

01/2017

Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Oddział Terenowy Stowarzyszenia Wolna Przedsiębiorczość w Świdnicy

REGULAMIN KONKURSU

w ramach

projektu grantowego

**pn. „Regionalny Program Energetyki Prosumenckiej – mikroinstalacje fotowoltaiczne w budynkach
jednorodzinnych na terenie wybranych gmin Dolnego Śląska”**

nr RPDS.03.01.00-02-0021/17

realizowanego w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Oś priorytetowa 3

Gospodarka niskoemisyjna

Działanie 3.1

Produkcja i dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych – konkursy horyzontalne
Schemat 3.1.C

Projekty grantowe (zgodne z art. 35 i art. 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020), dotyczące produkcji energii elektrycznej i/lub ciepłej (wraz z podłączeniem tych źródeł do sieci dystrybucyjnej/ przesyłowej) polegające na budowie (w tym zakup niezbędnych urządzeń) mikroinstalacji służących wytwarzaniu energii z OZE.

Grudzień 2017 r.

1. Podstawa prawna

W ramach niniejszego konkursu zastosowanie mają w szczególności:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.), zwane „rozporządzeniem EFRR”;
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), zwane „rozporządzeniem ogólnym”;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.5.2014 r.), zwane „rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE)”;
- rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwane „rozporządzeniem 651/2014”;
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) zwane „rozporządzeniem 1407/2013”;
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 2017) wraz z aktami wykonawczymi, zwana „ustawą wdrożeniową”;
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) wraz z aktami wykonawczymi;
- ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 478 z późn. zm.) zwana „ustawą OZE”;

- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488) zwane „**rozporządzeniem de minimis**”;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1420);
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r., zwanym „**RPO WD**”;
- zaakceptowany 16-09-2016 r. przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, zwany „**SZOOP RPO WD**”;
- wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania 3.1 Produkcja i dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, zwane „**wytycznymi do realizacji projektów grantowych**”;
- Procedura realizacji projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę OTS Wolna Przedsiębiorczość pn. „*Regionalny Program Energetyki Prosumenckiej - mikroinstalacje fotowoltaiczne w budynkach jednorodzinnych na terenie wybranych gmin Dolnego Śląska*” zwana „**Procedurą**”.

2. Postanowienia ogólne

- Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów RPO WD oraz celów Działania 3.1 określonych w SZOOP RPO WD, do których należy w szczególności zwiększenie poziomu produkcji energii ze źródeł odnawialnych w województwie dolnośląskim.
- Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w niniejszym Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające ze stosownych przepisów prawa unijnego i krajowego, a także RPO WD oraz SZOOP RPO WD.
- W przypadku niezgodności pomiędzy przepisami prawa a niniejszym Regulaminem, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
- Stosownie do art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, w przypadku operacji obejmującej inwestycję w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Grantodawcy, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej

restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Zasady odnoszące się do trwałości projektu obowiązują również Grantobiorców w zakresie przyznanych grantów.

3. Pełna nazwa i adres Instytucji Ogłaszającej Konkurs

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Oddział Terenowy Stowarzyszenia Wolna Przedsiębiorczość w Świdnicy (zwana dalej **OTS** lub **Grantodawca**) mający siedzibę przy ul. Stalowej 2, 58-100 Świdnica, na podstawie umowy nr z dnia 13-10-2017 r. zawartej z Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą (zwana dalej **DIP**).

4. Kto może być Grantobiorcą?

- O Grant mogą wnioskować mieszkańcy Gmin Partnerskich (tj. tych gmin, które podpisały umowę partnerską na rzecz realizacji projektu grantowego „Regionalny Program Energetyki Prosumenckiej - mikroinstalacje fotowoltaiczne w budynkach jednorodzinnych na terenie wybranych gmin Dolnego Śląska”, zwanych dalej Gminami)).
- Mieszkaniec Gminy Partnerskiej jest to osoba/osoby, która/e jest/są właścicielem/właścicielami budynku jednorodzinnego, dla którego jest wykonywana mikroinstalacja, a budynek jednorodzinny jest zlokalizowany w danej Gminie Partnerskiej. Budynek ten musi być miejscem zamieszkania Właściciela, a w przypadku wielu współwłaścicieli przynajmniej jednego współwłaściciela.
- Grantobiorcami mogą być mieszkańcy, którzy na dzień składania wniosku o grant jak i na dzień udzielenia pomocy nie posiadają zaległości podatkowych na rzecz Gminy Partnerskiej wg właściwości miejscowej ze względu na lokalizację inwestycji Grantobiorcy (np. podatek rolny/od nieruchomości inne opłacane na rzecz Gminy).
- Wykaz Gmin Partnerskich stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
- **Wyjaśnienie dotyczące kwestii występowania pomocy publicznej u Grantobiorcy:** Wytwarzanie energii elektrycznej w instalacjach OZE z możliwością jej sprzedaży jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów unijnych, ponieważ stanowi oferowanie na rynku towaru w postaci energii. Podmioty wytwarzające taką energię, dostarczając ją do sieci, konkurują z innymi podmiotami wytwarzającymi energię. Nie ma przy tym znaczenia wielkość sprzedaży, skala możliwej konkurencji **ani fakt bycia osobą fizyczną**, a nie przedsiębiorstwem. W związku z powyższym, **wsparcie dla Grantobiorcy będzie przyznawane wyłącznie** w postaci pomocy de minimis. Pomoc de minimis będzie udzielana na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020.*

UWAGA:

Jeden Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o grant.

5. Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu

- Granty¹ będzie można uzyskać na projekty dotyczące produkcji energii elektrycznej (wraz z podłączeniem tych źródeł do sieci dystrybucyjnej/ przesyłowej) polegające na budowie (w tym zakup niezbędnych urządzeń) mikroinstalacji służących wytwarzaniu energii z OZE przez osoby fizyczne (zwanymi dalej Grantobiorcami²) w budynkach jednorodzinnych³ w celu zaspokojenia własnych potrzeb zmierzających do zwiększenia udziału odnawialnych źródeł energii w bilansie energetycznym na określonym obszarze Dolnego Śląska.
- Granty przeznaczone są na sfinansowanie części wydatków kwalifikowalnych związanych z wybudowaniem/zainstalowaniem nowych instalacji prosumenckich, tzn. **przydomowych fotowoltaicznych mikroinstalacji energetyki odnawialnej, wytwarzających energię elektryczną na potrzeby gospodarstw domowych w budynkach jednorodzinnych.**
- Wsparcie przeznaczone jest wyłącznie na mikroinstalacje o charakterze on-grid czyli pozwalające Grantobiorcy na wyprodukowanie energii elektrycznej w celu jej zużycia na **swoje potrzeby (potrzeby gospodarstwa domowego, tj. na potrzeby mieszkaniowe)**, dysponując jednocześnie możliwością oddania niewykorzystanych nadwyżek energii elektrycznej do sieci w celu przyszłego ich **własnego wykorzystania.**
- Wsparcie może zostać udzielone jedynie w zakresie nieruchomości, co do której został uregulowany stan prawny własności.

6. Wykluczenia

W ramach niniejszego projektu grantowego nie mogą ubiegać się o Grant następujący Grantobiorcy:

- którzy zostali wykluczeni z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 o finansach publicznych;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
- karani na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- karani na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2015 r. poz. 1212).

¹ Grant – środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

² Grantobiorca – odbiorca ostateczny będący podmiotem prywatnym, wybrany w drodze otwartego naboru/konkursu ogłoszonego przez Grantodawcę. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

³ Definicja zgodnie z pkt 2a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 290 z późn. zm.): budynek wolno stojący albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, stanowiący konstrukcyjnie samodzielną całość, w którym dopuszcza się wydzielenie nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku.

- grantobiorcami nie mogą być mieszkańcy, którzy na dzień składania wniosku o grant jak i na dzień udzielenia pomocy posiadają zaległości podatkowych na rzecz Gminy Partnerskiej wg właściwości miejscowej ze względu na lokalizację inwestycji Grantobiorcy (np. podatek rolny/od nieruchomości inne opłacane na rzecz Gminy).

7. Pomoc publiczna (pomoc de minimis)

Grantobiorcy mogą korzystać z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

8. Środki przeznaczone na granty

Na realizację konkursu w ramach naboru nr 1/2017 przewidziano:

17 909 500,00 PLN*

* Kwota przeznaczona na jedną gminę wynosi **1 279 250,00 PLN** i dotyczyć będzie udzielenia około 43 grantów** o łącznej minimalnej mocy instalacji fotowoltaicznych 215 kW.

** zgodnie z listą rankingową (oddzielną dla każdej Gminy Partnerskiej) do osiągnięcia minimalnej mocy instalacji fotowoltaicznej przeznaczonej na jedną Gminę Partnerską, tj. 215 kW.

9. Maksymalna wartość wsparcia, maksymalna wartość projektu

Maksymalna wartość wsparcia projektu to 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Maksymalna wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych na 1 kW mocy instalacji fotowoltaicznej wynosi 7 000,00 PLN brutto.

W związku z powyższym maksymalna całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć: 7 000 PLN brutto x 10 kW = **70 000 PLN brutto**.

10. Miejsce realizacji projektu

Miejsce realizacji projektu musi być zgodne z zasięgiem terytorialnym Gmin Partnerskich.

11. Okres realizacji projektu

- 1) Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.
- 2) Rozpoczęcie projektu grantowego - początkiem okresu kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez Grantobiorcę są wydatki związane z realizacją grantu, które mogą być kwalifikowalne, jeżeli są poniesione po podpisaniu Umowy o powierzenie Grantu (wzór Umowy o powierzenie Grantu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).
- 3) Zakończenie projektu grantowego - maksymalny okres realizacji projektu nie przekracza 31 maja 2019 r.
- 4) Wniosek o płatność (o wypłatę grantu) należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 czerwca 2019 r.

Przez projekt zakończony rozumie się projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany i zostało to potwierdzone np. podpisaniem bezusterkowego protokołu odbioru mikroinstalacji oraz została ona podłączona do sieci.

12. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania grantów przyznawanych Grantobiorcom przez Grantodawcę wynosi **do 85%** z uwzględnieniem limitów pomocy dot. projektów objętych pomocą de minimis, określoną w **rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)**.

Zgodnie z ww. rozporządzeniem:

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych.

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

13. Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach RPO WD określają przepisy unijne i krajowe, a w szczególności:

- 1) rozporządzenie ogólne;
- 2) rozporządzenie 1407/2013;
- 3) ustawa wdrożeniowa;
- 4) rozporządzenie de minimis;
- 5) wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 6) załącznik nr 6 do SZOOP określający zasady kwalifikowalności wydatków w RPO WD;
- 7) zasady obowiązujące podczas dokonywania zamówień przy realizacji projektu grantowego - „Wytyczne dotyczące wyboru wykonawcy”;
- 8) podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (dostępny na stronie internetowej DIP);
- 9) wytyczne grantowe do działania 3.1;
- 10) umowa o dofinansowanie realizacji projektu grantowego podpisana pomiędzy OTS oraz DIP;
- 11) Umowa o powierzenie Grantu.

Wydatkiem kwalifikowalnym może być wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie;
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego, krajowego w tym z przepisami regulującymi udzielanie pomocy de minimis, jeśli mają zastosowanie;

- c) jest zgodny z RPO WD i SZOOP;
- d) został uwzględniony w budżecie projektu;
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu;
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- h) został należycie udokumentowany;
- i) został wykazany we wniosku o płatność;
- j) dotyczy usług wykonanych w tym zaliczek dla wykonawców, jeśli umowa tak stanowi;
- k) jest zgodny z warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określony w krajowych „wytycznych w zakresie kwalifikowalności”, „wytycznych grantowych do działania 3.1”, Procedurze oraz Regulaminie konkursu;
- l) został poniesiony zgodnie z procedurą udzielania zamówień dla Grantobiorców - „Wytyczne dotyczące wyboru wykonawcy”.

Katalog wydatków kwalifikowalnych tj. wydatków ponoszonych przez Grantobiorcę niezbędnych do celów realizacji Projektu Grantobiorcy zostały określone w załączniku nr 8 do Regulaminu.

Należy przy tym mieć na uwadze konieczność odpowiedniego udokumentowania poniesionych wydatków w ramach projektu (umów z wykonawcą, faktur, protokołu odbioru, innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) w okresie kwalifikowalności z uwzględnieniem okresu realizacji projektu, poświadczającego m.in., iż zostały one dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

UWAGA:

Oceny kwalifikowalności poszczególnych wydatków ponoszonych przez Grantobiorców dokonuje Grantodawca na podstawie zatwierdzonych przez DIP kryteriów wyboru Grantobiorców (stanowiących załącznik nr 4).

Okres weryfikacji kwalifikowalności wydatków:

Na etapie oceny wniosków o grant analizie poddana jest potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Grantobiorcą Umowy o powierzenie grantu nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o grant, a przedstawione przez Grantobiorcę do rozliczenia w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania.

Ocena kwalifikowalności wydatków polegająca na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami dokonywana jest w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu – na etapie oceny przedkładanych wniosków o płatność oraz na etapie kontroli projektu.

14. Wzór wniosku o grant

Wzór wniosku o grant, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu.

15. Zasady składania wniosków o grant

Grantobiorca wypełnia wniosek o grant na wzorze wniosku o grant będącym załącznikiem nr 1 do Regulaminu Konkursu i przesyła do OTS w Świdnicy lub do poszczególnych Gmin Partnerskich (właściwych ze względu na lokalizację inwestycji) w ramach niniejszego konkursu w terminie:

**od godz. 8.00 dnia 29-12-2017 r.
do godz. 15.00 dnia 31-01-2018 r.***

*Termin na składanie wniosków może ulec wydłużeniu z powodu wystąpienia okoliczności, które uzasadniają takie wydłużenie (np. złożona liczba wniosków o grant w danej Gminie Partnerskiej nie pokrywa całej alokacji przydzielonej dla danej Gminy Partnerskiej, wówczas termin na składanie wniosków do tej Gminy może ulec wydłużeniu).

UWAGA. W przypadku złożenia wniosku o grant nie do OTS a do Gmin Partnerskich, za skuteczne złożenie wniosku o grant, będzie złożenie go do Gminy Partnerskiej właściwej ze względu na lokalizację inwestycji, będącej przedmiotem realizacji projektu.

Ponadto:

Do siedziby OTS w Świdnicy lub poszczególnych Gmin Partnerskich należy dostarczyć jeden egzemplarz **papierowej** wersji wniosku o grant ze wszystkimi załącznikami, opatrzonymi czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Właściciela nieruchomości. W przypadku podpisania wniosku przez osobę uprawnioną na podstawie pełnomocnictwa, należy również dołączyć wersję papierową pełnomocnictwa.

Do ww. dokumentów należy dołączyć **wersję elektroniczną na płycie CD** następujących dokumentów:

- wniosku o dofinansowanie w wersji edytowalnej (MS WORD)
- koncepcji technicznej w wersji edytowalnej (MS WORD)
- kosztorysu w wersji edytowalnej (MS EXCEL)
- skan wybranych elementów z wydruku z systemu informatycznego, wspierającego proces projektowy (np. PVSol) w wersji PDF
- minimum 3 zdjęć z planowanego miejsca dla generatora PV (w PDF).

Za datę wpływu do OTS w Świdnicy lub do siedzib poszczególnych Gmin Partnerskich uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz CD. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 KPA, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe. W takim wypadku decyduje data stempla pocztowego. Decyzją Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 30 czerwca 2015 r., wydaną na podstawie art. 71 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, dokonany został wybór operatora wyznaczonego do świadczenia usług powszechnych na lata 2016-2025, którym została Poczta Polska S.A.

Papierowa wersja wniosku wraz z CD może zostać dostarczona osobiście lub kurierem do OTS w Świdnicy lub siedziby poszczególnych Gmin Partnerskich, mieszczących się pod adresami zgodnie z załącznikiem nr 7 Wykaz Gmin Partnerskich.

Wniosek wraz z płytą CD należy złożyć w zamkniętej kopercie, której opis zawiera następujące informacje:

<p><u>NADAWCA</u> Nazwa Grantobiorcy (Wnioskodawcy) Adres lokalizacji projektu grantowego</p> <p style="text-align: center;">WNIOSEK O GRANT w ramach projektu grantowego pn. „Regionalny Program Energetyki Prosumenckiej – mikroinstalacje fotowoltaiczne w budynkach jednorodzinnych na terenie wybranych gmin Dolnego Śląska”</p> <p style="text-align: right;"><u>ODBIORCA</u></p>
--

Wniosek o grant należy sporządzić według Instrukcji wypełniania wniosku o grant projektu (załącznik nr 3) dostępnej na stronie internetowej OTS oraz stronach Gmin Partnerskich.

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

- kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz opatrzoną aktualną datą, lub
- kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” opatrzonej podpisem Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Grantobiorcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.

W przypadku dostarczenia wniosku o grant osobiście do siedziby poszczególnych Gmin Partnerskich **należy dostarczyć pismo przewodnie, na którym zostanie potwierdzony wpływ wniosku.** Pismo to powinno zawierać te same informacje, które znajdują się na kopercie.

Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej, albo wyłącznie w wersji elektronicznej, zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia. W takim

przypadku wersja papierowa wniosku (o ile zostanie złożona) będzie odsyłana na wskazany we wniosku o dofinansowanie adres korespondencyjny w ciągu 14 dni od daty złożenia.

Inne informacje niezbędne do dokonania oceny Wniosku o grant.

Rodzaje załączników, które muszą być obowiązkowo załączone do Wniosku o grant.

- Koncepcja Techniczna wraz z załącznikami (zał. 1 - kosztorys, zał. 2 - wydruk z systemu informatycznego wspierającego proces projektowy (np. PVSol), zał. 3 - minimum 3 zdjęcia z planowanego miejsca dla generatora PV);
- Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis;
- Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis – jeśli dotyczy;
- Pełnomocnictwo wszystkich Właściciela/Współwłaścicieli nieruchomości - jeśli dotyczy;
- Oświadczenie dot. zgody Właściciela/Współwłaścicieli na wykonanie robót związanych z projektem.

UWAGA!! Nabór wniosków o Grant, ocena formalna, ocena merytoryczna oraz utworzenie listy rankingowej przebiega oddzielnie dla każdej z Gmin Partnerskich.

16. Uzupelnienia oraz wycofanie wniosku

Wezwanie do poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku formalnego, o ile zostaną one stwierdzone, może nastąpić na każdym etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o grant braków formalnych lub oczywistych omyłek OTS wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie **7 dni** od dnia otrzymania informacji drogą mailową na adres wskazany we wniosku o grant w Sekcji Metryka pkt. 4.

Niepoprawienie w terminie lub niepoprawienie wszystkich braków i omyłek lub wprowadzenie zmian, niewynikających z pisma i powodujących istotną modyfikację wniosku spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia i niedopuszczenie projektu do dalszej oceny.

Po uzupełnieniu/poprawie wniosku o grant ocena jest kontynuowana.

Przez „**istotną modyfikację**” należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana:

- podmiotowa (np. zmiana Grantobiorcy) dopuszcza się wyłącznie zmiany wynikające wprost z przepisów prawa,
- przedmiotowa (np. zakres rzeczowy, skrócony opis projektu, kategorie kosztów, zmiany wartości projektu niewynikających z oczywistych omyłek i błędów rachunkowych),
- celów projektu,
- wskaźników monitoringowych, w tym ich wartości docelowych, niewynikających z omyłki lub celów mających wpływ na kryteria wyboru projektów.

Ostateczna ocena, czy uzupełnienie wniosku o grant lub poprawienie w nim oczywistej omyłki, doprowadziła do istotnej modyfikacji wniosku o grant, jest dokonywana przez OTS.

Wycofanie wniosku:

Wniosek o grant może zostać wycofany na każdym etapie weryfikacji/oceny na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej weryfikacji, o czym Grantobiorca jest niezwłocznie informowany.

17. Tryb wyboru projektów

Złożony wniosek o dofinansowanie podlega ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów do dofinansowania.

Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów – składa się z oceny formalnej oraz oceny merytorycznej wykonywanych przez Komisję Oceny Wniosków.

Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów wniosku do dofinansowania dokonywana jest w oparciu o „Kryteria wyboru Grantobiorców” stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu.

Oceny każdego projektu dokonuje się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” poprzez wypełnienie karty oceny formalnej oraz merytorycznej. W celu zagwarantowania wysokiego standardu oceny, projekty mogą być również poddawane zaopiniowaniu przez ekspertów, radców prawnych zatrudnionych w OTS lub przez inne instytucje.

Ocena spełnienia kryteriów wyboru odbywa się w szczególności na podstawie zapisów wniosku o grant wraz z załącznikami oraz oświadczeń Grantobiorcy.

W trakcie oceny OTS może wystąpić do Grantobiorcy o złożenie wyjaśnień (informacji lub dokumentów) w sprawie projektu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny.

W uzasadnionych przypadkach termin na przeprowadzenie oceny spełnienia kryteriów wyboru określony w niniejszym Regulaminie może zostać przedłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu poszczególnej oceny podejmuje Kierownik projektu.

Informacja o wydłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronach internetowych OTS nie później niż na 1 dzień kalendarzowy przed ustalonym wcześniej terminem zakończenia oceny.

Ocena formalna

Na podstawie rejestru złożonych Wniosków o Grant, Grantodawca kieruje Wnioski o Grant do oceny formalnej. Grantodawca zapewnia, że wszystkie Wnioski o Grant, które nie zostały wycofane, będą podlegały ocenie formalnej.

Grantodawca dokonuje oceny formalnej Wniosków o Grant zgodnie z Kryteriami oceny Grantobiorców, stanowiącymi załącznik do niniejszej procedury oraz weryfikuje, czy Wniosek o Grant wraz z załącznikami nie zawiera braków formalnych. Oceniający, przed przystąpieniem do oceny formalnej, zobowiązani są podpisać deklaracje poufności i bezstronności. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez dwie osoby z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” poprzez wypełnienie Karty oceny formalnej

Wniosku o Grant. W przypadku zaistnienia rozbieżności w ocenie powołuje się trzecią osobę, która ma głos rozstrzygający.

W trakcie oceny formalnej Grantodawca może wystąpić mailowo do Grantobiorcy o wyjaśnienia w sprawie zapisów Wniosku o Grant, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny i/lub w przypadku kryteriów uzupełniających o jednokrotną poprawę/uzupełnienie Wniosku o Grant. Grantobiorca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia Wniosku o Grant w terminie nie dłuższym niż **5 dni** roboczych. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych, w których nie przewidziano możliwości dokonania korekty, lub niespełnienia kryterium formalnego uzupełniającego po dokonaniu jego poprawy przez Grantobiorcę - Grantobiorca nie ma możliwości poprawy wniosku, a Wniosek o Grant zostaje negatywnie oceniony.

Ocena formalna Wniosku o Grant jest przeprowadzana w terminie do **45 dni** kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia konkursu. W uzasadnionych przypadkach (np. kumulacja dużej ilości wniosków, duża ilość niestandardowych przypadków wymagających dodatkowych wyjaśnień/analiz ze strony Grantodawcy) ocena może zostać wydłużona. Grantodawca informuje o tym fakcie na swojej stronie internetowej. Składanie wyjaśnień/poprawa/uzupełnienie Wniosku o Grant wstrzymuje bieg oceny formalnej wniosku. Brak wyjaśnień/poprawy/uzupełnienia Wniosku o Grant we wskazanym terminie powoduje niespełnienie kryterium, co skutkuje negatywną oceną formalną Wniosku o Grant. Grantodawca podejmie wszelkie starania, aby ocena formalna Wniosków o Grant odbywała się na bieżąco od dnia otrzymania Wniosku o Grant. Grantodawca jest informowany mailowo o negatywnej ocenie formalnej Wniosku o Grant wraz z uzasadnieniem. Grantodawca prowadzi rejestr Wniosków o Grant, które przeszły pozytywnie i negatywnie ocenę formalną. Grantodawca zapewnia, że wszystkie Wnioski o Grant, które zostały pozytywnie ocenione formalnie, zostaną przekazane do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna

Wniosek o Grant, który spełnił kryteria formalne, zostaje przekazany do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni** kalendarzowych, liczonych od dnia zatwierdzenia oceny formalnej Wniosku o Grant. Ocena merytoryczna jest przeprowadzana przez Grantobiorcę i/lub pozyskanych przez niego ekspertów. Oceniający, przed przystąpieniem do oceny merytorycznej, zobowiązani są podpisać deklaracje poufności i bezstronności. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez dwie osoby z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej Wniosku o Grant. W przypadku zaistnienia rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych kluczowych powołuje się trzecią osobę, która ma głos rozstrzygający. Rozbieżnością nie jest różnica punktowa w ocenie kryterium merytorycznego punktowego. Punktacja uzyskana przez Wniosek o Grant z oceny merytorycznej jest średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez dwóch ekspertów. W trakcie oceny merytorycznej Grantodawca może wystąpić do Grantobiorcy o wyjaśnienia w sprawie zapisów Wniosku o Grant, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów merytorycznych. W ramach procedury wyjaśnień Grantobiorca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe zapisy, a jedynie wyjaśniać zapisy umieszczone we Wniosku o Grant. Proces wyjaśnień wstrzymuje bieg oceny merytorycznej Wniosku. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych kluczowych/niektórych kryteriów punktowych

Wniosek o Grant jest negatywnie oceniany. W przypadku otrzymania ujemnej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej Wniosek o grant jest oceniany negatywnie.

W trakcie oceny merytorycznej ekspert w ramach kryterium „Zasadność i adekwatność wydatków” analizuje, czy planowane wydatki kwalifikowalne są konieczne do osiągnięcia celów inwestycji oraz czy zaproponowana wysokość wydatków jest adekwatna. W wyniku analizy ekspert może rekomendować korektę kosztów kwalifikowalnych do wysokości 10% ich łącznej wartości. Konieczność korekty kosztów kwalifikowalnych powyżej 10% łącznej wartości stanowi podstawę do uznania kryterium za niespełnione, a tym samym negatywną ocenę projektu.

Grantobiorca jest powiadamiany mailem o negatywnej ocenie merytorycznej wraz z uzasadnieniem.

Wniosek o Grant może zostać wycofany na każdym etapie oceny na pisemną prośbę Grantobiorcy. Grantodawca zaprzestaje dokonywania jakichkolwiek czynności z Wnioskiem o Grant odpowiednio dokumentując ten fakt. Wycofany Wniosek o Grant nie bierze udziału w dalszej ocenie.

Rozstrzygnięcie konkursu

Po zakończeniu oceny spełnienia kryteriów wyboru wszystkich projektów w danym konkursie KOW sporządza listy pozytywnie oraz negatywnie ocenionych projektów. Projekty ocenione pozytywnie uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Oceny Wniosków o Grant (formalna, merytoryczna) dokumentowane są za pomocą kart oceny, indywidualnych dla każdego projektu i każdego oceniającego. Wyniki oceny oraz podpisane karty oceny zbierane są w ramach protokołu opisującego przebieg konkursu.

Na podstawie w/w protokołu sporządzana jest lista rankingowa Wniosków o Grant (oddzielna dla każdej Gminy Partnerskiej) uszeregowanych malejąco w odniesieniu do ilości otrzymanych punktów. Grantobiorcy, których Wnioski o Grant otrzymały taką samą ilość punktów traktowani są równorzędnie, tzn., że cała grupa Wniosków o Grant o takiej samej ilości punktów zostaje uprawniona lub nie do otrzymania Grantu.

Po przygotowaniu i zatwierdzeniu listy rankingowej (oddzielnej dla każdej Gminy Partnerskiej) Grantodawca zamieszcza na swojej stronie internetowej podstawowe informacje dotyczące rozstrzygnięcia konkursu (m.in. ilość złożonych wniosków, ilość i wartość Wniosków o Grant, które otrzymają Grant).

Rozstrzygnięcie konkursu może spowodować, iż np.:

- cała alokacja dla danej Gminy Partnerskiej nie została rozdysponowana w konkursie - organizowany jest kolejny konkurs w roku 2018 lub niewykorzystana alokacja dla danej Gminy Partnerskiej może zostanie przeniesiona dla innej Gminy Partnerskiej, w której została wyczerpana alokacja i nie wszystkie Wnioski o Grant znalazły się na liście rankingowej (oddzielnej dla każdej Gminy Partnerskiej).

Grantodawca i/lub Gmina niezwłocznie wysyła do Grantobiorcy pismo o zaakceptowaniu Wniosku o Grant i przyznaniu Grantu. Grantodawca mailowo informuje Grantobiorcę o umieszczeniu na liście projektów niewybranych do otrzymania Grantu.

UWAGA:

W związku z przyznawaniem przez Grantodawcę pomocy de minimis, Grantodawca przy ocenie bada w szczególności, czy Grantobiorca może otrzymać pomoc de minimis w wysokości, o jaką się ubiega (zasada kumulacji). Należy pamiętać, że dany podmiot (Grantobiorca) w okresie 3 lat (liczonych, jako rok, w którym ubiega się o wsparcie oraz 2 poprzednie lata podatkowe), może otrzymać maksymalnie równowartość 200 tys. euro pomocy de minimis. Obowiązującym kursem PLN/EUR jest kurs z dnia przyznania pomocy. Weryfikacja nastąpi na podstawie złożonych przez Grantobiorcę zaświadczeń/oświadczeń o otrzymanej (bądź nie otrzymaniu) pomocy de minimis. Podstawowy poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych wynosi 85%. Poziom ten może zostać obniżony w przypadku:

- 1) stwierdzenia kumulacji pomocy de minimis - do maksymalnego poziomu dostępnego dla Grantobiorcy;
- 2) dobrowolnego obniżenia poziomu przez Grantobiorcę.

18. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

Grantodawca opracował zestaw Kryteriów wyboru Grantobiorców. Każdy Wniosek o Grant złożony przez Grantobiorcę zostanie oceniony na podstawie załączonych Kryteriów wyboru Grantobiorców. Ocena spełnienia Kryteriów odbywa się w szczególności na podstawie zapisów Wniosku o Grant wraz z załącznikami oraz oświadczeń Grantobiorcy.

Kryteria wyboru Grantobiorców zostały podzielone na 2 sekcje:

Kryteria formalne (kluczowe i uzupełniające) - wszystkie kryteria mają status obligatoryjnych tzn. są niezbędne dla możliwości otrzymania Grantu. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych lub niespełnienia kryterium formalnego uzupełniającego po dokonaniu jego poprawy, Grantobiorca nie ma możliwości poprawy Wniosku o Grant i Wniosek jest negatywnie oceniany.

Kryteria formalne uzupełniające umożliwiają jednokrotną poprawę Wniosku o Grant.

Kryteria merytoryczne (kluczowe i punktowe) - wszystkie kryteria kluczowe mają status obligatoryjnych tzn. są niezbędne dla możliwości otrzymania grantu. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych kluczowych Grantobiorca nie ma możliwości poprawy Wniosku o Grant i Wniosek jest oceniony negatywnie. W przypadku otrzymania ujemnej liczby punktów w ramach oceny merytorycznej Wniosek jest oceniony negatywnie. Kryteria merytoryczne nie umożliwiają poprawy Wniosku o Grant.

Punktacja uzyskana podczas oceny merytorycznej pozwoli przygotować listę rankingową (oddzielną dla każdej Gminy Partnerskiej) Wniosków o Grant, na podstawie której zostanie dokonany wybór Grantobiorców, którzy otrzymali odpowiednią ilość punktów. Wnioski o Grant, które otrzymały punktacje poniżej wymaganego progu, utworzą listę rezerwową.

Kryteria Wyboru Grantobiorców stanowią załącznik nr 4 do niniejszego konkursu.

Tylko wniosek który:

- spełnił wszystkie kryteria formalne,
- spełnił wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne,
- otrzymał przynajmniej 0 punktów w ramach oceny merytorycznej,

- a w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, uzyskał kolejno największą liczbę punktów zostanie wybrany do dofinansowania

19. Sposób poinformowania o wynikach konkursu

Każdy Grantobiorca zostaje powiadomiony pisemnie o zakończeniu oceny jego projektu wraz z wynikiem oceny.

Dodatkowo OTS pisemnie informuje Grantobiorców, których projekty zostały ocenione pozytywnie (zostały wybrane do dofinansowania) o źródle dofinansowania z alokacji w ramach RPO WD.

20. Wzór umowy o powierzenie grantu

Wzór umowy o powierzenie grantu (dalej zwany Umową), która będzie zawierana z Grantobiorcami projektów wybranych do dofinansowania, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu. Formularz umowy zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy uwzględnia prawa i obowiązki Grantobiorcy oraz OTS.

Wzór umowy o powierzenie grantu projektu stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron Umowy i może być przez Strony Umowy zgodnie uzupełniany o inne postanowienia niezbędne i istotne dla realizacji projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści Umowy nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w jej treści jak i z m.in. systemem realizacji RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, pod rygorem nieważności czynności prawnej.

Wzór Umowy określa w szczególności:

- zadania Grantobiorcy objęte grantem,
- kwotę grantu i wkładu własnego,
- okres realizacji grantu,
- warunki przekazania i rozliczenia grantu,
- obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników realizacji grantu,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
- zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty (DIP/IZ RPO WD/UKS/KE),
- zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody Grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych.

21. Warunki zawarcia Umowy

Zatwierdzenie listy rankingowej (oddzielnej dla każdej Gminy Partnerskiej) przez Grantodawcę rozpoczyna proces podpisywania umów z wybranymi Grantobiorcami.

Grantodawca powiadamia mailowo Grantobiorcę o przystąpieniu do procedury podpisywania Umowy o powierzenie Grantu wskazując m.in. listę załączników, które należy skompletować.

Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w terminie **14 dni** od daty otrzymania pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania.

Grantodawca podpisuje umowę z Grantobiorcą niezwłocznie po otrzymaniu poprawnych i kompletnych załączników. Grantodawca uzależni podpisanie Umowy od potwierdzenia, iż Projekt Grantobiorcy spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do wsparcia Grantem.

W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie OTS może wezwać ponownie Grantobiorcę do dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie.

Jednakże termin na złożenie kompletnych, poprawnych i prawomocnych (jeśli wymagane) załączników do Umowy wynosi nie dłużej niż **45 dni** od dnia doręczenia informacji o wyborze projektu do dofinansowania. Decyzję o wydłużeniu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy dla danego naboru podejmuje OTS.

W przypadku niedostarczenia dokumentów przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie, OTS może odstąpić od podpisania Umowy bez dalszych wezwań. Odmowa podpisania Umowy ze strony OTS jest ostateczna i nie służy na nią żadnej środek odwoławczy.

Za zgodą OTS, po wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem Umowy, dopuszcza się wprowadzenie zmian w projekcie w zakresie, który nie powoduje konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu pod względem spełnienia kryteriów formalnych, np. w zakresie urealnienia terminów realizacji projektu.

Wraz z podpisaniem Umowy Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy. Zabezpieczenie ustanowione jest w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową.

Wykaz niezbędnych dokumentów do podpisania Umowy wraz z gotowymi wzorami do wypełnienia dostępny jest na stronie internetowej OTS (www.pv-projekt.pl).

Grantodawca zawierając Umowę o powierzenie Grantu - w formie pomocy de minimis, zobowiązany jest do wystawienia każdemu Grantobiorcy zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis, określającego m.in. dzień i wartość udzielonej pomocy de minimis. Zaświadczenia o pomocy de minimis wydaje się z urzędu w dniu udzielenia wsparcia tj. podpisania Umowy o powierzenie Grantu.

22. Sposób realizacji zamówień przez Grantobiorcę

Dla uzyskania zapewnienia jak największej kompatybilności montowanych instalacji oraz zachowania zgodności realizacji zamówienia z zasadami unijnymi związanymi z wyborem wykonawców ustala się podstawowy sposób realizacji zamówień przez Grantobiorców po przez dokonanie wyboru wykonawców instalacji przez jeden umocowany przez Grantobiorców podmiot.

Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowane zostały przez niego poniesione w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych oraz spełniający wymogi uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów (przy uwzględnieniu kryteriów technicznych i jakościowych w powiązaniu z całym procesem inwestycyjnym). W związku z powyższym zobowiązuje się Grantobiorcę, by przy wyborze wykonawcy zamówienia dla wydatków kwalifikowanych, stosował Wytyczne dotyczące wyboru wykonawcy przez Grantobiorcę stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

23. Rozliczanie projektów

Wydatkiem kwalifikowalnym Grantu mogą być wydatki zgodne z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, zapisami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WD 2014-2020, w tym załącznikiem nr 6 stanowiącym „Zasady kwalifikowalności wydatków w RPO WD 2014- 2020”, a także Dokumentacją konkursową przygotowaną przez Grantodawcę. Wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu muszą być zgodne z Umową o powierzenie Grantu, Wnioskiem o Grant oraz niniejszymi procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego.

Grant wypłacany jest Grantobiorcy na podstawie prawidłowo przygotowanego Wniosku o wypłatę Grantu wraz z załącznikami jednorazowo, **po** wykonaniu całej inwestycji opisanej we Wniosku o Grant, potwierdzeniu właściwym odbiorem i opłaceniu wydatków przez Grantobiorcę oraz podłączeniu do sieci energetycznej i podpisaniu właściwej umowy z przedsiębiorstwem energetycznym w tym wymiany przyłącza energetycznego (jeśli dotyczy) oraz licznika (jeśli dotyczy), jak również po zawarciu umowy ubezpieczenia budynku wraz z instalacją lub ubezpieczenia samej instalacji. Grantobiorca realizuje inwestycję zgodnie z planem zawartym we Wniosku o Grant. Grantodawca nie przewiduje udzielania Grantobiorcom zaliczek na realizację inwestycji.

Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia przyznanego grantu na warunkach wskazanych w Umowie.

Wydatki, które będą stanowić podstawę przekazania refundacji wykazać należy we wniosku o płatność. Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i Projektu zależy, jakie dokumenty należy załączyć do wniosku o płatność.

Dokumenty przedkłada się do wniosku o płatność w wersji papierowej (w postaci oryginału/ lub kopii – zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków o płatność). W przypadku oświadczeń Grantobiorcy – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie (nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile).

OTS może wystąpić do Grantobiorcy o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem, o ile będzie to niezbędne do potwierdzenia jego kwalifikowalności.

Wniosek Grantobiorcy o płatność jest wypełniany i składany w wersji papierowej wraz z załącznikami zgodnie z instrukcją zamieszczoną między innymi na stronie internetowej OTS (www.pv-projekt.pl).

Wniosek o płatność pełni jedynie funkcję **końcową**, w którym Grantobiorca wnioskuje o refundację. Oznacza to, że Grantobiorca składa tylko jeden wniosek o płatność końcową,

który obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne związane z realizacją projektu, a który składany jest po zakończeniu realizacji projektu.

Warunkiem otrzymania przez Grantobiorcę refundacji jest przedłożenie prawidłowo wypełnionego, kompletnego oraz spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność.

Wraz z wnioskiem o płatność należy złożyć w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem:

- 1) **dowody księgowe** potwierdzające wykonanie usług/robót/dostawę towaru (faktura, rachunek, inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) na rzecz Grantobiorcy. Grantobiorca na pierwszej stronie oryginału dowodu księgowego nanosi (w widocznym miejscu) adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania:

**Dofinansowano z EFRR w ramach Działania 3.1
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

Powyższa adnotacja może zostać naniesiona w formie pieczęci lub odręcznie. Nie dopuszcza się znakowania dokumentów naklejkami;

- 2) **dowody zapłaty** (potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy, KP oraz inne określone w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”).

Dowód zapłaty nie jest wymagany w przypadku, gdy na dowodzie księgowym widnieje adnotacja świadcząca o tym, że zapłata została uiszczona gotówką. Wskazanie gotówki jako sposobu zapłaty nie jest jednoznaczne z uregulowaniem należności z faktury; na fakturze musi się znaleźć określenie typu „Zapłacono” wraz z określeniem wartości lub „do zapłaty 0,00 zł”).

Uwaga - przepisy prawa krajowego (art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) regulują próg kwotowy, do którego można dokonywać transakcji w gotówce (jeżeli dana transakcja opłacana jest w kilku transzach/ratach – kwotę progową należy odnosić do łącznej ilości dokonanych płatności, a nie do jednej transzy/raty).

Operacje bankowe związane z grantem muszą być dokonywane z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w umowie o powierzenie grantu;

- 3) **protokół** poświadczający odbiór robót/usług oraz wystawiony przez certyfikowanego instalatora OZE protokół montażu/podłączenia zakupionych urządzeń,
- 4) **umowa** zawarta pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą instalacji wraz z ewentualnymi aneksami,
- 5) **dokumenty** w zakresie wyboru wykonawców,
- 6) **umowy na podłączenie do sieci energetycznej** wraz z ewentualnymi aneksami,

- 7) **inne** dokumenty specyficzne dla inwestycji (jeśli dotyczy),
- 8) **płyta CD** z nagranyymi skanami oryginałów dokumentów nr 1,2 i 3,

a także oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:

- 1) poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków;
- 3) prawnej możliwości odzyskania podatku VAT – dotyczy tych Grantobiorców, którzy prowadzą działalność gospodarczą, na którą ma wpływ udzielone wsparcie;
- 4) wysokości dotychczas udzielonej pomocy de minimis;
- 5) prawa własności do lokalu/nieruchomości;

Wzory oświadczeń zostaną przygotowane przez Grantodawcę.

Dokonanie w/w czynności wraz z opłaceniem poniesionych wydatków uprawnia Grantobiorcę do złożenia Wniosku o wypłatę Grantu do Grantodawcy.

Przedstawiciel Grantodawcy dokonuje kontroli wybudowanej/zainstalowanej instalacji po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu przed lub w trakcie odbioru wykonawczego dokonywanego przez Grantobiorcę. Grantobiorca informuje Grantodawcę o planowanym dokonaniu odbioru instalacji z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, w celu ustalenia terminu wizyty przedstawiciela Grantodawcy. Dokonanie powyższej czynności może nastąpić w terminie późniejszym i nie warunkuje złożenia Wniosku o wypłatę Grantu, ani jego wypłaty.

Grantodawca dokonuje szczegółowej weryfikacji Wniosku o wypłatę Grantu w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty złożenia Wniosku o wypłatę Grantu. Grantodawca może wystąpić do Grantobiorcy z prośbą o poprawę/uzupełnienie/wyjaśnienie dot. Wniosku o wypłatę wyznaczając termin na dokonanie czynności (czynność zawiesza bieg terminu weryfikacji). Niezłożenie przez Grantobiorcę poprawionego Wniosku o wypłatę Grantu i/lub uzupełnienia/wyjaśnienia, pomimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy. Grantodawca jak i Grantobiorca dołożą wszelkich starań, aby wszelkie wątpliwości były wyjaśniane w jak najkrótszym terminie i przy minimalnym obciążeniu administracyjnym stron. Niezwłocznie po zaakceptowaniu Wniosku o wypłatę Grantu, Grantodawca przelewa kwotę grantu na konto Grantobiorcy wskazane w Umowie o powierzenie Grantu.

24. Kontrola

Grantobiorca zobowiązany będzie poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez OTS, DIP, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz inne podmioty, uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej oraz odrębnych przepisów.

Kontrola przeprowadzona będzie w siedzibie Grantodawcy, albo w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów. Kontrola może być także prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, w tym także u Grantobiorcy.

Grantodawca i Grantobiorca zobowiązani będą do zapewnienia podmiotom kontrolującym m.in.:

- 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty (także dostarczone przez Grantobiorcę), w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;
- 2) pełnego wglądu do dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu/Grantu, jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu;
- 3) asysty upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji projektu/Grantu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją;
- 4) dostęp do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt/Grant.

Kontrole lub audyty mogą być przeprowadzone w dowolnym terminie, w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu do dnia upływu:

- a) 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu grantowego, mające na celu sprawdzenie prawidłowości jego realizacji;
- b) 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantodawcy w celu sprawdzenia utrzymania przez Grantodawcę wskaźników produktu oraz trwałości projektu.

Dodatkowo, Grantodawca oraz Grantobiorca zapewnią dostępność dokumentów m.in. do kontroli w terminie, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (pomoc publiczna, kwalifikowalność VAT) oraz do ewentualnej kontroli osiągniętych rezultatów. Oznacza to, iż w przypadku pomocy de minimis dokumenty należy przechowywać przez 10 lat podatkowych od daty podpisania Umowy o powierzenie Grantu.

Rodzaje kontroli:

Projekt może podlegać następującym kontrolom:

1) weryfikacja wniosków o płatność

Celem weryfikacji wniosku o płatność Grantobiorcy jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania. W trakcie weryfikacji wniosku bada się czy: wniosek został prawidłowo wypełniony, wydatki przedstawione do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi, wniosek jest poprawny od strony rachunkowej, zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem Umowy.

2) kontrola w miejscu realizacji projektu i/lub siedzibie Grantobiorcy

Jest formą weryfikacji potwierdzającą minimum, że współfinansowane usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z Umową i odpowiada informacjom ujętym we wniosku o płatność, wydatki zadeklarowane przez Grantobiorców w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami konkursu, programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

Kontrola może być także prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, w tym także u Grantodawcy.

Kontrolą, co do zasady, zostaną objęte wszystkie projekty grantowe. Grantobiorca zobowiązany jest zagwarantować pełen dostęp do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu.

Szczegółowe informacje nt. kontroli zawarte są między innymi w „wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, „wytycznych grantowych do działania 3.1” oraz na stronie internetowej DIP w zakładce „Realizuję projekt – dowiedz się, jak przebiega kontrola”.

25. Forma i sposób udzielania Grantodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

W przypadku konieczności udzielenia Grantobiorcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu oraz pomocy w interpretacji postanowień Regulaminu, OTS udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania Grantobiorcy.

Zapytania do Grantodawcy można składać za pomocą:

e-maila: biuro@fea.pl

Nr telefonu: 74 645 01 31

bezpośrednio w siedzibie OTS

lub za pośrednictwem Gmin Partnerskich (dane teleadresowe zostały wskazane w załączniku nr 7 Wykaz Gmin Partnerskich).

26. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **marzec/kwiecień 2018.**

27. Sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany

OTS zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach do momentu zatwierdzenia listy rankingowej (oddzielnej dla każdej Gminy Partnerskiej):

- 1) naruszenia przez OTS w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
- 2) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której OTS nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
- 3) zaistnienia okoliczności, których OTS nie mógł przewidzieć w terminie ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie uniemożliwia lub znacząco utrudnia dalszą kontynuację konkursu,
- 4) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

OTS zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, za wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem

Grantobiorców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmiany regulaminu, OTS zamieszcza w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

OTS udostępnia w szczególności na swojej stronie internetowej oraz portalu gminy poprzednie wersje regulaminów. W związku z tym zaleca się, aby Grantobiorcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.pv-projekt.pl

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 Wzór wniosku o grant

Załącznik nr 2 Wytyczne dotyczące wyboru wykonawcy przez Grantobiorcę

Załącznik nr 3 Instrukcja wypełniania wniosku

Załącznik nr 4 Kryteria wyboru Grantobiorców

Załącznik nr 5 skreślony

Załącznik nr 6 Wzór umowy o powierzenie grantu

Załącznik nr 7 Wykaz Gmin Partnerskich

Załącznik nr 8 Katalog wydatków kwalifikowalnych