

**Regulamin Konkursu Grantowego  
na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych  
w ramach PROW 2014-2020**

**działanie: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”**

**poddziałanie: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność”**

**Regulamin zawiera:**

**Zasady (procedura) ogłaszania konkursu i przyjmowania wniosków grantowych**

**Zasady (procedurę) wyboru grantobiorców**

**Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków**

**Sposób zabezpieczenia realizacji umowy**

**Sposób informowania grantobiorców o wynikach oceny**

**Zasady (procedura) wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez grantobiorców od decyzji Rady**

**Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców**

**Procedura zawarcia umowy i przekazania środków.**

## **Spis treści**

<u>SŁOWNICZEK:</u> .....	3
<u>PODSTAWA PRAWNA</u> .....	4
<u>I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ</u> .....	4
<u>II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU</u> .....	5
<u>III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ</u> .....	6
<u>IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ</u> .....	6
<u>IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW</u> .....	6
<u>IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE</u> .....	6
<u>IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE</u> .....	7
<u>IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH</u> .....	7
<u>IV.5. ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU</u> .....	8
<u>V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU?</u> .....	8
<u>V.1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIĘZCENIE GRANTU</u> .....	8
<u>V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW</u> .....	9
<u>V.3. ZAŁĄCZNIKI</u> .....	9
<u>VI. ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW</u> .....	9
<u>VI.1. OCENA WSTĘPNA</u> .....	9
<u>VI.1. WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ &lt;ORGAN DECYZYJNY LGD&gt;</u> .....	10
<u>VI. 3. Weryfikacja przez Samorząd Województwa</u> .....	11
<u>VII. ODWOŁANIE OD DECYZJI LGD – PROTEST</u> .....	11
<u>VIII. Procedura ponownego wyboru grantobiorców I Odstąpienia od konkursu</u> .....	11
<u>IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW</u> .....	12
<u>IX.1. ZAWARCIE UMOWY</u> .....	12
<u>IX.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW</u> .....	12
<u>X. ZABEZPIECZENIE REALIZACJI UMOWY</u> .....	13
<u>XI. ZAŁĄCZNIKI</u> .....	13

## **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. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475))

**Beneficjent Projektu Grantowego - LGD** – Lokalna Grupa Działania **Zielony Wierchołek Śląska**, organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach projektu grantowego.

**Lokalna Strategia Rozwoju (LSR)**, jest dokumentem, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). 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 (czyli wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o grant, nawet jeśli czyni to w imieniu Jednostki Organizacyjnej Nieposiadającej Osobowości Prawnej – zwanej dalej JONOP)

**Grantobiorca** – podmiot, w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej (JONOP), której przyznano grant i która jest realizatorem zadania.

**Generator** – narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie zadania. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o dofinansowanie zadań oraz sporządzanie raportów.

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

**Obszar wiejski objęty LSR** - przez obszar wiejski objęty LSR Lokalnej Grupy Działania **Zielony Wierchołek Śląska**, rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych Lokalną Strategią Rozwoju z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców na dzień 31 grudnia 2013 r.

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

**SW** – Samorząd Województwa, którego zarząd zawarł z LGD umowę ramową.

**Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD)

## **PODSTAWA PRAWNA**

Realizacja projektów grantowych przez LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ([Dz. U. z 2017 r. poz. 562 z późn. zm.](#)),
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności ([Dz. U. z 2015 r. poz. 1](#) z [2017 r. poz. 5 i 147](#)), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 ([Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475](#))
6. 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, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR ([Dz. U. z 2017 r. poz. 722 i 1588](#))
7. Niniejszego Regulaminu,
8. Regulaminu Rady

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

### **I.1. Cel konkursu**

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

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 są one w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

### **I.2. Zakres pomocy**

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
3. Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
4. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, pod warunkiem, że:
  - 1) służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych;
  - 2) nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

### **I.3 Miejscem realizacji**

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

## **II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRYZNANIE GRANTU**

1. O grant może ubiegać się podmiot będący:

a) **osobą fizyczną**, która:

- a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- b) jest pełnoletnia
- c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR

b) **osobą prawną**, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

c) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, (JONOP)** jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR przy czym JONOP może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze której prowadzi działalność dana jednostka.

~~b) **osobą prawną**, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,~~

~~e) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, (JONOP)**, 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, przy czym JONOP może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze której prowadzi działalność dana jednostka.~~

d) **gmina**, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować zadania,

2. Wymieniony powyżej w punkcie II.1 podmiot **musi spełniać łącznie następujące warunki wymienione poniżej w punktach oznaczonych cyframi 1-4:**

1. a) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować lub
  - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, która zamierza realizować, lub
  - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub
  - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować
2. Siedziba/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.d Regulaminu
  3. Podmiotowi został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
  4. Nie prowadzi działalności gospodarczej

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

- 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,
- posiadające siedzibę, lub zamieszkują - w przypadku osób fizycznych, poza obszarem wiejskim LGD, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.d Regulaminu,
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie,
- ~~JONOP nie może ubiegać się o grant z podmiotem nieposiadającym osobowości prawnej ani z nieposiadającym osobowości prawnej oddziałem terenowym podmiotu.~~

### **III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNISKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ**

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

### **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. Wysokość maksymalnej i minimalnej wysokości grantu zostanie określona w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
3. W sumie limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020.
4. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.
5. Suma grantów **udzielonych i wypłaconych lub ostatecznie rozliczonych** przez jednostki sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków całego Projektu Grantowego.

## **IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

### **Ogólne zasady**

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych i są dotowane, jeżeli są:
  - 1) uzasadnione zakresem zadania,
  - 2) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
  - 3) racjonalne i efektywne,
  - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, tj. w okresie od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu,
  - 5) ~~zgodne z przepisami o zamówieniach publicznych lub poniesione w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z Wnioskodawcą i Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,~~
  - 6) 5) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
  - 7) 6) zostały przewidziane w budżecie zadania,
  - 8) 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego
  - 9) 8) zaksięgowane na wyodrębnionych księgowo kontach, albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, na podstawie odrębnych przepisów, lub jest osobą fizyczną, koszty zostały zapisane na odpowiednim formularzu udostępnionym przez LGD.
  - 10) 9) zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości grantu uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
3. 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.
4. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie zadania 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 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.).

**5. Odsetki bankowe** od kwoty grantu zgromadzone na rachunku bankowym Grantobiorcy powinny zostać .

wydane na realizację zadania. Odsetki nie wydane na realizację zadania podlegają zwrotowi na konto LGD.

### **Koszty kwalifikowalne**

W ramach kosztów wynikających ze specyfiki zadania 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, a w przypadku zadań w zakresie Projektu Grantowego związanego z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- 5) zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 6) 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 4 i 5, w tym materiałów, zgodnie z §13 ust.1, pkt 3 rozporządzenia
- 7) 6) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli nie ma możliwości odzyskania,

#### **IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE**

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki:

- poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania
- 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.);
- ~~koszty zakupu środków transportu powyżej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania~~
- koszty inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim
- koszty zakupu powyżej wartości rynkowej
- działalności gospodarczej

#### **IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH**

1. Wkład własny wynosi 10% kosztów kwalifikowalnych zadania, ~~za wyjątkiem:~~

a) sytuacji gdy grantobiorcą jest jednostką sektora finansów publicznych, dla której minimany wkład własny wynosi zawsze 36,37% kosztów kwalifikowalnych

2. Dopuszczalne są następujące formy wkładu własnego:

- a) finansowy;
- b) rzeczowy, w tym w formie nieodpłatnej pracy,

3. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:

wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie operacji,

wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku, wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji, w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego,

w przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.

4. Wartość nieodpłatnej pracy (WNP) ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin (LPG) oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym

rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy (PW) , i liczby 168. Czyli  $WNP = LPG * (PW/168)$

5. Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach grantu, zgodnie z punktami IV.2. i IV.3. Regulaminu.

6. 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 okres 5 lat od daty ich zakupu.

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

#### ***V.1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU***

Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie/biurze LGD pod adresem Kłobuck ul. Staszica 12 oraz na stronie [www.lgd-klobuck.pl](http://www.lgd-klobuck.pl).

W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów zwarte zostaną w szczególności:

1. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
2. określony zakres tematyczny projektu grantowego,
3. planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
4. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
5. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
6. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
7. informacje o wysokości kwoty grantu i/lub poziomie dofinansowania,
8. informacja o terminach realizacji zadania,
9. limit składanych wniosków przez jednego Wnioskodawcę,
10. wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

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

##### **1. Sposób składania wniosku.**

Wniosek należy złożyć tylko i wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora dostępnego na stronie internetowej [www.lgd-klobuck.pl](http://www.lgd-klobuck.pl). Wypełniając wniosek należy stosować się do Instrukcji zamieszczonej na stronie [www.lgd-klobuck.pl](http://www.lgd-klobuck.pl).

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

LGD określi limit składanych wniosków każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie.

### ***V.3. ZAŁĄCZNIKI***

Lista obligatoryjnych załączników zostanie określona w Ogłoszeniu o naborze.

## **VI. ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW**

Procedura wyboru grantobiorców przewiduje trzy etapy:

1. OCENA WSTĘPNA wniosków o powierzenie grantów - ocena pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu
2. WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ **RADE**
3. WERYFIKACJA PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA

### ***VI.1. OCENA WSTĘPNA***

1. Ocena wstępna dokonywana jest pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu wg kryteriów zamieszczonych w Karcie Formalnej Weryfikacji Wniosków.
2. Każdy wniosek złożony w konkursie musi spełnić KRYTERIA OCENY WSTĘPNEJ.
3. W przypadku stwierdzenia braków na etapie oceny wstępnej LGD wzywa Wnioskodawców do uzupełnienia braków, które Wnioskodawca powinien uzupełnić w terminie <7 dni> od dnia otrzymania pisma. Decyduje data wpływu poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją do Biura LGD. W przypadku niedopełnienia formalności wniosek zostaje odrzucony.
4. Odrzucony zostaje również wniosek, który nie wpłynął w terminie określonym w Ogłoszeniu o naborze.
5. Po zamkniętej ocenie wstępnej wnioski są przekazywane Radzie
6. Rada dokona wyboru zadań na podstawie kryteriów wskazanych w LSR.

### ***VI.1. WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADE***

1. Wyboru Grantobiorców dokonuje Rada zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Rady*.
2. W terminie 30 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny::
  - zgodność zadania z LSR, przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w **ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę i zaplanowanych wskaźników projektu** grantowego;
  - ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dla wyboru zadań w ramach projektów grantowych, Przy ocenie merytorycznej w szczególności brane będą pod uwagę kryteria wskazane w LSR
3. Rada, na podstawie kryteriów wyboru ustala:
  - a. listę rankingową zadań przeznaczonych do dofinansowania do kwoty przeznaczonej na realizację projektu grantowego,
  - b. listę rezerwową.
4. Rada ma prawo przyznania grantu w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji zadania.
5. **Pula środków na granty zostanie określona w ogłoszeniu konkursu. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez JST przeznaczona została kwota nie wyższa niż**

**20% puli na granty.** Oznacza to, że przy formułowaniu list rankingowych Rada będzie kwalifikować zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku.

6. Lista rankingowa zawiera następujące informacje:

1. nazwa wnioskodawcy
2. tytuł zadania
3. kwota **przyznanego** grantu

7. Po zatwierdzeniu wyników przez Radę następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy zadań przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej LGD w ciągu 5 dni od zatwierdzenia przez Radę. W tym samym czasie LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami mailowo celem przekazania decyzji Rady.

8. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania (~~protestu~~) od decyzji Rady na zasadach określonych punkcie VII niniejszego regulaminu, o czym zostaje poinformowany przez LGD wraz z informacją o wynikach konkursu.

9. Po rozpatrzeniu odwołań formułowana jest ponownie lista rankingowa zadań przeznaczonych do dofinansowania oraz lista rezerwowa i upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 5 dni od podjęcia decyzji przez Radę

10. Po ogłoszeniu wyników konkursu (upublicznieniu na stronie internetowej), LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosków o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Rady. 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 dokumentów w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.

11. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.

### **VI. 3. WERYFIKACJA PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA**

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym po zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

2. Na podstawie przekazanych dokumentów SW stwierdza, czy Grantobiorca został wybrany zgodnie lub nie zgodnie z przepisami i procedurami.

3. W przypadku niezgodnego wyboru Grantobiorców z przepisami i procedurami do LGD jest przekazywana informacja o negatywnej weryfikacji Grantobiorców.

4. W sytuacji jak w punkcie 3, LGD przystępuje do procedury opisanej w punkcie VIII

5. W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru Grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

### **VII. ODWOŁANIE OD DECYZJI LGD –PROTEST**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia **odwołania** od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

2. **Odwołanie** wnosi się w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej listy rankingowej, na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. **Odwołanie** wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. O skutecznym wniesieniu odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.
5. W terminie 14 dni od daty wpływu odwołania wniosek jest ponownie oceniany przez Radę
6. **Odwołanie** pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a. został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
  - b. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Wnioskodawcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
  - c. nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu.
7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Wnioskodawcę.
8. **Odwołanie** dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **VIII. PROCEDURA PONOWNEGO WYBORU GRANTOBIORCÓW I ODSZTAPIENIA OD KONKURSU**

1. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub
  2. Na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu lub
  3. Na skutek informacji z SW o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców
- LGD w pierwszej kolejności:
- a) dokonuje wyboru Grantobiorców z listy rezerwowej, a jeśli to okaże się nieskuteczne może:
  - b) dokonać ponownego przeprowadzenia konkursu lub jeśli zachodzą przesłanki to uzasadniające,
  - c) odstąpić od konkursu

## **IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

### **IX.1. ZAWARCIE UMOWY**

1. LGD zaprasza do podpisania Umowy o powierzenie grantu do biura LGD w terminie 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z SW.
2. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:

- w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II.1.a Regulaminu z wnioskodawcą (UMOWA DWUSTRONNA)
- w przypadku zadania złożonego przez podmiot (wskazany w punkcie II.1.b 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 DWUSTRONNA)
- w przypadku zadania złożonego przez JONOP za pośrednictwem innego podmiotu (wskazaną w punkcie II.1.c Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel JONOP wskazany we wniosku o dofinansowanie. (UMOWA TRÓJSTRONNA)
3. Umowy dwustronne przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, umowy trójstronne w trzech egzemplarzach podpisane w siedzibie LGD. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczętą imienną.
4. Umowa zawierana jest wg wzoru będącego załącznikiem do niniejszego Regulaminu

UWAGA! Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

## **IX.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

1. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie.
- 2. 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 przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

## **X.ZABEZPIECZENIE REALIZACJI UMOWY**

1. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość powierzonego grantu. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik do Umowy o powierzenie grantu.

## **XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, będącym załącznikiem do umowy z grantobiorcą, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem POP. Sprawozdanie składane jest za pośrednictwem POP, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt IX.2.1 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI**

### Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP.

### **Monitoring**

Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:

1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, także za pośrednictwem POP.

### **Kontrola**

Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.

Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę za pośrednictwem POP co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.

W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

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.

Udzielanie informacji

9. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

10. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

## **XI. ZAŁĄCZNIKI**

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu
2. Karta formalnej weryfikacji wniosków
3. Karta oceny zgodności operacji z LSR,
4. Karta oceny Grantobiorców
5. Projekt umowy o powierzenie grantu
6. Wzór sprawozdania końcowego
7. Wniosek o rozliczenie grantu
8. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji grantu

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony  
Wierzchołek Śląska na lata 2014-2020*

Załącznik nr 1

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

<p><b>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</b>  <b>w ramach poddziałania</b>  <b>„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach</b>  <b>strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez</b>  <b>społeczność”</b>  <b>Objętego PROW 2014-2020</b>  <b>w ramach projektu grantowego:</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(oznaczenie projektu grantowego)</p>	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku:</p>		
<p>Data organizacji naboru:</p>			
<p>Numer naboru:</p>			
<p>Nr wniosku/znak sprawy: .....</p>		<p>Liczba złożonych załączników:</p>	

1.DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
Nazwa LGD:	
Numer identyfikacyjny LGD:	
Adres LGD:	
Adres e-mail:	

2.DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU OPERACJI			
Uchwała organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji:	Numer uchwały:		Data podjęcia:
Czy operacja została wybrana do finansowania w ramach LSR?	TAK:		NIE:

3.INORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE (wypełnia LGD)			
Czy Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD?	TAK:		NIE:
Rodzaj doradztwa*:			

4.DANE GRANTOBIORCY	
Numer identyfikacyjny:	
Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa:	
Obywatelstwo*:	
PESEL*:	
Nr i seria dokumentu tożsamości*:	
Numer NIP*:	
Numer KRS lub innego rejestru*:	
REGON*:	
Dane teleadresowe	

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony  
Wierzchołek Śląska na lata 2014-2020*

<b>Adres:</b>	
<b>Siedziba oddziału*:</b>	
<b>Numer telefonu:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	
<b>Adres www*:</b>	
<b>Dane do kontaktu</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Numer telefonu:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby do kontaktu*:</b>	
<b>Numer telefonu osoby do kontaktu*:</b>	
<b>Adres e-mail osoby do kontaktu*:</b>	
<b>Dane osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko/Funkcja</b>
<b>Dane pełnomocnika Grantobiorcy*</b>	
<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Stanowisko/funkcja:</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Numer telefonu:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	
<b>Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką*</b>	
<b>Nazwa:</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Adres e-mail:</b>	

<b>5. INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE</b> (wypełnia Grantobiorca)			
<b>Czy Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD?</b>	<b>TAK:</b>		<b>NIE:</b>
<b>Rodzaj doradztwa*:</b>			

<b>6. DANE DOTYCZĄCE OPERACJI</b>	
<b>Tytuł operacji:</b>	
<b>Lokalizacja operacji:</b>	
<b>Termin realizacji operacji:</b>	<b>Etap pierwszy:</b>
	<b>Etap drugi*:</b>
<b>Opis operacji:</b>	
<b>Uzasadnienie zgodności operacji z celem/celami projektu grantowego:</b>	
<b>Uzasadnienie zgodności operacji z zakresem projektu grantowego:</b>	
<b>Wskazanie wartości wskaźników projektu grantowe-</b>	

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

go, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji:	
Uzasadnienie zgodności operacji z kryteriami wyboru obowiązującymi w LGD:	
Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju*:	
Posiadane zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji*:	
Posiadane kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji*:	
Wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu operacji*:	
Inne informacje, które Grantobiorca uważa za istotne:	

7.PLAN FINANSOWY OPERACJI		
Rodzaj kosztów	Całkowity koszt operacji (w zł)	Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)
<b>Koszty operacji z wyłączeniem wartości wkładu własnego i kosztów ogólnych</b>		
<b>Wartość wkładu niepieniężnego:</b>		
1.wartość nieodpłatnej pracy		
2.wartość pozostałego wkładu niepieniężnego		
<b>Koszty ogólne</b>		
<b>Inne koszty (niekwalifikowalne)</b>		
<b>Koszty realizacji operacji ogółem</b>		

4.POMOC UZYSKANA LUB WNIOSKOWANA UPRIEDNIO W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020	
Numer umowy lub wniosku o przyznanie pomocy	kwota (w zł)
1.	
2.	
3.	
<b>Suma kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje w realizacji (w zł)</b>	

5.LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY	
Limit pomocy pozostały do wykorzystania w latach 2014-2020 (w zł)	
Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł)	
Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych w ramach projektu grantowego	
<b>Koszty kwalifikowalne operacji (w zł), w tym:</b>	
Koszty kwalifikowalne etapu pierwszego operacji	
Koszty kwalifikowalne etapu drugiego operacji*	
<b>Maksymalna intensywność pomocy</b>	
<b>Maksymalna wysokość grantu</b>	
<b>Wnioskowana kwota pomocy (w zł), w tym:</b>	
Wnioskowana kwota pomocy etapu pierwszego operacji	
Wnioskowana kwota pomocy etapu drugiego operacji*	

6.ZALICZKA			
Wnioskuję o wypłatę zaliczki na realizację operacji	TAK:		NIE:

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony  
Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

<b>Wnioskowana kwota zaliczki*</b>	
------------------------------------	--

<b>9.OPIS ZADAŃ PLANOWANYCH W RAMACH OPERACJI</b>							
Lp.	Oznaczenie zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	Kwota kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
1.							
<b>RAZEM</b>							

<b>10.ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI</b>								
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)			
					Koszty ogółem	Etap pierwszy	Etap drugi*	
I.	<b>Koszty kwalifikowalne operacji z wyłączeniem wartości wkładu własnego i kosztów ogólnych</b>							
1.								
	<b>Suma</b>							
II.	<b>Wartość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy</b>							
1.								
	<b>Suma</b>							
	<b>Wartość pozostałego wkładu pieniężnego</b>							
1.								
	<b>Suma</b>							
III.	<b>Koszty ogólne</b>							
1.								
	<b>Suma</b>							
IV.	<b>Suma kosztów kwalifikowalnych operacji</b>							

<b>11.INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH</b>		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba
1.		
2.		
3.		

4.		
5.		
<b>RAZEM</b>		

## 12. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości:

2. Wnioskuje o wypłatę zaliczki w kwocie\*:

3. Oświadczam, że:

- a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu oraz zasady udzielania zaliczki na realizację grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczególnych 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.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;
- b) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- c) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.);
- d) Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,
- e) Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych,
- f) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w:
  - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
  - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
  - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);
- g) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego 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.Ur.UE L 181/48);
- h) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail i znane mi są zasady doręczania pism za pośrednictwem Platformy Obsługi Projektów;
- i) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:
  - Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD Zielony Wierzchołek Śląska z siedzibą w Kłobucku przy ul. Staszica 12- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu i ewentualną realizacją i rozliczeniem grantu, a także Samorząd Województwa Śląskiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantu,
  - Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
  - Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,
  - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

Ja (my), niżej podpisany (-i) .....

reprezentujący\* .....

oświadczam (-y), że nie jestem/podmiot, który reprezentuję (-my) nie jest podatnikiem podatku VAT oraz nie figuruję (-e) w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację nie mogę/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu:

.....

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*

**4. Zobowiązuję się do:**

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego;
- c) Stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020./.

\* Jeśli dotyczy

<b>Miejscowość i data:</b>	
<b>Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika:</b>	

Załącznik nr 2

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

## **Karta formalnej weryfikacji wniosków**

Oznaczenie naboru: .....

Wniosek nr: ..... złożony przez: .....

Tytuł operacji: .....

Oceniający: 1.....

2. ....

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Lp.	KRYTERIA FORMALNE:	TAK	NIE
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?		
2.	Czy wniosek został złożony w wymaganej formie?		
3.	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?		
4.	Czy we wskazanym terminie zostało złożone potwierdzenie złożenia wniosku?		
5.	Czy suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolą widniejącą na wniosku?		
6.	Czy potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?		
7.	Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?		
7.1.	Czy Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej? (jeśli dotyczy)	ND	
7.2.	Czy Grantobiorca jest pełnoletni? (jeśli dotyczy)	ND	
7.3.	Czy Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo?		
7.4.	Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę/oddział na obszarze wiejskim objętym LSR? /Czy gminy będąca Grantobiorcą, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, zamierza realizować operację na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR?		
7.5.	Czy Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej?		
7.6.	Czy Grantobiorca nie jest wykluczony z uzyskania wsparcia?		
8.	Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu? (jeśli dotyczy)	ND	
9.	Czy Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?		
10.	Czy prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?		

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony  
Wierzchołek Śląska na lata 2014-2020*

<b>11.</b>	Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?		
------------	--	--	--

<b>12.</b>	Jeśli wniosek zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, poniżej należy wpisać jakie:
------------	---

	Wniosek kierowany do dalszej oceny	Wniosek kierowany do uzupełnień	Wniosek odrzucony
<b>TAK</b>			

<b>Uzasadnienie</b> (jeśli dotyczy)
--

Data.....

podpisy oceniających.....

Załącznik nr 3

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

Karta oceny zgodności operacji z LSR,

<b>Nr wniosku</b>			
<b>Tytuł operacji:</b>			
<b>Wnioskodawca:</b>			
<b>L.p.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>

1	<b>Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów głównych LSR?</b>		
	<b>Cel główny I</b> Rozwój gospodarki i tym samym poprawa warunków na rynku pracy		
	<b>Cel główny II</b> Poprawa stanu środowiska naturalnego i jakości życia mieszkańców		
2	<b>Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</b>		
	<b>Cel szczegółowy I.1</b> Rozwój turystyki, w tym agroturystyki i turystyki kulturowej – rozbudowa bazy i infrastruktury turystyczno- rekreacyjnej np. Szlaków rowerowych i edukacyjnych, rozwój rozpoznawalnych produktów turystycznych; skuteczna promocja		
	<b>Cel szczegółowy I.4</b> Rozwój lokalnych, tradycyjnych produktów żywnościowych, w tym współpracy rolników ze sobą (grupy producenckie); rozwój rolnictwa ekologicznego i drobnego przetwórstwa rolno-spożywczego; innowacyjne wykorzystanie gruntów rolnych.		
	<b>Cel szczegółowy II.1</b> Ochrona zasobów dziedzictwa przyrodniczego i kulturowo –historycznego terenu oraz poprawa infrastruktury i świadomości w zakresie ochrony środowiska a także przeciwdziałanie zmianom klimatu – rozwój kanalizacji, redukcja niskiej emisji m.in. poprzez rozwój prosumenckich źródeł energii odnawialnej.		
	<b>Cel szczegółowy II.2</b> Rozwój oferty spędzania wolnego czasu oraz integracja i aktywizacja mieszkańców obszaru LGD w tym poprzez działania edukacyjno-wychowawcze.		
3	<b>Czy projekt / operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w LSR?</b>		
3.1	<b>I.1.3</b> Promocja turystyczna		
3.2	<b>I.4.2</b> Promocja obszaru LGD poprzez produkty lokalne		
3.3	<b>II.1.1</b> Ochrona zasobów dziedzictwa przyrodniczego i kulturowo-historycznego.		
3.4	<b>II.2.2</b> Podniesienie wiedzy mieszkańców obszaru poprzez działania sprzyjające budowaniu kapitału społecznego		
GŁOSUJĘ ZA UZNANIEM, ŻE OPERACJA <b>JEST/NIE</b> JEST ZGODNA Z LSR*			
<b>OCENIAJĄCY</b>			
<b>Nazwisko i imię:</b>		<b>Podpis:</b>	

Data wypełnienia	
Karty oceny	

\*nie potrzebne skreślić

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:**

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny. Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności.

Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.

Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu/ przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.

Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością kart.

Głosowanie za uznaniem lub nie uznaniem operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji oznaczonej gwiazdką\*. Skreślenie lub pozostawienie obu opcji będzie uznane za głos nieważny

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Załącznik nr 4

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

**KARTA OCENY OPERACJI GRANTOBIORCÓW**

**Karta oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru**

**LGD „Zielony Wierchołek Śląska”**

Karta wyboru operacji nr					
Tytuł Projektu					
Wnioskodawca					
Koszty całkowite		Koszty kwalifikowalne		Koszty do refundacji	
<b>I.KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>					
Lp.	Kryterium oceny	Punkty	Uzasadnienie		
1.	Wkład w postaci pracy własnej lub usług świadczonych nieodpłatnie				

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata  
2014-2020*

2.	Innowacyjność projektu		
3.	Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie		
4.	Powiązanie projektu z innymi projektami lub jego realizacja w partnerstwie z innymi podmiotami		
5.	Przynależność do LGD i aktywność wnioskodawcy		
6.	Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu		

.....

DATA

.....

PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY

.....

PODPIS SEKRETARZA

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

**Załącznik nr 5**

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**nr .....**

Zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy:

.....,

zwanym dalej LGD

a

.....,

zwanym dalej Grantobiorcą,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami”.

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:

**§ 1**

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 Wiej-

## Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy

### Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020

skich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

#### § 2

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.

#### § 3

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, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* 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: .....

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

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

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 1 roku od dnia zawarcia niniejszej umowy.

**§ 4**

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.

**§ 5**

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. \*\*

## *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy*

### *Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

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 rachunek bankowy/ rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez ..... o numerze ..... Najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
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.

#### **§ 6**

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 § 3 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) Nieprzeniesienia 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 przekazywania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność,

## *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy*

### *Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

- 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 – w okresie realizacji operacji oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 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) Ponośnienia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 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 lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej 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).

#### **§ 7**

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) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - 2) Zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
  - 3) Przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto informacja o planowanym do wykonania zadaniu powinna być upubliczniona w taki sposób, by dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców,
  - 4) W sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt 2) i 3),
  - 5) W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.
3. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 4) i odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt 2) Grantobiorca składa wraz z wnioskiem o płatność.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD – na jej żądanie w celach określonych w § 6 pkt 9) – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji.

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

**§ 8**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że operacja współfinansowana jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt.  
.....  
.....  
.....
2. 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.
3. 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.
4. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifikowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
5. 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.

**§ 9**

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, 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.

**§ 10**

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.

## *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy*

### *Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

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.

#### **§ 11**

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.
4. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, z zastrzeżeniem ust. 5 – 8.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny operacji w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny operacji w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny operacji w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu

## *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy*

### *Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny takiej zmiany.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7, kwoty określone w § 5 ust. 3 niniejszej umowy nie mogą zostać zwiększone.
9. 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.

#### **§ 12**

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 § 10 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.

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

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.
  1. 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.
  2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
  3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 1.

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

3. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. 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.

**§ 15**

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.
1. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
3. 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.

**§ 16**

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 § 5 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 § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu operacji i wskaźników określonych w § 3 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.

**§ 17**

## *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy*

### *Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

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 § 6 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 § 18 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.

#### **§ 18**

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.
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:
  1. Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

#### **§ 19**

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - a) dla LGD: .....
  - e-mail: .....

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

b) dla Grantobiorcy: ..... ,e-mail:  
.....

2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem systemu Platforma Obsługi Projektów oraz drogą 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.

3. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

**§ 20**

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

**§ 21**

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją 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.).

**§ 22**

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

LGD:

Grantobiorca:

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Jeśli dotyczy

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Załącznik nr 6

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

WEKSEL

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

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

Płatny w .....

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

Poręczenie:

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

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Załącznik nr 7

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

<p style="text-align: center;"><b>WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU</b> w ramach poddziałania <b>„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”</b> Objętego PROW 2014-2020 w ramach projektu grantowego:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">..... (oznaczenie projektu grantowego)</p> <p style="text-align: center;">realizowanego przez</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.</p>	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku:</p>
<p>Znak sprawy: .....</p>	

1. RODZAJ PŁATNOŚCI			
Płatność:	pośrednia:		końcowa:

2. DANE GRANTOBIORCY	
Numer identyfikacyjny:	
Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa:	
PESEL*:	
Numer NIP*:	
Numer KRS lub innego rejestru*:	
REGON*:	
Dane teleadresowe	
Adres:	
Siedziba oddziału*:	
Numer telefonu:	

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Adres e-mail:	
Adres www*:	
<b>Dane do kontaktu</b>	
Adres:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu*:	
Numer telefonu osoby do kontaktu*:	
Adres e-mail osoby do kontaktu*:	
<b>Dane osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy</b>	
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko/Funkcja</b>
<b>Dane pełnomocnika Grantobiorcy*</b>	
Imię i nazwisko:	
Stanowisko/funkcja:	
Adres:	
Numer telefonu:	
Adres e-mail:	
<b>Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiegała się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką*</b>	
Nazwa:	
Adres:	
Adres e-mail:	

<b>3.DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>	
Nr umowy o powierzenie grantu:	
Tytuł operacji:	
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całej operacji:	
Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla	

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

danego etapu operacji:	
------------------------	--

4.DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU	
Wniosek składany jest za okres:	
Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji:	
Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji:	
Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji:	
Wnioskowana kwota grantu ze środków EFRROW dla danego etapu operacji:	
Wnioskowana kwota grantu z publicznych środków krajowych dla danego etapu grantu	

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata  
2014-2020*

1.ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)		Odchylenie kosztów kwalifiko- walnych
					wg umowy	wg rozliczenia	
I.	<b>Koszty kwalifikowalne operacji z wyłączeniem wartości wkładu własnego i kosztów ogólnych</b>						
1.							
	<b>Suma</b>						
II.	<b>Wartość wkładu niepieniężnego w postaci nieodpłatnej pracy</b>						
1.							
	<b>Suma</b>						
	<b>Wartość pozostałego wkładu pieniężnego</b>						
1.							
	<b>Suma</b>						
III.	<b>Koszty ogólne</b>						
1.							
	<b>Suma</b>						
IV.	<b>Suma kosztów kwalifikowalnych operacji</b>						

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata  
2014-2020*

**2. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO\***

**3. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 7 UST. 3 UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierzchołek Śląska na lata 2014-2020*

<b>2.INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Liczba</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	<b>RAZEM</b>	

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Załącznik nr 8

Regulaminu Konkursu Grantowego na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych w ramach PROW 2014-2020

**SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI GRAN-  
TU**

**w ramach poddziałania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”  
Objętego PROW 2014-2020  
w ramach projektu grantowego:**

.....  
(oznaczenie projektu grantowego)

**realizowanego przez**  
.....

Znak sprawy: .....

Potwierdzenie przyjęcia sprawozda-  
nia:

**4.DANE GRANTOBIORCY**

Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa:

**5.DANE DOTYCZĄCE OPERACJI**

Nr umowy o powierzenie grantu:

Tytuł operacji:

Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:

Data złożenia wniosku o płatność końcową:

**6.DANE DOTYCZĄCE OSIĄGNIĘCIA CELU OPERACJI** (wskazanie osiągniętych celów i sposobu ich osiągnięcia, a w przypadku nieosiągnięcia – wskazanie przyczyny)

**WSKAŹNIKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ GRANTU**

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźników
-----------------	---------------------------	------------------------------	--	---	---------------------------

*Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy  
Działania Zielony Wierchołek Śląska na lata 2014-2020*

Nazwa wskaźnika produktu					
Nazwa wskaźnika rezultatu					
UWAGI					

**7. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH**

--

**8. DODATKOWE INFORMACJE**

--

**9. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY**

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

Miejscowość i data:

Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika: