERZY SZALBOT**

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
**IRENEUSZ SZARZEC**

5

5

100-100000

100-100000  
100-100000  
100-100000  
100-100000  
100-100000



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

potwierdzenie przyjęcia  
/pieczęć/

.....  
data i podpis (wypełnia LGD)

.....  
Znak sprawy (wypełnia LGD)

liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD):

### 1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD):

1.1. Województwo

1.2. Powiat

1.3. Gmina

1.4. Ulica

1.5. nr domu

1.6. Nr lokalu

1.7. Miejscowość

1.8. Kod pocztowy

1.9. Poczta

1.10. Nr telefonu

1.11. Nr faksu

1.12. Adres e-mail

1.13. Adres www

### 2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD):

2.1. Termin naboru:

dzień miesiąc rok

dzień miesiąc rok

2.2. Grantobiorca został wybrany do realizacji grantu:

TAK

NIE

2.3. Uchwała Rady LGD w sprawie powierzenia grantu:

data podjęcia uchwały

numer uchwały

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

3.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa:

TAK

NIE

Za zgodność z oryginałem

3.2. Rodzaj doradztwa:

Inspektor  
Referatu Wdrażania PROW  
Wydziału Terenów Wiejskich

Iwona Cichoń

sm. 1-54

**4. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca):****4.1. Numer identyfikacyjny:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**4.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy:****4.2.1. Nazwa/Nazwisko i imię**

|  |
|--|
|  |
|--|

**4.2.2. Numer NIP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**4.2.3. REGON**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**4.2.5. PESEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**4.2.6. Nr i seria dokumentu tożsamości**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

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

**4.4. Adres do korespondencji:**

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

**4.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:**

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

4.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

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

4.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy:

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

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

|                                        |
|----------------------------------------|
| 4.8.1. Nazwa jednostki organizacyjnej: |
|----------------------------------------|

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

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

3.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa:

☐

TAK

☐

NIE

3.2. Rodzaj doradztwa:

**6.IDENTYFIKACJA GRANTU** (wypełnia Grantobiorca):

6.1. Tytuł zadania:

**6.2. Opis planowanego do realizacji zadania:**

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

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

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

6.3. Miejsce realizacji operacji:

Obszar LSR:

☐

Obszar poza LSR:

☐

|                                 |                     |                  |
|---------------------------------|---------------------|------------------|
| 6.3.1. Województwo              | 6.3.2. Powiat       | 6.3.3. Gmina     |
|                                 |                     |                  |
| 6.3.4. Miejscowość              | 6.3.5. Kod pocztowy | 6.3.6. Poczta    |
|                                 |                     |                  |
| 6.3.7. Ulica/oznaczenie działki | 6.3.8. Nr domu      | 6.3.9. Nr lokalu |
|                                 |                     |                  |

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

6.4.1. Etap I:

7. Plan finansowy zadania:

7.1. Koszty realizacji zadania

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

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

8. Limit pomocy (w zł):

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

# Zestawienie rzeczowo - finansowe zadania

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

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



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

**OŚWIADCZENIE**

imię i nazwisko osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika

seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika  
reprezentujący

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

tytuł grantu

**oświadczam/ my, że**

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

miejsowość i data

podpis/y osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika

**Jednocześnie oświadczamy/ my, że**

nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

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

miejsowość i data

podpis/y osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika

\* niepotrzebne skreślić

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

8



### INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

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

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

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

## Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

### 1. Oświadczam, że:

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

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

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

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

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

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

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

miejsowość i data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

### 2. Zobowiązuję się do:

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

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

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

miejsowość i data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

**PREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
*[Signature]*  
**JERZY SZALBOT**

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
*[Signature]*  
**IRENEUSZ SZARZEC**

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

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

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

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

**reprezentowanym przez :**

- 1) .....
- 2) .....

Zwanego dalej „LGD”

*a*

.....  
.....  
z siedzibą w .....,

NIP .....

REGON .....

KRS .....

zwanym/zwaną dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami”.

## §1

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

## § 2

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

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

### § 3

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

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

### § 4

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

### § 5

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

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

## § 6

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

## § 7

Grantobiorca zobowiązany jest do:

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

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

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

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

## § 11

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

## § 12

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

## § 13

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

## § 14

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

## § 15

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

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

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

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

- 4) Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
- 5) Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 19 niniejszej umowy.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

#### § 19

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

#### § 20

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

#### § 21

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

#### § 22

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

### § 23

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

LGD:

Grantobiorca:

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o powierzenie grantu

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

Załącznik nr 3 – Oświadczenie Grantobiorcy będącego osobą fizyczną

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Jeśli dotyczy

## WEKSEL

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

Dnia ..... zapłać (zapłacimy) za ten weksel własny na

zlecenie ..... sumę

..... bez protestu.

Płatny w .....

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

Poręczenie:

.....  
(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

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

.....  
.....  
(adres)

.....  
(NIP)

## DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia  
..... na realizację operacji pt. ....

W załączeniu składam do dyspozycji .....  
wksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie  
...../ przez osoby upoważnione do  
wystawienia wksla w imieniu .....  
który ..... ma prawo wypełnić  
w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania  
wobec ..... na sumę mojego /  
naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami  
i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten wksel datą  
płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie /  
nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie  
adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności wksla.  
Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania  
..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem,  
że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za  
skutecznie doręczony.

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

Wksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

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

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)

## Oświadczenie osoby fizycznej\*\*

Oświadczam, iż nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....  
(czytelny podpis Grantobiorcy)

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

.....  
(czytelny podpis małżonka Grantobiorcy)

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

.....  
(czytelny podpis Grantobiorcy)

**PREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
**JERZY SZALBOT**

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
**IRENEUSZ SZARZEC**

\*\* Jeśli dotyczy

SECRET  
EXCLUDED FROM AUTOMATIC DOWNGRADING AND  
DECLASSIFICATION  
TOMLASE TARKI



|                      |               |                     |                  |
|----------------------|---------------|---------------------|------------------|
| 2.3.8. Kod pocztowy  | 2.3.9. Poczta | 2.3.10. Nr telefonu | 2.3.11. Nr faksu |
|                      |               |                     |                  |
| 2.3.12. Adres e-mail |               | 2.3.13. Adres www   |                  |
|                      |               |                     |                  |

2.4. Adres do korespondencji:

|                      |               |                     |                   |                    |  |
|----------------------|---------------|---------------------|-------------------|--------------------|--|
| 2.4.1. Województwo   |               | 2.4.2. Powiat       |                   | 2.4.3. Gmina       |  |
|                      |               |                     |                   |                    |  |
| 2.4.4. Ulica         |               | 2.4.5. nr domu      | 2.4.6. Nr lokalu  | 2.4.7. Miejscowość |  |
|                      |               |                     |                   |                    |  |
| 2.4.8. Kod pocztowy  | 2.4.9. Poczta | 2.4.10. Nr telefonu |                   | 2.4.11. Nr faksu   |  |
|                      |               |                     |                   |                    |  |
| 2.4.12. Adres e-mail |               |                     | 2.4.13. Adres www |                    |  |
|                      |               |                     |                   |                    |  |

2.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:

|                    |  |                     |  |                       |  |
|--------------------|--|---------------------|--|-----------------------|--|
| 2.5.1. Nazwisko    |  | 2.5.2. Imię         |  | 2.5.3. Numer telefonu |  |
|                    |  |                     |  |                       |  |
| 2.5.4. Numer faksu |  | 2.5.5. adres e-mail |  |                       |  |
|                    |  |                     |  |                       |  |

2.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

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

2.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy:

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

|                      |                |                     |                   |                     |
|----------------------|----------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 2.7.7. Ulica         |                | 2.7.8. nr domu      | 2.7.9. Nr lokalu  | 2.7.10. Miejscowość |
|                      |                |                     |                   |                     |
| 2.7.11. Kod pocztowy | 2.7.12. Poczta | 2.7.13. Nr telefonu |                   | 2.7.14. Nr faksu    |
|                      |                |                     |                   |                     |
| 2.7.15. Adres e-mail |                |                     | 2.7.16. Adres www |                     |
|                      |                |                     |                   |                     |

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

|                                        |                |                     |                   |
|----------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|
| 2.8.1. Nazwa jednostki organizacyjnej: |                |                     |                   |
|                                        |                |                     |                   |
| 2.8.2. Województwo                     |                | 2.8.3. Powiat       |                   |
|                                        |                |                     |                   |
| 2.8.5. Ulica                           |                | 2.8.6. nr domu      | 2.8.7. Nr lokalu  |
|                                        |                |                     |                   |
|                                        |                | 2.8.8. Miejscowość  |                   |
|                                        |                |                     |                   |
| 2.8.9. Kod pocztowy                    | 2.8.10. Poczta | 2.8.11. Nr telefonu |                   |
|                                        |                |                     |                   |
|                                        |                | 2.8.12. Nr faksu    |                   |
|                                        |                |                     |                   |
| 2.8.13. Adres e-mail                   |                |                     | 2.8.14. Adres www |
|                                        |                |                     |                   |

### 3. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

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

3.2. Tytuł grantu

|  |
|--|
|  |
|--|

3.3. Numer umowy

|  |
|--|
|  |
|--|

3.4. Data zawarcia umowy

|       |         |     |
|-------|---------|-----|
|       |         |     |
| dzień | miesiąc | rok |

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

|  |
|--|
|  |
|--|

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

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

4.1. Wniosek za okres

|       |         |     |
|-------|---------|-----|
|       |         |     |
| dzień | miesiąc | rok |

|       |         |     |
|-------|---------|-----|
|       |         |     |
| dzień | miesiąc | rok |

4.2. Koszty całkowite realizacji danego etapu grantu (w zł)

4.3. Koszty kwalifikowane realizacji danego etapu grantu (w zł)

4.4. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu grantu (w zł)

4.5. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu grantu (w zł), w tym:

4.5.1. ze środków EFFROW

4.5.2 z publicznych środków krajowych

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

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

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

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

## Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

### 1. Oświadczam, że:

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

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

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

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

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

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

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

miejsowość i data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

### 2. Zobowiązuję się do:

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

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

miejsowość i data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

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

# **Załącznik nr 19 - Sprawozdanie z realizacji grantu**

## **I. Informacje ogólne**

1. Numer sprawozdania

2. Nazwa poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

3. Tytuł grantu

4. Rodzaj operacji

☐

Kreowanie atrakcyjnych przestrzeni spędzania czasu wolnego poprzez budowę, przebudowę i/lub wyposażenie ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.

☐

Kształtowanie oferty i promocja dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru Blisko Krakowa z wykorzystaniem marki „Skarby Blisko Krakowa”.

☐

Inwestycje służące zachowaniu lokalnego dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru.

☐

Realizacja inicjatyw związanych z pielęgnowaniem oraz zachowaniem lokalnego dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego i historycznego obszaru.

☐

Działania służące wzmocnieniu kapitału społecznego, w tym w zakresie ochrony środowiska oraz wspieranie inicjatyw służących przeciwdziałaniu zmianom klimatu, a także zwiększeniu wewnętrznej spójności społecznej obszaru.

5. Czas realizacji grantu

data rozpoczęcia

data zakończenia

6. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy

7. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

8. Adres/ siedziba Grantobiorcy

9. Imię i nazwisko, telefon, e-mail osoby uprawnionej do kontaktu

10. Nazwa LGD

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## **II. Informacje dotyczące przebiegu realizacji grantu**

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

## **III. Informacja dotycząca poniesionych wydatków**

Kwota wydatków całkowitych poniesionych na realizację grantu

IV. Informacja o napotkanych problemach

V. Wskaźniki monitorowania

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

VI. Oświadczenie Grantobiorcy

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

miejsowość i data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących/pełnomocnika

# Zestawienie rzeczowe - finansowe z realizacji grantu dla etapu ....

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

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



Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

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

\* W kolumnie 13 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

\*\* W kolumnie 14 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym. W pozostałych należy wpisać 0,00.

**PREZES**  
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
 „Cieszyńska Kraina”  
**IRENEUSZ SZARZEC**  
**WICEPREZES**  
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
 „Cieszyńska Kraina”  
**JERZY SZALBOT**

NEW CIVIL

CONSTITUTION

AMERICAN PEOPLE OF AMERICA

1875-1880

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

Znak

sprawy

LGD

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

RAZEM:  

miejsowość i data

podpis Beneficjenta / osób reprezentujących Beneficjenta / Pehomocnika

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

**PREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kuchnia”

**JERZY SZALBOT**

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kuchnia”

**IRENEUSZ SZARZEC**

ZAŁ. 10/11

100-22-1001

100-22-1001

OŚWIADCZENIE  
dotyczące przestrzegania trwałości grantu w ramach  
Projektów Grantowych za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
za rok .....(okres)

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

1. Czy doszło do ewentualnych zmian formy prawnej działalności prowadzonej przez grantobiorcę?

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Czy zostały zachowane cele projektu?

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

3. Czy utrzymano osiągnięte w trakcie realizacji przedsięwzięcia wskaźniki?

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

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

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

5. Czy doszło do poddania grantu modyfikacjom powodującym uzyskanie nieuzasadnionych korzyści przez grantobiorcę?

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

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

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

7. Czy przechowywana jest dokumentacja dotycząca realizacji grantu i czy przechowywana jest w miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie?

- ☐ Tak  
☐ Nie

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

|  |
|--|
|  |
|--|

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

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

.....  
Miejscowość, Data

.....  
Pieczeń i podpis

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

**PREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Krajna”  
**JERZY SZALBOT**

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Krajna”  
**IRENEUSZ SZARZEC**

HERSA ZVALBOT  
Chapman & Hall  
PUBLISHED



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

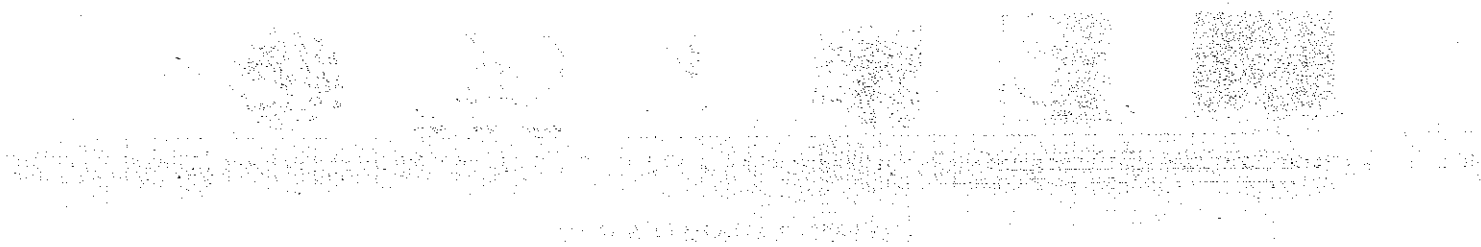
## ZLECENIE PŁATNOŚCI GRANTU

Skoczów, dnia.....

Nr sprawy:

Nazwa Grantobiorcy

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



*[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.]*

*[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.]*

*[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.]*

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca konkurs: LGD „Cieszyńska Kraina”

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „Cieszyńska Kraina”
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Cieszyńska Kraina” i wycofania się z oceny danej operacji,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu LGD „Cieszyńska Kraina” i wycofania się z oceny danej operacji
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu LGD „Cieszyńska Kraina” i wycofania się z oceny danej operacji
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- Niniejsza deklaracja dotyczy wszystkich złożonych wniosków w konkursie zgodnie z załącznikiem nr 1.
- Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego.

dnia .....-.....- 20 r. Łączka

PODPIS

**PREZES**  
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
 „Cieszyńska Kraina”  
**JERZY SZALBOT**

**WICEPREZES**  
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
 „Cieszyńska Kraina”  
**IRENEUSZ SZARZEC**

RECEIVED  
JAN 11 1961  
U.S. AIR FORCE  
TOBIAS YS91

Skoczów, 21.12.2015r.

## Oświadczenie

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

**PREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
JERZY SZALBOT

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
IRENEUSZ SZARZEC

# SECRET

1. The purpose of this document is to provide information regarding the activities of the [redacted] in the [redacted] area. This information is being provided for your information and is not to be distributed outside of your office.

2. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

3. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

1. The purpose of this document is to provide information regarding the activities of the [redacted] in the [redacted] area. This information is being provided for your information and is not to be distributed outside of your office.

2. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

3. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

SECRET

Zatwierdzenie w 9 do umowy  
O nr 00010-6433-UM121 000 9/15  
z dnia 10.05.2016 r.

zAt. 12/1

UCHWAŁA NR 16/2015

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”

z dnia 16.05.2015 r.

w sprawie przyjęcia lokalnych kryteriów wyboru grantów.

Na podstawie §22 ust. 1 pkt 4 Statutu Stowarzyszenia

Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia  
**u c h w a ł a**

§ 1

Przyjąć lokalne kryteria wyboru grantów, które będzie stosowała Rada przy wyborze operacji (projektów) do realizacji w ramach LSR „Cieszyńska Kraina”.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
JERZY SZALBOT

Za zgodność z oryginałem

Inspektor  
Referatu Wdrażania PROW  
Wydziału Terenów Wiejskich

Iwona Cichoń

nr. 1-13



## PROMOCJA

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





## AKTYWIZACJA

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

PREZES  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
JERZY SZALBOT

Handwritten text in the right margin, possibly a date or reference number.

Main body of handwritten text, appearing to be a letter or document. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through.

Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów w zakresie promocji obszaru

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                 |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|
| Miejsce na pieczęć LGD                       | KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | KO nr 1         |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | Wersja: 1.1     |
|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | Strona 1 z 1    |
| NUMER WNIOSKU                                | IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                 |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                 |
| ZAKRES PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                 |
| 1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | OCENA           |
| 1.1.                                         | <b>Kryterium 1- Liczba elementów promocji zawartych w projekcie</b> - element rozumiany jako działanie realizowane w projekcie, które ma odniesienie w kosztach ( ZRF ) :<br>5 pkt. - 3 lub więcej elementów<br>3 pkt. - 2 elementy<br>1 pkt. - 1 element                                                                                                                                  |      |                 |
| 1.2.                                         | <b>Kryterium 2- Zasięg obszarowy oddziaływania projektu:</b><br>5 pkt. - operacja promuje cały obszar LGD<br>3 pkt. - operacja promuje 2-6 gmin LGD<br>1 pkt.- operacja promuje 1 gminę LGD<br>0 pkt. - operacja promuje tylko wnioskodawcę                                                                                                                                                |      |                 |
| 1.3.                                         | <b>Kryterium 3- Zakres promocji obszaru:</b><br>5 pkt. - promocja produktu lokalnego<br>3 pkt.- promocja miejsc/zabytków/wydarzeń atrakcyjnych pod względem historycznym, kulturowym i przyrodniczym.<br>1 pkt.- promocja całego obszaru LGD<br>0 pkt. - nie spełnia ww. zakresu                                                                                                           |      |                 |
| 1.4.                                         | <b>Kryterium 4 - Sposób promocji obszaru:</b><br>5 pkt. - promocja na targach i wystawach.<br>4 pkt.- kampania promocyjna w internecie<br>3 pkt. - publikacja lub imprezy promujące obszar LGD                                                                                                                                                                                             |      |                 |
| 1.5                                          | <b>Kryterium 5 - Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji</b> - liczony liczbą osób biorących udział w realizacji operacji np. wolontariuszy, osób z grup de faworyzowanych (w tym beneficjent):<br>5 pkt.- powyżej 20 osób<br>3 pkt.- 11 - 20 osób<br>1 pkt.- do 10 osób<br>0 pkt.- do 9 osób                                                                     |      |                 |
| 1.6                                          | <b>Kryterium 6 - Innowacyjność</b> - operacja posiada charakter nowatorski, niestandardowy, eksperymentalny, w nietypowy sposób podchodzący do lokalnych zasobów, tradycji, w nietypowy i niestandardowy sposób wykorzystuje unikalne zasoby obszaru, promuje lokalne zasoby, przyczyniający się do pozytywnych zmian na obszarze LSR:<br>5 pkt. - innowacyjna<br>0 pkt. - nie innowacyjna |      |                 |
| SUMA PUNKTÓW                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | 30              |
| IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                 |
| MIEJSCE                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATA | CZYTELNY 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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- W punktach od 1.1 do 1.6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

**WICEPREZES**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”  
**IRENEUSZ SZARZEC**  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Cieszyńska Kraina”  
**IERZY SZALBOT**



# Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów w zakresie aktywizacji

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  |                 |                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|---------------------|
| Miejsce na pieczęć LGD                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD |  | KQ nr 1         |                     |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  | Wersja: 1.1     |                     |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  | Strona 1 z 1    |                     |
| NUMER WNIOSKU:                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | IMIE I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY                                                                 |  |                 |                     |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  |                 |                     |
| ZAKRES PROW. 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  |                 |                     |
| 1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  | OCENA           | UWAGI/ UZASADNIENIE |
| 1.1.                                          | <b>Kryterium 1- Liczba elementów aktywizujących (służących przeciwdziałaniu wykluczeniu) zawartych w projekcie - element</b> rozumiany jako działanie realizowane w projekcie, które ma odniesienie w kosztach (ZRF):<br><b>5 pkt.</b> - 3 lub więcej elementów<br><b>3 pkt.</b> - 2 elementy<br><b>1 pkt.</b> - 1 element                                                                                                                     |                                                                                                        |  |                 |                     |
| 1.2.                                          | <b>Kryterium 2- Płaszczyzna działań aktywizujących:</b><br><b>5 pkt.</b> - płaszczyzna gospodarcza<br><b>3 pkt.</b> - płaszczyzna społeczna<br><b>1 pkt.</b> - płaszczyzna kulturalna                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |  |                 |                     |
| 1.3.                                          | <b>Kryterium 3- Działania aktywizujące są realizowane w ramach:</b><br><b>5 pkt.</b> - podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych.<br><b>3 pkt.</b> - działań zmierzające do podnoszenia kompetencji przez grupy de faworyzowane.<br><b>1 pkt.</b> - wspierania szkoleniowo-doradcze z zakresu współpracy podmiotów wykonującymi działalność gospodarczą w ramach krótkich łańcuchów dostaw. |                                                                                                        |  |                 |                     |
| 1.4.                                          | <b>Kryterium 4 - Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w realizację operacji - liczony liczbą osób biorących udział w realizacji operacji np. wolontariuszy, osób z grup de faworyzowanych (w tym beneficjent):</b><br><b>5 pkt.</b> - powyżej 20 osób<br><b>3 pkt.</b> - 11 - 20 osób<br><b>1 pkt.</b> - do 10 osób<br><b>0 pkt.</b> - do 9 osób                                                                                         |                                                                                                        |  |                 |                     |
| 1.5                                           | <b>Kryterium 5 - Innowacyjność - operacja posiada charakter nowatorski, niestandardowy, eksperymentalny, w nietypowy sposób podchodzący do lokalnych zasobów, tradycji, w nietypowy i niestandardowy sposób wykorzystuje unikalne zasoby obszaru, promuje lokalne zasoby, przyczyniający się do pozytywnych zmian na obszarze LSR:</b><br><b>5 pkt.</b> - innowacyjna<br><b>0 pkt.</b> - nie innowacyjna                                       |                                                                                                        |  |                 |                     |
| SUMA PUNKTÓW                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  | 25              |                     |
| IMIE I NAZWISKO CZŁONKA RADY                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |  |                 |                     |
| MIEJSCE                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DATA                                                                                                   |  | CZYTELNY 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

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- 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.

**WICEPREZES**  
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
 „Cieszyńska Kraina”  
**IRENEUSZ SZARZEC**  
**PREZES**  
 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
 „Cieszyńska Kraina”  
**JERZY SZALBOT**



Handwritten text at the bottom left, possibly a signature or date.

## **Procedura zmiany/aktualizacji lokalnych kryteriów wyboru dla grantów**

1. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru dla grantów została sformułowana już na etapie opracowania LSR, stwarzając gwarancję ewentualnego uruchomienia w przyszłości swobodnego mechanizmu naprawczego w sytuacji, gdyby np. zaproponowane początkowo zestawy kryteriów selekcji nie przynosiły oczekiwanych rezultatów lub wręcz w niekorzystny sposób realizowały politykę wsparcia LGD zapisaną w LSR. Zmiany te zostały przewidziane w statucie LGD w § 22 ust. 1 pkt 4, który powierza tę kompetencję Walnemu Zebraniu Członków, dając jednocześnie Radzie LGD prawo wnioskowania o zmianę tych kryteriów w § 29 ust. 2 pkt 1.
2. Przesłanką do przygotowania przez Radę projektu zmiany kryteriów może być w szczególności:
  - 1) zmiana w przepisach prawnych, istotnych z punktu widzenia wdrażania LSR;
  - 2) wyniki realizacji LSR – niski stopień osiągnięcia założonych w LSR wskaźników;
  - 3) uwagi dotyczące funkcjonujących kryteriów, zgłaszane przez członków Rady lub wnioskodawców biorących udział w naborach przeprowadzanych przez LGD w związku z wdrażaniem LSR.
3. Zaproponowane przez Radę kryteria podlegają konsultacjom. Konsultacje z Członkami LGD i lokalną społecznością polegają na opublikowaniu na stronie internetowej LGD projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem wprowadzanych zmian, z możliwością zgłaszania przez zainteresowane osoby drogą elektroniczną uwag do projektu.
4. W przypadku konieczności terminowego wprowadzenia w życie zmian kryteriów, Rada może ograniczyć proces konsultacji społecznych, jednak w każdym wypadku na stronie internetowej LGD powinien zostać opublikowany projekt zmiany kryteriów wraz z uzasadnieniem proponowanych zmian i wskazaniem sposobu i terminów zgłaszania uwag do przedstawionej propozycji.
5. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru wraz z pisemnym uzasadnieniem będzie rozpatrzony na najbliższym Walnym Zebraniu Członków. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów będą one obowiązywać wyłącznie dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

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

... ..

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

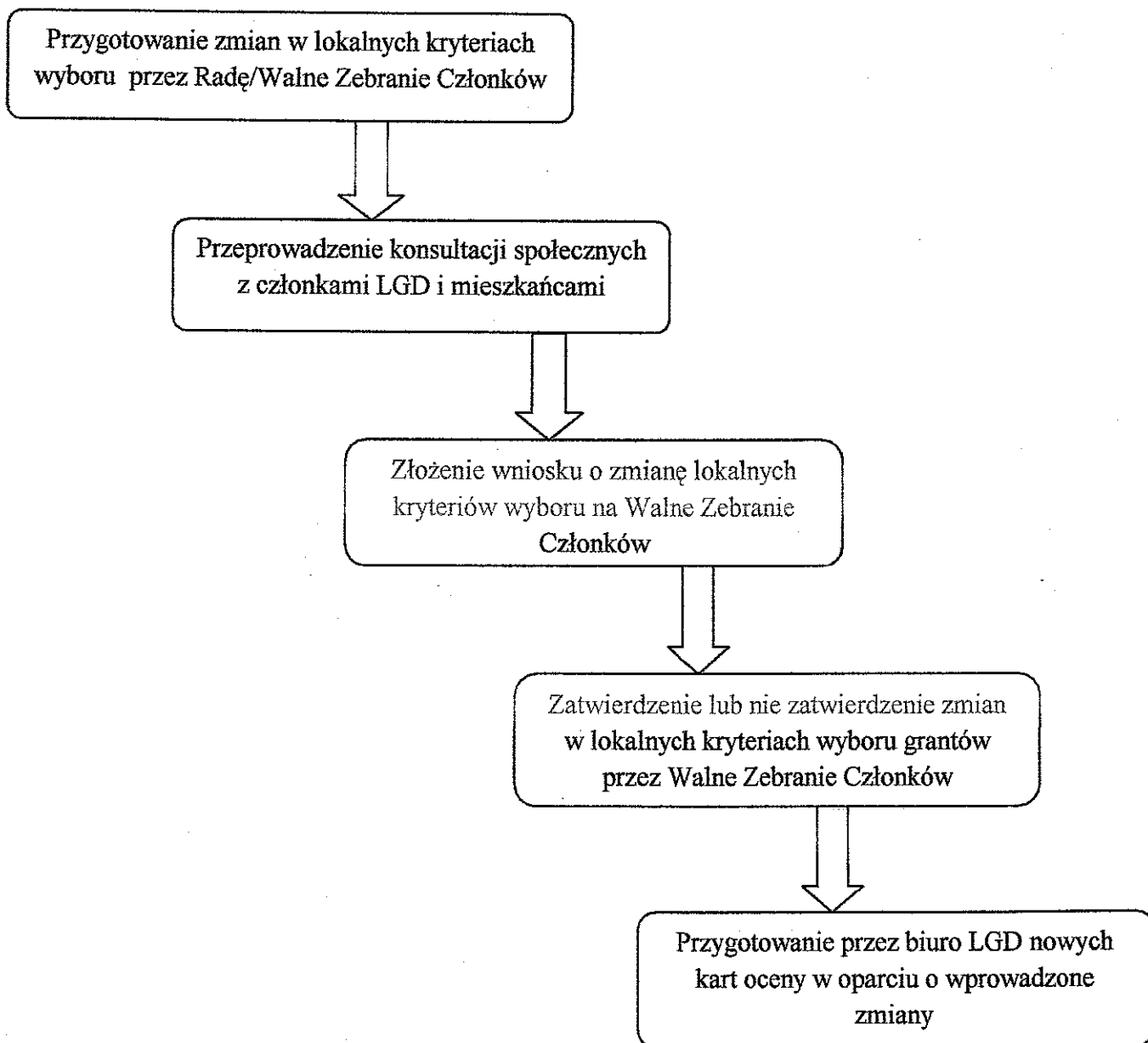
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
... ..

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

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

6. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji w wersji graficznej znajduje się poniżej.

**Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów**



PREZES  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
CZŁONEK ZARZĄDU  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
„Cieszyńska Kraina”  
IERZY SZALBOT  
TOMASZ BUIOK

1. The first step in the process of the development of a new product is the identification of a market need.

2. The second step is the selection of a product concept that meets the market need.

3. The third step is the development of a product prototype that can be used to test the product concept.

4. The fourth step is the testing of the product prototype to determine if it meets the market need.

5. The fifth step is the production of the product in large quantities.

6. The sixth step is the distribution of the product to the market.

7. The seventh step is the evaluation of the product's performance in the market.

8. The eighth step is the modification of the product if necessary.