

Uchwała Nr 6/2019

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

z dnia 16 grudnia 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

Na podstawie § 17 ust. 5 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006r. ( tekst jednolity – Uchwała Nr 9/2017 z dnia 15 grudnia 2017r. Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia w sprawie zmiany Statutu Stowarzyszenia i uchwalenia jednolitego tekstu), Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 5/2017 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 20 czerwca 2017r. , zmienionego Uchwałą Nr 8/2017 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 15 grudnia 2017r dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców, ustala kwotę wsparcia.”,
- 2) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie : „ 2. W terminie 21 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie

wsparcia w zakresie zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 oraz w zakresie:

- 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
- 2) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanym w ogłoszeniu,
- 3) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.”,

3) w § 8 ust. 9 otrzymuje brzmienie: „9. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 26 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu”,

4) w § 8 ust. 24 otrzymuje brzmienie: „ 24. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD:

- 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności wnioskowanego do realizacji zadania z LSR i wyniku wyboru, informację o przyznanej kwocie grantu, informację w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z podjętą w tej sprawie Uchwałą Rady Stowarzyszenia oraz dołączoną listą uwzględniającą kolejność poszczególnych zadań wybranych do realizacji przez Grantobiorców. W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście do dofinansowania, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się wniosek z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia. Informację do wnioskodawców, sporządzoną w formie pisma podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR i wybranych do realizacji zadań służących osiągnięciu celów Projektu grantowego, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz o wysokości przyznanego grantu wraz z uzasadnieniem.”,

5) w § 9 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Posiedzenie Rady, na którym Rada rozpatruje złożone odwołania, zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z Regulaminem Rady na dzień przypadający pomiędzy 47 a 52 dniem od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu.”,

6) w § 14 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „ 6. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, a z chwilą zawarcia umowy – Grantobiorców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi LGD w zakresie ochrony danych osobowych oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i LGD.”,

- 7) W Załączniku Nr 1 do Regulaminu Powierzenia Grantów w części VII „Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy” – pkt 39 otrzymuje brzmienie: „Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w Stowarzyszeniu „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, które dokonuje wyboru zadania do powierzenia grantu oraz udostępniane innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie do celów związanych z przyznaniem grantu, realizacją zdania w ramach przyznanego grantu i jego rozliczenia.” **Treść Załącznika Nr 1 w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 1 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzenia Grantów,**
- 8) Zmienia się treść Załącznika Nr 10 do Regulaminu Powierzenia Grantów – „Granty – opis graficzny. Procedura odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia” **Treść Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 10 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzenia Grantów,**
- 9) Zmienia się treść Załącznika Nr 11 do Regulaminu Powierzenia Grantów - Tabela ukazująca w formie graficznej procedurę oceny i odwołania od decyzji Rady. **Treść Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 11 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzenia Grantów,**
- 10) W Załączniku Nr 12 do Regulaminu Powierzenia Grantów – Umowa powierzenia Grantu § 11 otrzymuje brzmienie: „Powierający Grant oświadcza, a Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że wszelkie dane osobowe Grantobiorcy przechowywane są w Biurze Powierającego Grant i przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)) oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i Powierającego Grant.” **Tekst jednolity Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 12 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzenia Grantów,**
- 11) W Załączniku Nr 13 do Regulaminu Powierzenia Grantów - WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU, w części VI. Oświadczenia Grantobiorcy – w wyrażeniu „Przyjmuję do wiadomości, że” ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, które dokonuje wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania oraz przez Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz udostępniane innym podmiotom upoważnionym do kontroli Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru Stowarzyszenia, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” **Tekst jednolity Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 13 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzenia Grantów,**

- 12) Zmienia się treść Załącznika Nr 16 - Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłaszania naboru, przyjmowania i oceny wniosków – WYBÓR ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO (Wybór Grantobiorców). **Treść Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 16 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzenia Grantów**

§ 2

Uchwala się tekst jednolity Regulaminu Powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” , wraz ze wszystkimi Załącznikami, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Cz. Łonaf  
Barbara Cylis  
Monia Kramka



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik do Uchwały Nr 6/2019  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia  
„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 16 grudnia 2019 roku

## REGULAMIN

### ***Powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”***

w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych, realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „LGD” w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013”.
  - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1305/2013”.
  - 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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. poz. 349 z późn. zmianami).
  - 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
  - 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217).



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 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 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu Rady (organu decyzyjnego) LGD zwanego dalej „Radą”.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjentem jest LGD, a jej zakres określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna na lata 2016-2022, zwanej dalej „LSR”.
3. LGD udziela innym podmiotom, wybranym w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, zwanych „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację określonego w LSR Projektu grantowego, będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków.

## § 2

### Grantobiorcy

1. O powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego może ubiegać się podmiot, zwany dalej „wnioskodawcą” będący:
  - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - 2) Osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, w tym również Gmina, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, a jej siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR oraz powiat, którego siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu jest obszarem wiejskim objętym LSR. Pomoc może być również przyznana Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest grant, związana jest z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
  - 3) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Grant na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie przysługuje osobie fizycznej i prawnej wykonującej działalność gospodarczą z wyjątkiem, gdy Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, wykonuje działalność gospodarczą, a realizowane zadanie, na które udzielany jest grant, nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

3. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, obowiązany jest wykazać, że:
- 1) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
  - 2) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
  - 3) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować; jeżeli jest osobą fizyczną, lub
  - 4) Prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

### § 3

#### ZAKRES REALIZACJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO PRZEZ GRANTOBIORCÓW

1. Powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego jest przyznawane w zakresie:
- 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
  - 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
  - 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.
  - 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
    - a) Operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
    - b) Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenia organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

### § 4

#### WYSOKOŚĆ GRANTU

1. Koszt realizacji jednego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być wyższy niż 50 000,00 złotych oraz niższy niż 5 000,00 złotych.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 złotych w ramach wszystkich Projektów grantowych realizowanych przez LGD w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Kwota grantu na finansowanie jednego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 000,00 złotych oraz niższa niż 5 000,00 zł zgodnie z planowanymi do realizacji Projektami grantowymi i intensywnością pomocy na realizację zadań służących osiągnięciu celów tych Projektów zapisanymi w LSR.
4. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa ust. 2, uwzględnia się sumę kwot grantów wypłaconych na zrealizowane zadania i kwot grantów przyznanych na



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona lub wnioski na ich powierzenie są w trakcie rozpatrywania.

5. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w ust. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
6. Kwota grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych, zgodnie z maksymalną kwotą grantu i intensywnością pomocy uwzględnioną dla realizacji poszczególnych Projektów grantowych zgodnie z zapisami w LSR z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 3 i ust. 7.
7. Kwota grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez jednostki sektora finansów publicznych przyznawana jest w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowalnych.
8. W ramach planowanego do realizacji przez LGD danego Projektu grantowego, każdy wnioskodawca upoważniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego może złożyć tylko jeden wniosek.
9. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego Projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przeznaczonych przez LGD na realizację tego Projektu grantowego.
10. Realizacja zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może być współfinansowana z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
11. Realizacja zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

## § 5

### KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Grant na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego przekazywany jest Grantobiorcy w formie wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych z zastrzeżeniem § 10 ust. 1, ust. 5, ust. 6 do których zalicza się wszystkie koszty uzasadnione i niezbędne do realizacji tego zadania, a w szczególności:
  - 1) Ogólne; takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności, których wysokość nie przekracza 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.
  - 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
  - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
  - 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
  - 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
  - 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt. 5 w tym materiałów.
  - 7) Podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z art.69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013.





*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy własnej.
3. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
4. Koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014r.
5. Koszty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-7 oraz w ust. 2 i ust. 3 uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy z LGD o powierzenie Grantu oraz nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania, przy czym za ostatni dzień realizacji zadania, przyjmuje się dzień złożenia przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania na określonym i udostępnionym przez LGD formularzu i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków poza obszarem wiejskim objętym LSR.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, dostawców towarów i usług poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania:
  - 1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych w drodze zapytania ofertowego od co najmniej 3 niepowiązanych z wnioskodawcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, przy czym zapytanie ofertowe, wnioskodawca winien umieścić na swojej stronie internetowej, a w przypadku gdy jej nie posiada, skierować zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców /dostawców lub do wszystkich potencjalnych wykonawców/dostawców – w przypadku, gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców;
  - 2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20 000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów).
7. Czynności, o których mowa w ust. 6 winny być dokonane przez Grantobiorcę na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu w celu uzasadnienia i przedstawienia racjonalności kosztów planowanego do realizacji zadania, a w przypadku zmiany kosztów na etapie realizacji i sporządzania wniosku o rozliczenie grantu, dokumentacja z wyboru wykonawcy lub dostawcy poszczególnych elementów zadania winna być również dołączona do wniosku o rozliczenie grantu.

## § 6

### OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego podawane jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- niż 30 dni i później niż 14 dni przed rozpoczęciem otwartego naboru wniosków, po uprzednim uzgodnieniu z Samorządem Województwa planowanego naboru wniosków o powierzenie grantu.
2. Ogłoszenie o otwartym naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera w szczególności:
    - 1) Zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
    - 2) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów.
    - 3) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu Kryteriów wyboru Grantobiorców/wniosków o powierzenie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania.
    - 4) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia grantu oraz kryteriów wyboru.
    - 5) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru (kwota nie może być wyższa niż kwota zaplanowana w LSR na realizację Projektu grantowego).
    - 6) Planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego zadania.
    - 7) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania oraz wzoru umowy o powierzenie grantu.
    - 8) Planowane do osiągnięcia w ramach Projektu grantowego cele oraz wskaźniki.
    - 9) Czas realizacji zadań w ramach realizowanego Projektu grantowego.
    - 10) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia oraz informację o maksymalnej wysokości kwoty grantu.
  3. Wszystkie ogłoszenia o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów mają nadawane Znaki sprawy wraz z kolejnym numerem ogłoszenia zgodnie z wykazem spraw, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Treść ogłoszeń nie może ulec zmianie z chwilą opublikowania ich na stronie internetowej LGD.
  4. LGD zapewnia archiwizację na swojej stronie internetowej wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzeniu grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.

## § 7

### WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu przygotowuje wniosek, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w trzech egzemplarzach (oryginał wniosku wraz z załącznikami oraz dwie kopie wniosku wraz załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę) w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 14 dni od ukazania się ogłoszenia o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
3. Wniosek, wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek w dwóch egzemplarzach z ponumerowanymi załącznikami, które dołącza się do każdego egzemplarza wniosku i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

5. Komplet dokumentów, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub osoba przez niego upoważniona lub Pełnomocnik, składa osobiście w biurze LGD.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Na złożonym wniosku (oryginał i jedna kopia), na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę załączników dołączonych do wniosku, umieszcza pieczęć LGD, podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek oraz umieszcza adnotację o nadanym Znaku sprawy i kolejnym numerze wniosku.
7. Adnotacji, o której mowa w ust. 6 dokonuje się również na drugiej kopii wniosku, którą otrzymuje podmiot wnioskujący o powierzenie grantu. Podmiot składający wniosek otrzymuje również pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.
8. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może skorzystać z konsultacji – doradztwa w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
10. Wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany przez podmiot, który dany wniosek złożył.
11. Wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu następuje na pisemny wniosek podmiotu, dostarczony w sposób skuteczny do Biura LGD.
12. W przypadku wycofania wniosku o powierzenie grantu, Biuro LGD sporządza kopię wniosku o powierzenie grantu i wraz z wnioskiem o wycofanie pozostawia w aktach sprawy danego wniosku.
13. Biuro LGD, sporządza listę wniosków o powierzenie grantu, które wpłynęły do Biura LGD zawierającą:- imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, nazwę Projektu Grantowego, tytuł zadania wnioskowanego do finansowania, numer wniosku w rejestrze, całkowity koszt zadania, wnioskowana kwota dofinansowania, liczbę załączników dołączonych do wniosku i przekazuje wraz z Wnioskami o powierzenie grantu w porozumieniu z Zarządem Przewodniczącemu Rady po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8 ust. 2 i 3.
14. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

### **PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZACJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO – OCENA DOKONANA PRZEZ RADĘ STOWARZYSZENIA.**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców, ustala kwotę wsparcia.
2. W terminie 21 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 oraz w zakresie:
  - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
  - 2) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu,
  - 3) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

3. Czynności, o których mowa w ust. 2. dokonuje dwóch wyznaczonych przez Kierownika Biura pracowników na podstawie Karty weryfikacji wstępnej i Karty weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020. Karta weryfikacji wstępnej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik Biura po zapoznaniu się z wynikami weryfikacji wstępnej sporządzonej przez pracowników Biura potwierdza karty weryfikacji własnoręcznym podpisem.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracowników weryfikujących i przez Kierownika Biura braków we wniosku o powierzenie grantu w zakresie niedołączenia odpowiednich dokumentów w formie załączników, Kierownik Biura w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu informuje wnioskodawców o możliwości dokonania w terminie nie dłuższym niż trzy dni uzupełnienia lub wyjaśnienia.
6. Zawiadomienie wnioskodawcy o dokonanie uzupełnień lub wyjaśnień następuje na podstawie opublikowanego na stronie internetowej LGD wykazu wnioskodawców ubiegających się o powierzenie grantu, zawierającego m.in. informację o stwierdzonych brakach.
7. Na etapie uzupełnień nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek zmian w zakresie merytorycznym złożonego wniosku o powierzenie grantu.
8. W przypadku nie dokonania uzupełnień lub wyjaśnień przez wnioskodawców zgodnie z ust. 5, Pracownicy Biura umieszczają odpowiednią adnotację na Karcie weryfikacji wstępnej.
9. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 26 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.
10. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorcy zgodnie z zapisami Regulaminu Rady z uwzględnieniem zgodności z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b i art. 34 ust.3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. Dokonuje oceny zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera Grantobiorcę oraz ustala kwotę wsparcia zgodnie z zapisami LSR.
11. Wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, Rada dokonuje po przeprowadzeniu oceny wstępnej z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 w zakresie:
  - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu;
  - 2) Zgodności zadania z zakresem tematycznym Projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu;
  - 3) Realizacji przez Grantobiorcę celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników;
  - 4) Zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
    - zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
12. Przed przystąpieniem do wyboru zadania służącego realizacji celu Projektu grantowego/wyboru Grantobiorcy, Rada zapoznaje się ze wstępną oceną wniosków o udzielenie wsparcia, dokonaną przez Biuro LGD w zakresie, o którym mowa w ust. 11 pkt 1-2 i pkt. 4. Potwierdzenia prawidłowej oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro dokonuje dwóch członków Rady, wybranych podczas Posiedzenia Rady, którzy umieszczają odpowiednią adnotację na Kartach, o których mowa w ust. 3 wraz z własnoręcznym podpisem.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

13. W przypadku pozytywnej weryfikacji oceny wstępnej dokonanej przez Biuro LGD, Rada przystępuje do dalszej oceny w zakresie zgodności wnioskowanego zadania z LSR.
14. W przypadku oceny negatywnej w zakresie spełnienia warunków, o których mowa w ust. 11 pkt 1-2 i pkt 4, Rada odrzuca wniosek i nie dokonuje dalszej oceny.
15. Czynności Rady, związane z oceną, o której mowa w ust. 12 są protokołowane.
16. Rada LGD dokonuje zgodności wnioskowanego zadania z LSR, wybiera zadanie do realizacji przez Grantobiorcę zgodnie z kryteriami wyboru oraz ustala kwotę wsparcia zgodnie z ustaloną w LSR i niniejszym Regulaminie kwotą grantu i intensywnością pomocy, o których mowa w § 4 ust. 3 i ust. 6. Rada LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Wnioskowana przez Grantobiorcę kwota grantu może ulec zmniejszeniu po weryfikacji przez Radę kosztów zadania ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym.
17. Za zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego, zgodne z LSR uznaje się zadanie, które:
  - 1) zakłada realizację celu głównego, co najmniej jednego celu szczegółowego, co najmniej jednego przedsięwzięcia zaplanowanego w LSR oraz jest zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego. Karta zgodności zadania z LSR stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
18. Czynności związane z oceną zgodności zadania z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, z zastrzeżeniem wyłączenia z głosowania zgodnie z Regulaminem Rady i na podstawie Karty zgodności z LSR, o której mowa w ust. 17 pkt 1.
19. W przypadku negatywnej oceny zgodności z LSR, Rada nie wykonuje czynności związanych z wyborem Grantobiorcy i podejmuje Uchwałę o odrzuceniu wniosku.
20. Rada dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego i ustala kwoty wsparcia do realizacji przez Grantobiorców, których wnioski o powierzenie Grantu:
  - 1) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
  - 2) Są zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego,
  - 3) Są zgodne z LSR,
  - 4) Uzyskały minimalną liczbę punktów niezbędną do wyboru.
21. W przypadku pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 11, Rada dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego i ustala kwoty wsparcia do realizacji przez Grantobiorców.
22. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
23. Rada ustala kwotę wsparcia:
  - 1) ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR. Rada sprawdza czy:
    - zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danego Projektu grantowego,
    - czy prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu maksymalną kwotę grantu dla danego Projektu grantowego,
    - czy kwota wnioskowanej pomocy jest racjonalna.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie przekraczać maksymalną kwotę wsparcia określoną w LSR dla danego Projektu grantowego, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty grantu.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

- 2) W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty grantu. W celu umożliwienia LGD weryfikacji racjonalności kosztów wnioskowanej do wsparcia finansowego operacji, wnioskodawca winien udokumentować tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Weryfikacji racjonalności kosztów dokonuje się na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 6.

24. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD:

- 1) Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności wnioskowanego do realizacji zadania z LSR i wyniku wyboru, informację o przyznanej kwocie grantu, informację w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z podjętą w tej sprawie Uchwałą Rady Stowarzyszenia oraz dołączoną listą uwzględniającą kolejność poszczególnych zadań wybranych do realizacji przez Grantobiorców. W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście do dofinansowania, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się wniosek z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia. Informację do wnioskodawców, sporządzoną w formie pisma podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR i wybranych do realizacji zadań służących osiągnięciu celów Projektu grantowego, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz o wysokości przyznanego grantu wraz z uzasadnieniem.

25. Jeżeli zgłoszone we wniosku o powierzenie grantu zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego:

- 1) Uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
- 2) Nie uzyskało minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania, albo
- 3) Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
- 4) Kwota przyznanego grantu jest niższa niż wnioskowana  
- informacja, o której mowa w ust. 24 pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania, nazwie organu LGD, do którego należy wnieść odwołania oraz wymaganiami formalnymi odwołania. Szczegółowe zasady składania odwołania od rozstrzygnięć Rady oraz zadania Rady w zakresie rozpatrywania odwołań regulują zapisy § 9 niniejszego Regulaminu.

26. Wnioskowane do realizacji zadania, które spełniają warunki określone w ust. 20, a nie mieszczą się w limicie dostępnych środków, na liście, o której mowa w ust. 24 pkt 2 oznacza się jako zadania rezerwowe, na które będzie mógł być powierzony grant w przypadku:

- nie podpisania umowy przez wybranego/wybranych Grantobiorców,



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania,
  - rozwiązania umowy z Grantobiorcą z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy.
27. Powierzenie grantu w przypadku, o którym mowa w ust. 26 może nastąpić wówczas, gdy realizacja zadania przez Grantobiorcę nie wpłynie na czas realizacji całościowego Projektu grantowego przez LGD, a stosowne zmiany w zakresie zmiany Grantobiorców w Projekcie grantowym zostaną zaakceptowane przez Samorząd Województwa Opolskiego.
  28. W przypadku ogłoszenia przez LGD naboru wniosków o powierzenie grantów, o którym mowa w § 6 i nie zgłoszenia odpowiedniej ilości wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, co spowoduje nie osiągnięcie przez LGD celów planowanego do realizacji Projektu grantowego oraz wskaźników jego realizacji, LGD może po uzgodnieniu z Samorządem Województwa Opolskiego, ogłosić ponowny – uzupełniający nabór wniosków o powierzenie grantów w celu wyboru dostatecznej liczby Grantobiorców w celu zapewnienia realizacji celu Projektu grantowego i wskaźników jego realizacji. W takim przypadku procedury naboru, o których mowa w § 6- §10 stosuje się odpowiednio, przy czym termin określony w ust. 31 wydłuża się odpowiednio do czasu przeprowadzenia pełnej procedury uzupełniającej wybór Grantobiorców.
  29. Schemat oceny i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań służących osiągnięciu celów Projektu grantowego stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
  30. Wzór Uchwały Rady oraz wzór listy zadań wybranych do finansowania i niewybranych do finansowania stanowią Załączniki Nr 7, 8, 9 do niniejszego Regulaminu.
  31. W terminie nie dłuższym niż w 14 dniu od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD sporządza wniosek o przyznanie pomocy na Projekt grantowy i składa wraz z dokumentacją z wyboru Grantobiorców do Samorządu Województwa Opolskiego.
  32. LGD może odstąpić od naboru wniosków o powierzenie grantów Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego w przypadku zmiany LSR, zmniejszeniem dostępności środków finansowych na realizację Projektów grantowych oraz zrealizowaniem przez LGD wszystkich wskaźników zaplanowanych w LSR w pełnym zakresie. Informację dotyczącą odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD niezwłocznie umieszcza na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.

## § 9

### ODWOŁANIA

1. Wnioskodawcy służy odwołanie od :
  - 1) Negatywnej oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju wnioskowanego do realizacji zadania lub/i
  - 2) Nieuzyskania minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania lub/i
  - 3) Wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów lub/i
  - 4) Zmniejszenia w wyniku weryfikacji przez Radę LGD, kwoty wnioskowanej przez Grantobiorcę na realizację zadania.
2. Odwołanie nie przysługuje od odrzucenia wniosku z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 11 pkt 1-2 i pkt 4.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

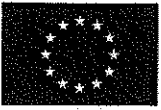
3. Odwołanie składa się za pośrednictwem Zarządu LGD w terminie 5 dni od dnia doręczenia Uchwały Rady Stowarzyszenia wraz z informacją, o której mowa w § 8 ust. 24 pkt 1. Doręczenie Uchwały wraz z informacją może być przekazane wnioskodawcy przez Biuro LGD w formie skanu drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca zamieścił we wniosku swój adres e-mail lub w inny skuteczny sposób, w tym za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę otrzymania Uchwały i informacji na jej kopii, bądź za potwierdzeniem odbioru listem poleconym.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołanie;
  - 2) oznaczenie podmiotu składającego wniosek (wnioskodawcy);
  - 3) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) w przypadku odwołania od negatywnej oceny w zakresie zgodności z celami LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
  - 6) podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy wnoszącego odwołanie lub jego Pełnomocnika.
5. W terminie 3 dni od dnia złożenia odwołania, Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura informuje Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach.
6. Posiedzenie Rady, na którym Rada rozpatruje złożone odwołania, zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z Regulaminem Rady na dzień przypadający pomiędzy 47 a 52 dniem od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu.
7. Na posiedzeniu Rada rozstrzyga odwołania, dokonuje ponownej oceny, aktualizuje listy zadań wybranych do finansowania, a tym samym wybranych Grantobiorców oraz listy zadań niewybranych do finansowania, podejmuje rozstrzygnięcia w formie Uchwał oraz informuje Zarząd o podjętych decyzjach wraz z przekazaniem dokumentacji z posiedzenia Rady.
8. Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura, w terminie 3 dni przygotowuje informację do Wnioskodawców ubiegających o powierzenie grantu oraz załącza aktualną listę zadań wybranych do finansowania – wyboru Grantobiorców i zadań niewybranych do finansowania z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych na korzyść wnioskodawców składających odwołanie rozstrzygnięć wraz z informacją o zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego.
9. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne.
10. Opis graficzny procedury odwoławczej stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
11. Tabela ukazująca w formie graficznej procedurę oceny wniosku o udzielenie grantu i odwołania od decyzji Rady stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

## § 10

### UMOWA

1. Umowy o powierzenie grantu są zawierane pomiędzy Zarządem LGD, a Wnioskodawcami- Grantobiorcami wybranymi do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego po zawarciu umowy Samorządu Województwa Opolskiego z LGD na realizację Projektu Grantowego.





*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

2. Zawieranie umów z Grantobiorcami, odbywa się w biurze LGD, w dniach i godzinach pracy Biura lub w innym miejscu i czasie wyznaczonym przez Zarząd LGD
3. Umowa o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego określa w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron;
  - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy oraz postanowienia ogólne;
  - 3) zadania Grantobiorcy oraz cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie winny być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
  - 4) miejsce i czas realizacji zadania;
  - 5) kwotę grantu i wkładu własnego;
  - 6) warunki przekazania (zasady finansowania);
  - 7) zasady realizacji i rozliczenia grantu oraz zasady oceny realizacji i przeprowadzania kontroli przez LGD;
  - 8) zakres i tryb składania wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania;
  - 9) formę zabezpieczenia wykonania umowy oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
  - 10) zobowiązania Grantobiorcy do:
    - a) zapewnienia okresu trwałości zrealizowanego zadania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
    - b) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego;
    - c) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez LGD lub inne uprawnione przepisami prawa podmioty;
    - d) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania, na które jest powierzony grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
    - e) udostępniania LGD i innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który został powierzony grant;
    - f) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.
4. Integralną częścią umowy jest Zestawienie rzeczowo –finansowe planowanego do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego.
5. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i składa w Biurze LGD, weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy o powierzenie grantu.
6. Kwota przyznanego Grantu oraz zakres zadań realizowanych przez Grantobiorcę mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji przez Samorząd Województwa wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego złożonego przez LGD. W tym przypadku stosowne zapisy zostaną zawarte w Umowie o powierzenie grantu.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 6a. Przed podpisaniem umowy, LGD może żądać od Grantobiorcy dostarczenia dodatkowych załączników, zmiany zapisów we wniosku o powierzenie grantu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia lub innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania.
7. Kwota przyznanego Grantu zostanie przekazana przez LGD i/lub Bank Gospodarstwa Krajowego na rachunek Grantobiorcy wskazany we Wniosku o powierzenie grantu, niezwłocznie po otrzymaniu przez LGD środków w ramach wyprzedzającego finansowania oraz po uzyskaniu pożyczki lub kredytu na realizację Projektu grantowego, przy czym Grantobiorca może otrzymać środki finansowe w dwóch transzach w zależności od harmonogramu realizacji zadania przez Grantobiorcę.
8. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.

## § 11

### ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca realizuje zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie i zgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu z zastrzeżeniem § 10 ust. 5 i ust. 6
2. Po zakończeniu realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w Biurze LGD Wnioski o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie), przy czym na drugiej kopii wniosku, LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia Wniosku. LGD nie dopuszcza składania wniosków o rozliczenie grantu z podziałem na etapy rozliczenia.
3. Wykonanie umowy o powierzenie grantu, następuje z chwilą zaakceptowania przez Zarząd LGD Wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 2.
4. Przy złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać wszystkie oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami związanymi z poniesionymi kosztami. Na okazanych dokumentach pracownik Biura, przyjmujący Wniosek dokonuje adnotacji „przedstawiono do rozliczenia grantu w ramach realizacji Projektu grantowego” i sporządza kopię tych dokumentów.
5. LGD rozpatruje złożony Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia jego złożenia przez Grantobiorcę.
6. Sprawdzenia pod względem formalnym, finansowym i merytorycznym Wniosku o rozliczenie grantu oraz dokumentów dołączonych do wniosku dokonuje dwóch pracowników Biura Stowarzyszenia pod nadzorem Kierownika Biura wypełniając stosowne Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania.
7. Sprawdzenie polega na dwukrotnej weryfikacji złożonego przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu w zakresie, o którym mowa w ust. 6, prawidłowości ilości złożonych załączników oraz danych zawartych w tych załącznikach.
8. Pierwszego sprawdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 dokonuje Specjalista ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura na podstawie „Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- z realizacji zadania” i potwierdza lub nie potwierdza rozliczenie grantu i realizację zadania zgodnie z umową i wnioskiem o powierzenie grantu.
9. Drugiego – wtórnego sprawdzenia dokonuje Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, Ewaluacji i Kontroli lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura wykonując powtórnie czynności określone w ust. 8.
  10. Nadzór nad prawidłową weryfikacją Wniosków o rozliczenie grantu oraz poprawnym wypełnieniem karty weryfikacji sprawuje Kierownik Biura.
  11. W przypadku rozbieżności, stwierdzonych przez Kierownika Biura, w Karcie weryfikacji wypełnionej przez pracowników Biura, sprawę sporną rozstrzyga Kierownik Biura poprzez powtórne sprawdzenie Wniosku o rozliczenie grantu nanosząc na Karcie weryfikacji odpowiednią adnotację.
  12. W przypadku stwierdzenia braków, uchybień, nieścisłości w złożonym przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Kierownik Biura wzywa pisemnie Grantobiorcę o dokonanie wyjaśnień bądź uzupełnień.
  13. Grantobiorca dokonuje uzupełnień, wyjaśnień i poprawy uchybień stwierdzonych przez LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, poprzez złożenie poprawionych i uzupełnionych dokumentów w Biurze LGD osobiście lub przez Pełnomocnika. LGD może wezwać Grantobiorcę dwukrotnie do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień.
  14. Po dokonanych uzupełnieniach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13, Kierownik Biura zarządza ponowne przeprowadzenie weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania zgodnie z ust. 8 -11.
  15. Termin 7 – dniowy na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 12 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 5.
  16. Kierownik Biura przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi LGD sprawdzone i kompletne dokumenty dotyczące rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu.
  17. W imieniu Zarządu dokumentację z rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu zatwierdzają dwie osoby, tj.: Prezes lub Wiceprezes i jeden Członek Zarządu.
  18. W przypadku nie złożenia przez Grantobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu, Zarząd LGD, za pośrednictwem Kierownika Biura wzywa Grantobiorcę o dopełnienie obowiązku rozliczenia grantu i złożenia sprawozdania w terminie 7 - dniowym.
  19. W przypadku zaniechania przez Grantobiorcę czynności, o których mowa w ust. 13 lub wykonania ich w niepełnym zakresie lub zaniechania czynności, o których mowa w ust. 18, umowa o powierzenie grantu zostaje rozwiązana. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
  20. Wzór formularza Wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 13 do Regulaminu.
  21. Karta weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

### ROZWIĄZANIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ

1. Umowa z Grantobiorcą może być rozwiązana w każdym czasie z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, a w szczególności z powodu:



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 1) Nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania w ramach powierzonego grantu do końca terminu złożenia Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, o którym mowa w § 11 ust.1, ust.2, ust. 12 i ust. 13.
  - 2) Odstąpienia Grantobiorcy od realizacji zadania.
  - 3) Niewypełnienia przez Grantobiorców zobowiązań zawartych w umowie o powierzeniu grantu, szczególnie zobowiązań, o których mowa w § 10 i § 11 niniejszego Regulaminu.
  - 4) Złożenie podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie lub rozliczenie Grantu.
  - 5) Wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
  - 6) Wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania Grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 roku poz. 217).
2. Grantobiorca na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków wraz z odsetkami, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w ust. 1.

### § 13

#### KONTROLE

1. Kontrola realizacji przez Grantobiorcę zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z Umową oraz załączonym do niej Wnioskiem o powierzenie grantu, Wnioskiem o rozliczenie grantu zawierającym sprawozdanie z realizacji zadania.
2. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Biura LGD, działających z upoważnienia Zarządu LGD.
3. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego realizacji, na etapie zatwierdzenia i po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania.
4. W trakcie kontroli, pracownicy Biura LGD dokonują sprawdzenia, czy informacje dotyczące postępu realizacji zadania lub zrealizowanego zadania oraz poniesione wydatki, które przedstawione zostały w sprawozdaniu z realizacji zadania, są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym, a w przypadku kontroli po realizacji zadania, czy zachowany został również warunek trwałości inwestycyjnej, jeśli dotyczy inwestycji.
5. Z przeprowadzonej kontroli, pracownicy Biura LGD sporządzają stosowny protokół.
6. W przypadku negatywnego wyniku kontroli, Zarząd LGD rozwiązuje umowę z Grantobiorcą z zastosowaniem § 12 niniejszego Regulaminu.
7. Kontrola rozliczenia grantu i zrealizowanego zadania, może być przeprowadzona przez inne podmioty zewnętrzne uprawnione do kontroli na podstawie przepisów odrębnych.

### § 14

#### Dokumentacja z przebiegu procesu naboru i powierzenia grantu

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru i powierzenia grantu jest przechowywana w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa Opolskiego.
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o przyznanie grantu, zakłada na każdy wniosek odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem i numerem sprawy.



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

3. W trakcie procedury wyboru zadania do realizacji - wyboru Grantobiorcy oraz procedury rozliczenia zadania, dokumentacja danego wniosku znajduje się w jednej teczce oznaczonej odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
4. Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o powierzenia grantu stanowi Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu.
5. Opis poszczególnych działań w formie tabelarycznej na każdym etapie postępowania w sprawie powierzenia grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego – wyboru Grantobiorców, stanowi Załącznik Nr 16 do niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, a z chwilą zawarcia umowy – Grantobiorców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi LGD w zakresie ochrony danych osobowych oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i LGD.
7. Protokoły z głosowania, karty oceny zadania i inne dokumenty, które nie podlegają ochronie danych osobowych są jawne i mogą być udostępniane zainteresowanym podmiotom i osobom. Protokoły z głosowania publikowane będą na stronie internetowej LGD.
8. Niniejszy Regulamin (procedury) wraz z załącznikami podany zostanie do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej LGD po jego uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków publikowany będzie wraz z ogłoszeniem o naborze.

## § 15

### Postanowienia końcowe

Do wszelkich spraw nieuregulowane niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wymienione w §1 Regulaminu.

Cy Kowal  
Barbara Cielik  
Monia Kiermko



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Powierzenia Grantów

## WNIOSEK

### O POWIERZENIE GRANTU NA REALIZACJĘ ZADANIA SŁUŻĄCEGO OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO pn.

.....

w otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022  
dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

Data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD  
Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

.....

Liczba załączników .....

Pieczęć i podpis pracownika Biura LGD

Numer nadany przez LGD Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

.....

Podpis pracownika Biura LGD

#### I. INFORMACJE STOWARZYSZENIA „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

##### 1. Dane identyfikacyjne :

- Nazwa .....
- Adres/siedziba Biura.....
- Numer KRS .....
- Numer NIP..... Numer REGON.....
- Numer identyfikacyjny .....

##### 2. Informacja o otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

a) Nazwa Projektu grantowego

.....

b) Zakres Projektu grantowego

.....

c) Termin ogłoszenia otwartego naboru wniosków

.....

d) Termin składania wniosków .....

3. Informacja o udzielonym doradztwie:

a) Czy Wnioskodawca korzystał z doradztwa udzielonego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

Tak

Nie  ( odpowiednio wstawić „X” )

b) Forma udzielonego doradztwa:

szkolenie

doradztwo indywidualne

( odpowiednio wstawić „X” )

## II. DANE WNIOSKODAWCY

4. Pełna nazwa Wnioskodawcy:

.....

.....

5. Wnioskodawca posiada osobowość prawną:

Tak

Nie  ( odpowiednio wstawić „X” )

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie ” należy wypełnić pkt. 20 Wniosku

6. Forma prawna Wnioskodawcy:

a) ( ) Stowarzyszenie

b) ( ) Kościelna osoba prawna

c) ( ) Spółdzielnia socjalna

d) ( ) Fundacja

e) ( ) Jednostka organizacyjna osoby prawnej

f) ( ) Jednostka samorządu terytorialnego (Gmina)

g) ( ) Instytucja kultury, dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego

h) ( ) Organizacja pozarządowa o statusie organizacji pożytku publicznego w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

i) ( ) Inna .....

7. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym Rejestrze

.....

8. Numer identyfikacyjny nadany Wnioskodawcy, albo numer identyfikacyjny współmałżonka, jeżeli wyraził on zgodę na nadanie mu tego numeru ( w przypadku wniosku składanego przez osobę fizyczną), nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz. 807 z późn. zm.) :

.....

9. Numer NIP .....

10. Numer REGON .....

11. Numer i seria Dowodu osobistego, data wydania, przez kogo wydany ( w przypadku osoby fizycznej) :

.....

12. Numer PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

.....

13. Dokładny adres: .....

.....

14. Telefon.....adres e-mail:.....

Faks.....http://.....

15. Adres do korespondencji:

.....

16. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:.....

.....

17. Imiona i nazwiska – funkcja osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy: .....

.....

.....

.....



18. Dane Pełnomocnika (wypełnić w przypadku ustanowienia Pełnomocnika)

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

19. Imię i nazwisko, adres i telefon kontaktowy (e-mail) osoby upoważnionej do kontaktu w imieniu Wnioskodawcy :.....

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

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

(wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” w pkt. 5 Wniosku)

a) Pełna nazwa jednostki organizacyjnej:

.....  
.....

b) Numer w rejestrze (jeżeli posiada)

.....

c) Numer identyfikacyjny .....

d) Numer NIP .....

e) Numer REGON .....

f) Dokładny adres: .....

.....

g) Telefon.....adres e-mail:.....

Faks.....http://.....

h) Nazwa banku i numer rachunku bankowego:.....

.....

i) Imiona i nazwiska – funkcja osób upoważnionych do reprezentowania jednostki organizacyjnej :

.....

.....  
.....

j) Imię i nazwisko, adres i telefon kontaktowy (e-mail) osoby upoważnionej do kontaktu:

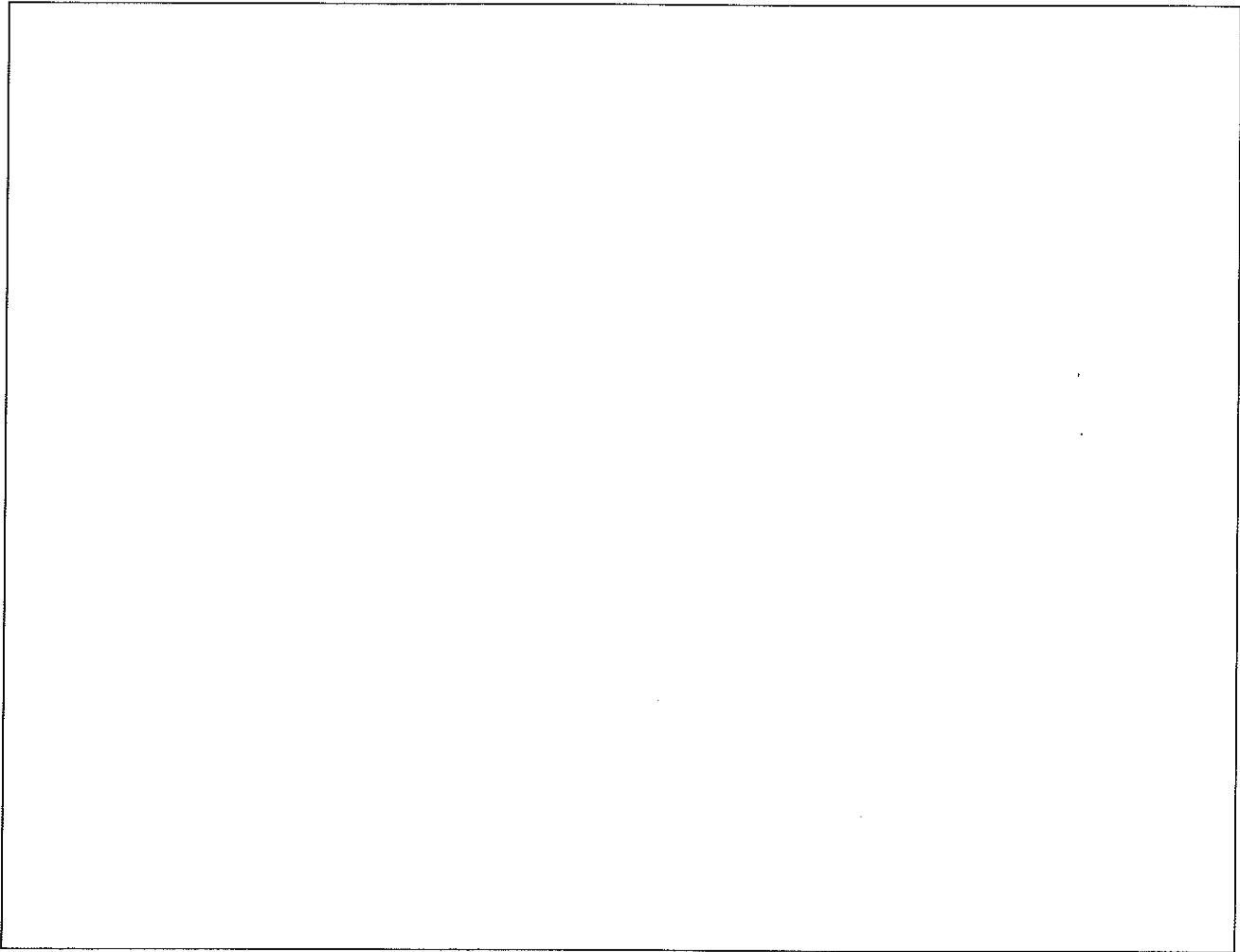
.....  
.....  
.....

**III. IDENTYFIKACJA ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO.**

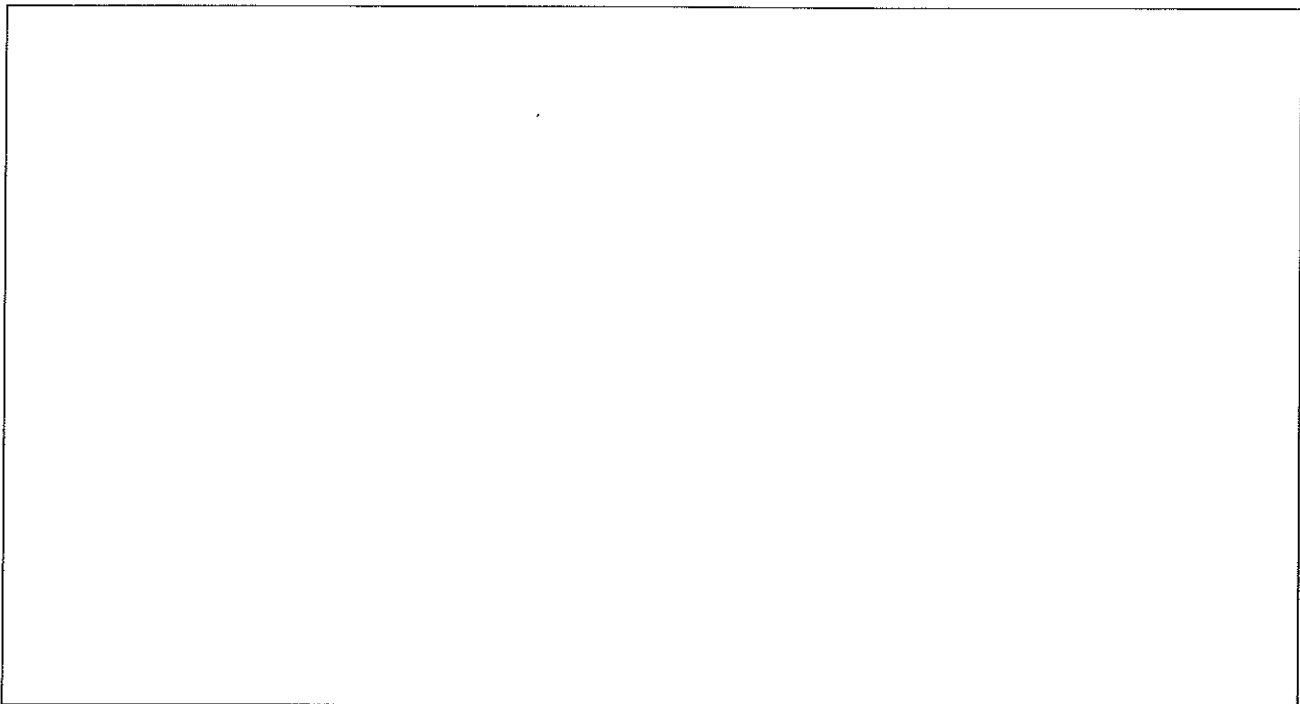
21. Tytuł/nazwa zadania

22. Cel realizacji zadania

23. Uzasadnienie zgodności z celem/celami Projektu Grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków, a tym samym z celami LSR oraz uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru zadania w ramach realizacji Projektu Grantowego.



**24. Uzasadnienie zgodności zadania z zakresem Projektu Grantowego**



25. W jaki sposób zadanie przyczyni się do realizacji wskaźników Projektu Grantowego, a tym samym wskaźników zawartych w LSR. Planowana wartość wskaźników Projektu grantowego.

26. Miejsce realizacji zadania ( obszar, na którym będzie realizowane zadanie, miejscowość, dokładny adres, numer działki)

27. Termin realizacji zadania :

od.....do.....

## 28. Harmonogram realizacji zadania

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

## 29. Szczegółowy opis zadania

#### IV. Budżet zadania

30. Wnioskowana kwota Grantu w złotych ( w zaokrągleniu w dół do pełnej kwoty)

--

Słownie:.....

31. Dostępny limit pomocy

a) Dostępny limit pomocy w okresie realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020

**100.000,00 zł**

b) Limit pomocy wykorzystany przez Wnioskodawcę

Lp	Numer umowy powierzenia grantu w ramach realizacji Projektów grantowych	Kwota udzielonego grantu na realizację zadania wynikająca z umowy lub rozliczenia zadania
	Ogółem kwota dofinansowania	

32. Planowane koszty realizacji zadania ( w zaokrągleniu w dół do pełnej kwoty)

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
<b>32.1</b> Koszty zadania niezbędne do jego realizacji z wyłączeniem wkładu rzeczowego		
<b>32.2</b> Wartość wkładu rzeczowego –pracy własnej		
<b>32.3</b> Koszty ogólne		
<b>32.4</b> Inne koszty niekwalifikowane		XXXXXXXXXXXXXX
<b>32.5 Koszty realizacji zadania ogółem</b> (32.1+32.2+32.3+32.4= 32.5)		

33. Kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów – zestawienie rzeczowo-finansowe.

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość (liczba)	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Ogółem	w tym VAT
<b>I. Koszty kwalifikowalne niezbędne do poniesienia przy realizacji zadania</b>						
1						
2						
3						
Suma kosztów kwalifikowalnych						
<b>II. Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie</b>						
1						
2						
3						
Suma kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie						
<b>III. Koszty ogólne (nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych)</b>						
1					Limit kwota :	
2						
Suma kosztów ogólnych						
<b>IV. Suma kosztów zadania ogółem (I+II+III)</b>						

34. Opis poszczególnych działań z uwzględnieniem kosztów kwalifikowalnych

Lp.	Nazwa działania	Uzasadnienie kosztu wraz ze wskazaniem źródła przyjętej ceny	Ilość	Jednostka miary	koszt jednostkowy	Koszt ogółem

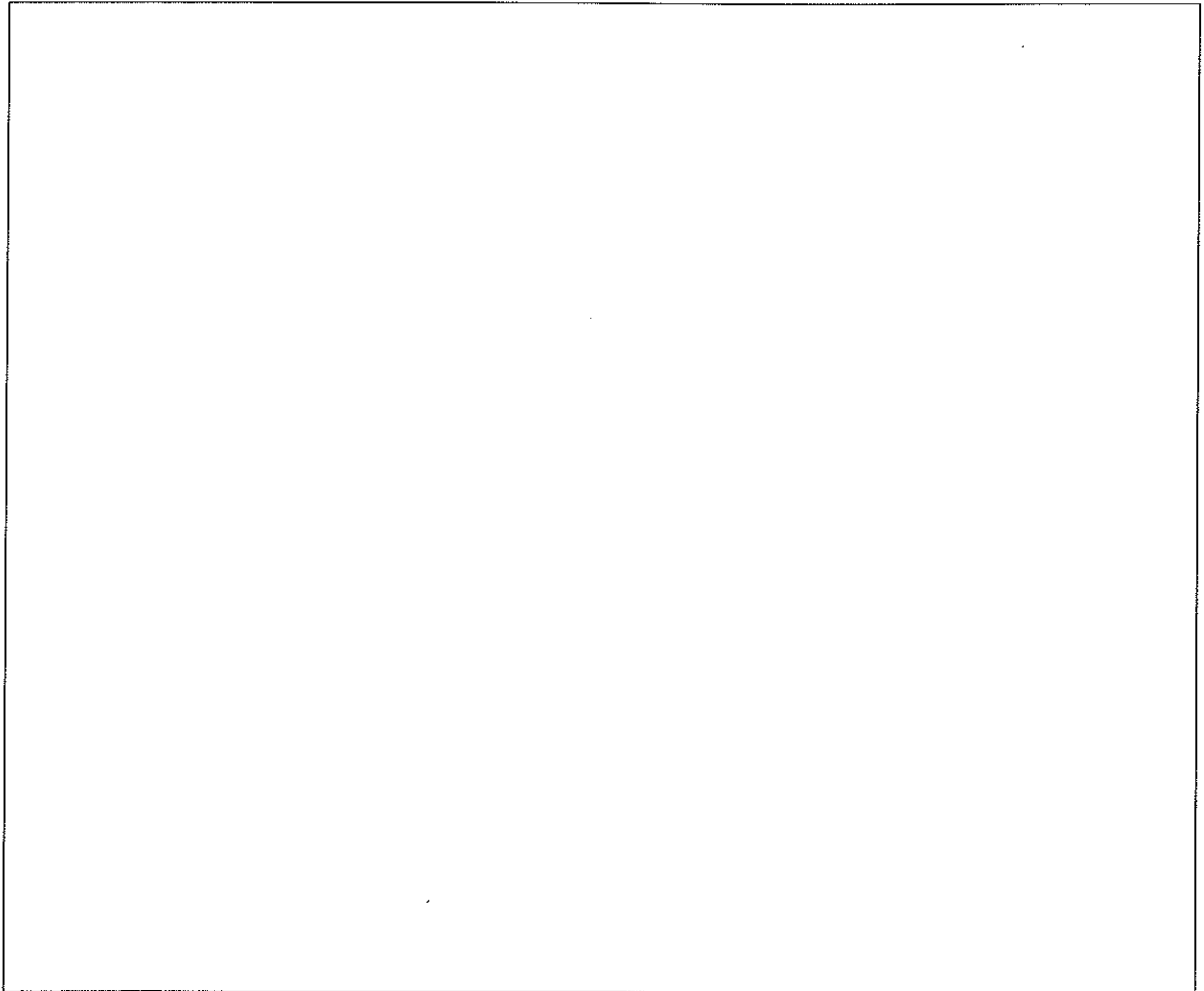
35. Przewidywane źródła finansowania zadania

Lp	Źródło finansowania zadania	Kwota	% udział w kosztach kwalifikowalnych zadania
35.1.	Wnioskowana kwota grantu		
35.2.	Środki finansowe własne		
35.3.	Wkład rzeczowy – praca własna świadczona nieodpłatnie		
35.4.	Środki finansowe z innych źródeł, w tym środki publiczne ..... (wpisać źródło finansowania)		
35.5.	<b>Ogółem</b>		



## **V. DOŚWIADCZENIE, ZASOBY, KWALIFIKACJE, DZIAŁALNOŚĆ**

36. Opis doświadczenia Wnioskodawcy w realizacji projektów o charakterze podobnym do wnioskowanego zakresu realizacji zadania lub opis zasobów odpowiednich do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub opis kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub opis prowadzonej działalności odpowiedniej do przedmiotu zadania, które zamierza realizować



## VI. Załączniki do wniosku

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba
1.	Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy –kopia*	
2.	Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentowania Wnioskodawcy-kopia*	
3.	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnych nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz.807 ze późn.zm.) kopia*	
4.	Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie-kopia*	
5.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”-oryginał	
6.	Dokumenty potwierdzające wpis zabytku do rejestru lub ewidencji zabytków, wydane przez organ prowadzący rejestr lub ewidencję zabytków, zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 z późn.zm.) oryginał lub kopia*	
7.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Wnioskodawcy - oryginał	
8.	Kosztorys inwestorski ( sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130,poz. 1389) – dot. realizacji robót budowlanych - oryginał lub kopia*	
9.	Szkic sytuacyjny oraz rysunki charakterystyczne – dot. realizacji robót budowlanych -oryginał lub kopia*	
10.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia* Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać pozwolenie na budowę. Decyzja o pozwolenie na budowę jest rozumiana jako komplet dokumentów na podstawie których została wydana decyzja (w tym również projekt budowlany).	
11.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia*	
12.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia*	
13.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia*	

14.	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) sporządzone na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” oryginał	
15.	Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy )	
16.	Dokumenty potwierdzające uzasadnienie kalkulacji planowanych kosztów zadania	
17.	Inne	
	<b>Liczba załączników ogółem</b>	

## VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

37. Oświadczam, że:

- a) znane mi są procedury udzielania i rozliczania grantów w ramach realizacji Projektu Grantowego zawartego w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” na lata 2016-2022 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- b) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz, że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikających z art. 297§ 1 Kodeksu karnego;
- c) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 roku 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;

- e) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej z spod rygorów ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej ( Dz. U. z 2015 roku poz. 584 z późn. zmianami) z wyjątkiem działalności Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy);
- f) spełniam warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust.1 pkt 4 i 7 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zmianami);
- g) zadanie, na które przyznany będzie grant nie będzie finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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. poz. 1570 z późn. zmianami);
- h) dane zawarte w oświadczeniu o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

38. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaniem grantu;
- b) zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem, na której będzie udzielony grant, zgodnie z art.71 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;

- c) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
  - d) niezwłocznego poinformowania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu;
  - e) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanym Grancie w ramach EFRROW na wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowaną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
39. Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w Stowarzyszeniu „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, które dokonuje wyboru zadania do powierzenia grantu oraz udostępniane innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie do celów związanych z przyznaniem grantu, realizacją zadania w ramach przyznanego grantu i jego rozliczenia.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis i pieczęć Wnioskodawcy/Osób

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### *Zasady ogólne*

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie grantu, Wnioskodawca winien zapoznać się
  - ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” na lata 2016-2022;
  - z przepisami Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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. poz. 349 z późn. zmianami);
  - z przepisami Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
  - z przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217);
  - z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn.zm.);
  - z Regulaminem udzielania grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalonego przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie, w sposób czytelny, najlepiej pismem drukowanym.
3. Wypełniony wniosek wraz załącznikami w oryginale oraz drugą kopią wniosku wraz z załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych należy wpiąć do skoroszytu lub teczki. Trzecią kopię wniosku wraz załącznikami należy przedstawić w celu potwierdzenia przez Biuro LGD fakt złożenia wniosku.
4. Wniosek składa się w Biurze Stowarzyszenia „Brzesko –Oławska Wieś Historyczna”, Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka (I piętro) w godzinach pracy Biura, zgodnie z terminem wskazanym w Ogłoszeniu naboru wniosków.
5. W przypadku, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy – w pole tekstowe należy wstawić kreskę, natomiast w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”
6. Wszystkie kserokopie dołączonych załączników muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.

### *Sposób wypełnienia poszczególnych rozdziałów wniosku*

#### ***I. Informacja Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”***

- pkt 1 -3 wypełnia Kierownik lub pracownik Biura Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna.

#### ***II. Dane wnioskodawcy :***

- w pkt 4 należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko,
- w pkt 5 należy wstawić znak „X” w odpowiedniej kratce. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” wnioskodawca wypełnia dodatkowo pkt 20 wniosku,
- w pkt 6 należy wstawić ‘X” w polu przy odpowiedniej literze, w przypadku zaznaczenia litery „i” inna – należy wpisać np. *osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*,
- w pkt 7 należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym Rejestrze – nie dotyczy Gmin. W przypadku instytucji kultury – należy podać numer w rejestrze organizatora, pod którym wpisana jest instytucja kultury,
- w pkt 8 należy podać Numer identyfikacyjny - nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz.807 z późn. zmianami ),
- w pkt 9 wnioskodawca wpisuje numer NIP nadany wnioskodawcy,
- w pkt 10 wpisuje się Numer REGON wnioskodawcy,
- pkt 11 i pkt 12 wypełnia wyłącznie osoba fizyczna, wpisując swoje dane, tj. numer i serię dowodu, datę jego wydania, oraz podają informację przez kogo został wydany, oraz wpisuje numer swój PESEL,
- w pkt 13-14 należy wpisać dokładny adres siedziby wnioskodawcy wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej. W przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania,
- pkt 15 wypełnia się w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby bądź zamieszkania . W przypadku, gdy adres jest ten sam jak w pkt 13, pole w pkt 15 należy ominąć,
- w pkt 16 należy wpisać numer rachunku bankowego wnioskodawcy, na który zostaną przekazane środki finansowe na realizację zadania,
- w pkt 17,18 należy wpisać osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z KRS, w przypadku JST należy wpisać imię i nazwisko Burmistrza/Wójta oraz Skarbnika Gminy, w przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko osoby fizycznej . Wnioskodawca może udzielić pełnomocnictwa, w takim przypadku należy wpisać wszystkie dane osobowe Pełnomocnika oraz do wniosku dołączyć Pełnomocnictwo – patrz załączniki,
- w pkt 19 należy wpisać dane osoby, która jest upoważniona do udzielania informacji w zakresie wniosku o przyznanie grantu,
- pkt 20 lit. a-j wypełnia jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką).

### **III. Identyfikacja zadania do realizacji w ramach projektu grantowego**

- w pkt 21 należy podać nazwę/ tytuł nadany przez wnioskodawcę dla realizowanego zadania, należy pamiętać, iż tytuł zadania powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia,
- w pkt 22 Cel realizacji zadania: należy konkretnie opisać w jakim celu zadanie będzie realizowane. Należy przy tym zwrócić uwagę, że cel powinien być szczegółowy (zawierający konkretny przekaz), mierzalny ( aby można było go zmierzyć, czyli liczbowo wyrazić jego realizację), realistyczny (możliwy do realizacji) atrakcyjny i terminowy (określony w czasie),

- w pkt 23 należy dokonać Uzasadnienia zgodności z celem Projektu grantowego oraz z celami LSR oraz kryteriami wyboru zadania w ramach realizacji Projektu grantowego. Przy wypełnieniu tego pola należy zapoznać się z LSR oraz celami i kryteriami wyboru w niej zawartymi dotyczącymi Projektu grantowego,
- w pkt 24 należy uzasadnić zgodność zadania z zakresem Projektu grantowego,
- w pkt 25 należy uzasadnić sposób wpływu realizowanego zadania na wskaźniki zawarte w LSR, należy szczegółowo opisać jakie wskaźniki Projektu grantowego zostaną zrealizowane w ramach zadania,
- w pkt 26 należy szczegółowo wskazać miejsce realizacji zadania ( w przypadku zadań nie inwestycyjnych nie ma potrzeby wskazywania numeru działki),
- w pkt 27 wnioskodawca określa termin realizacji zadania. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, natomiast przy określeniu terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania należy wziąć pod uwagę procedury oceny wniosku i przypuszczalny termin zawarcia umowy na realizację zadania. Przy określeniu terminu zakończenia zadania, należy wziąć pod uwagę, że termin ten obejmuje również czas rozliczenia zadania, sporządzenia i złożenia sprawozdania z realizacji zadania do Biura LGD,
- w pkt 28 wnioskodawca określa harmonogram – inaczej czas realizacji poszczególnych działań w zadaniu. Terminy realizacji podaje się w przybliżeniu do jednego miesiąca,
- w pkt 29 wnioskodawca szczegółowo opisuje planowane do realizacji zadanie, uwzględniając przy tym wszystkie poszczególne elementy realizacji zadania. Opis powinien być konkretny, umożliwiający oceniającym poznanie jak najlepiej zakresu realizacji zadania.

#### **IV. Budżet zadania.**

- pkt 30 – wnioskodawca wskazuje kwotę grantu, o którą ubiega się na realizację zadania. Kwota ta nie może być mniejsza niż 5 000,00 zł i nie większa niż kwota określona w LSR i w ogłoszeniu o naborze wniosków na realizację danego Projektu grantowego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”. Należy przy tym pamiętać, że wartość całego zadania nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł i nie może być mniejsza niż 5 000,00 zł,
- pkt 31 – limit pomocy na jednego grantobiorcę w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wynosi 100 000,00. W pkt „b” należy wyszczególnić umowy zawarte ze Stowarzyszeniem „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” na realizację zadań w ramach Projektów grantowych wraz z kwotą grantu. W tabeli należy również uwzględnić aktualnie wypełniany wniosek z adnotacją „ aktualnie wnioskowana kwota” oraz zadania, na które jeszcze nie została zawarta umowa, a w trakcie jest prowadzona procedura wyboru przez Stowarzyszenie,
- w pkt 32 należy wypełnić tabelę z podziałem na rodzaj kosztów. Sumę wszystkich kosztów wpisuje się w poz. 32.5 tabeli. Koszty kwalifikowalne są to koszty, do których zalicza się wszystkie koszty uzasadnione i niezbędne do realizacji tego zadania, a w szczególności:
  - 1) Ogólne; takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności, których wysokość nie przekracza 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych poniesionych nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014r.
  - 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
  - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.



- 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
- 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
- 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt. 5 w tym materiałów.
- 7) Podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z art.69 ust. 3 lit.c rozporządzenia nr 1303/2013

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy własnej.

Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy i liczby 168.

#### **- pkt 33 *Kosztorys zadania – Zestawienie rzeczowo – finansowe***

Tabelę należy szczegółowo i dokładnie wypełnić, w przypadku pól niewypełnionych, należy wpisać „0” Do wyliczenia 10% limitu kosztów ogólnych, nie bierze się pod uwagę wyliczonej kwoty wkładu rzeczowego w formie pracy własnej.

- pkt 34 – ***Opis poszczególnych działań z uwzględnieniem kosztów.*** W tabeli należy uwzględnić wszystkie działania zadania z uwzględnieniem kosztów z zestawienia-rzeczowo finansowego i je uzasadnić.

- pkt 35 – ***Przewidywane źródła finansowania*** . W tabeli wpisuje się wszystkie źródła finansowania oraz procentowy udział tych źródeł w całkowitych kosztach realizacji zadania, w tym udział środków publicznych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zmianami);

#### ***V. Doświadczenie, zasoby, kwalifikacje, działalność***

- w pkt 36 należy opisać doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektów o charakterze podobnym do wnioskowanego zakresu realizacji zadania lub opisać posiadanie zasobów odpowiednich do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub opisać posiadanie kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub opisać prowadzoną działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

#### ***VI. Załączniki do wniosku.***

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do Wniosku o powierzenie Grantu niezbędnych załączników w zależności od typu realizowanego zadania i statusu wnioskodawcy, tj.

- 1) Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy
  - w przypadku osoby fizycznej, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania Wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli Wnioskodawca będący Obywatелеm Polski z jakiegos powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z

zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zamieszkania na terenie obszaru objętego LSR, na podstawie którego Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” będzie mogła potwierdzić miejsce zamieszkania Wnioskodawcy.

- w przypadku organizacji należy dołączyć aktualny statut oraz aktualny odpis-wydruk Krajowego Rejestru Sądowego.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną Wnioskodawcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania Wnioskodawcy i prowadzenia przez niego działalności). Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

-Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej dołącza Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MAiC nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał albo kopia. W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

- w przypadku Gminy – nie dołącza się dokumentu potwierdzającego status prawny,

- w przypadku instytucji kultury należy dołączyć Statut instytucji kultury oraz kopię lub odpis z Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

2) Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentowania Wnioskodawcy:

- dokumentem potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – będzie dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od jej rodzaju. Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta / burmistrza (kopię) oraz Uchwałę o powołaniu skarbnika (kopię) – w przypadku innych wnioskodawców należy dołączyć stosowne dokumenty, z których wynika prawo do reprezentowania wnioskodawcy,

3) Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnych nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz.807 z późn.zmianami ) kopia . Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy wskazany w pkt 8 wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w załączonym zaświadczeniu, który został nadany Wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 poz. 86 z późn. zm.) .Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

4) Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie .

W przypadku gdy planowana w ramach zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie. W przypadku, gdy planowana w ramach grantu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) Wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością. Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy: zadanie dotyczy działań nieinwestycyjnych, gdy zadanie dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli zadanie nie obejmuje prac budowlanych. Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być: odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie).

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowane będzie zadanie znajduje się w posiadaniu zależnym Wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia rozliczenia grantu, inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny. W przypadku gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu infrastruktury turystycznej - „witacza”, nie jest możliwe uzyskanie ww. dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. W takim przypadku, zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 260 z późn. zm.), Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej. Dokument ten musi zawierać wskazanie terminu na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okres co najmniej 5 lat licząc od dnia rozliczenia grantu.

- 5) Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

- Zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności. Ww. zgoda na realizację zadania jest wymagana również, w przypadku gdy zadanie dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli zadanie nie obejmuje prac budowlanych

np. oznakowanie szlaku rowerowego. W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli. W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

- 6) Dokumenty potwierdzające wpis zabytku do rejestru lub ewidencji zabytków, wydane przez organ prowadzący rejestr lub ewidencję zabytków, zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014r.,poz. 1446 z późn.zm.) oryginał.
  - do wniosku należy dołączyć dokument wydany przez organ prowadzący rejestr lub daną ewidencję zabytków, zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014r.,poz. 1446 z późn.zm.). W przypadku obiektu wpisanego do rejestru zabytków lub wojewódzkiej ewidencji zabytków będzie to np. zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, natomiast, w przypadku obiektu wpisanego do gminnej ewidencji zabytków, będzie to np. zaświadczenie wydane przez Wójta, Burmistrza. Honorowane będą również zaświadczenia wydane przez Generalnego Konserwatora Zabytków, który prowadzi krajową ewidencję zabytków. W przypadku gdy, zadanie dotyczy zabytku wpisanego do rejestru zabytków, który został uznany przez Prezydenta RP za pomnik historii, Wnioskodawca zamiast zaświadczenia o wpisie obiektu do rejestru zabytków może załączyć oświadczenie, w którym wskaże publikatory ww. rozporządzenia.
- 7) Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Wnioskodawcy - oryginał.
  - do wniosku na należy dołączyć dokument wystawiony przez Bank, w którym wnioskodawca posiada rachunek, ma który mają być przekazane środki finansowe grantu.
- 8) Kosztorys inwestorski ( sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130,poz. 1389) – dot. realizacji robót budowlanych - oryginał lub kopia\*
  - Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT. Jeśli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) lub planowana przez Wnioskodawcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu do których Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych) – do wniosku może (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego. W przypadku, gdy ww. Wnioskodawca nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania oraz Opisie poszczególnych działań. W takim przypadku w Opisie poszczególnych działań w kolumnie Uzasadnienie kosztu, należy wskazać źródła, na podstawie których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

- 9) Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne.  
- Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji zadania i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru.
- 10) Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia\* Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać pozwolenie na budowę. Decyzja o pozwoleniu na budowę jest rozumiana jako komplet dokumentów na podstawie których została wydana decyzja (w tym również projekt budowlany). W przypadku, gdy decyzja nie jest jeszcze prawomocna, prawomocną decyzję dołącza się wówczas do wniosku o rozliczenie grantu.
- 11) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia\* Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.
- 12) Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia\* Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Ostateczną decyzję środowiskową, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami. W przypadku, gdy decyzja nie jest jeszcze prawomocna, prawomocną decyzję dołącza się wówczas do wniosku o rozliczenie grantu.
- 13) Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia\* Dokumenty wymagane w przypadku, gdy w związku z planowanymi do realizacji zadaniami, wybrani Grantobiorcy powinni uzyskać: Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy.
- 14) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) sporządza się na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”. Jeżeli wnioskodawca zalicza podatek od towarów i usług (VAT) wypełnia oświadczenie ze wskazaniem podstawy prawnej dot. niemożności odzyskania tego podatku po realizacji zadania.
- 15) Pełnomocnictwo należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Wnioskodawcą będzie reprezentował w kontaktach ze Stowarzyszeniem pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku w punkcie 18 DANE PEŁNOMOCNIKA muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.
- 16) Dokumenty potwierdzające uzasadnienie kalkulacji planowanych kosztów zadania.

W celu umożliwienia LGD weryfikacji racjonalności kosztów wnioskowanej do wsparcia finansowego operacji, wnioskodawca winien udokumentować tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;

- 1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych w drodze zapytania ofertowego od co najmniej 3 niepowiązanych z wnioskodawcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, przy czym zapytanie ofertowe, wnioskodawca winien umieścić na swojej stronie internetowej, a w przypadku gdy jej nie posiada, skierować zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców /dostawców lub do wszystkich potencjalnych wykonawców/dostawców – w przypadku, gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców,
  - 2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20.000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów ) przedstawiając LGD notatki z rozpoznania cen lub wydruki internetowe zawierające aktualne ceny rynkowe .
- 17) Do wniosku dołącza się inne załączniki, które zdaniem wnioskodawcy są niezbędne do wyboru zadania oraz załączniki, które są określone w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego realizacji celów Projektu grantowego, w tym m.in.

#### **VIII. Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy**

Wnioskodawca, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązania, składa w miejscu na to przeznaczonym we wniosku czytelny podpis i pieczęć (jeżeli posiada) oraz wpisując datę sporządzenia wniosku.

*Ag. Kowal*  
*Barbara Dupie*  
*Mania Szramka*

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

.....  
( Imię i nazwisko, nazwa, adres siedziby, numer NIP/REGON, PESEL, numer i seria dowodu osobistego) \*

OŚWIADCZENIE

Właściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego nieruchomości\*, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności.

Będąc właścicielem/współwłaścicielem, posiadaczem samoistnym\* nieruchomości zlokalizowanej .....

.....  
(adres nieruchomości, numer działek)

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez .....

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

zadania trwale związanego z wyżej wymienioną nieruchomością polegającego na :

.....  
.....  
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania.

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis właściciela/współwłaściciela/  
posiadacza nieruchomości/ lub osób  
reprezentujących\*

*Ag. Kowal*  
*Barbara Kowal*  
*Mania Kowal*

\*Odpowiednie zaznaczyć

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

### OŚWIADCZENIE

*imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*

*seria i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*

**reprezentujący**

Wnioskodawca ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach działania : 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

*tytuł zadania*  
**oświadczam/y , że**

podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT\* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu\*\*

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*podpisy osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*

**Jednocześnie oświadczam/-my, że**

.....  
*nazwa i adres siedziby Wnioskodawcy*

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. operacji podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Wnioskodawcę tego podatku przez podmiot, który reprezentuję/my.

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*podpisy osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*

\*Niepotrzebne skreślić

\*\*Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

*Ewa Kowalska*  
*Barbara Kowalska*  
*Mania Kowalska*





Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Powierzenia Grantów**

.....  
Pieczęć Stowarzyszenia (LGD)

Znak sprawy .....

**KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

pn.:.....

Nazwa/Imię i nazwisko Wnioskodawcy .....

Tytuł zadania .....

Znak sprawy dla wniosku nadany przez Biuro LGD .....

Lp	Dane we wniosku podlegające weryfikacji WSTĘPNEJ	I – osoba /ocena WSTĘPNA (tak/nie/nie dotyczy) *	II – osoba /ocena WSTĘPNA (tak/nie/nie dotyczy)*	UWAGI – czy wniosek został skierowany do uzupełnienia tak/nie*
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków ?			
2.	Czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym Projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu?			
3.	Czy wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu?			
4.	Czy wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia Grantu obowiązujące w ramach danego naboru?			
	Podpisy osób weryfikujących	Podpis I osoby (pracownika) .....	Podpis II osoby (pracownika) .....	

- Wpisać odpowiednio „tak” lub „nie” lub „nie dotyczy”

Data i podpis Kierownika Biura .....

W wyniku weryfikacji wstępnej Wniosku , stwierdza się, że wniosek podlega/ nie podlega \* dalszej ocenie przez Radę Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

.....

Miejscowość, data

.....

.....

podpis członków Rady wytypowanych  
do oceny wstępnej

.....

Podpis Przewodniczącego Rady

\*odpowiednie zaznaczyć

*Cę Lewy*  
*Barbara Dąb*  
*Marian Kromka*

**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI  
W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020<sup>1</sup>**

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

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

**TAK** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

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

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

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

### XI. WYNIK WERYFIKACJI

		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Zweryfikował:**

Imiona i nazwiska pracowników Biura dokonujących weryfikacji:

1.....2.....

Data i podpisy ...../...../20..... 1 .....2.....

Data i podpis Kierownika Biura.....

Adnotacja członków Rady : stwierdzam prawidłową weryfikację Tak / Nie (odpowiednie zaznaczyć )

**Imiona i nazwiska wytypowanych członków Rady:**

1.....data.....podpis.....

2.....data.....podpis.....

**Uwagi:**

.....  
 .....

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

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)

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

<sup>4</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

by Roman  
Barbara Ciepły  
Maria Hlankova



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu  
Powierzania grantów na realizację zadań służących realizacji celu Projektu grantowego

**KARTA  
OCENY ZGODNOSCI OPERACJI/ZADANIA Z LOKALNĄ STRATEGIĄ  
ROZWOJU  
OBSZARU BRZESKO-OŁAWSKIEJ WSI HISTORYCZNEJ**

**Imię i nazwisko Członka Rady (oceniającego operację/zadanie )**

.....

Numer wniosku nadany przez Biuro Stowarzyszenia	Wnioskodawca (nazwa, imię i nazwisko)	Nazwa operacji / zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

Operacja dotyczy działania\*:

- Operacji **innych niż przyczyniających się do realizacji projektu grantowego**
- Operacji **przyczyniających się do realizacji projektu grantowego (grantobiorców)**

**1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego Lokalnej Strategii Rozwoju:**

- Poprawa poziomu życia mieszkańców w oparciu o zachowanie walorów obszaru, rozwój przedsiębiorczości i integrację społeczności na obszarze „Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej”

– TAK

- NIE

**2. Czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów szczegółowych Lokalnej Strategii Rozwoju:**

- **celu 1:** Zachowanie walorów przyrodniczych i kulturowych obszaru LGD oraz rozwój bazującej na nich oferty turystycznej

– TAK

- NIE

- **celu 2:** Rozwój gospodarczy obszaru poprzez stworzenie zaspokajającego potrzeby społeczne lokalnego systemu produkcji i usług

– TAK

- NIE

- **celu 3:** - Wzrost integracji społecznej mieszkańców obszaru LGD

– TAK

- NIE

**3. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju:**

– TAK

- NIE

Nazwa przedsięwzięcia .....

.....

Uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju .....

.....

.....

.....

**4. Czy planowane zadanie jest zgodne z projektem grantowym (dotyczy grantu).**

– TAK

- NIE

- NIE DOTYCZY

**5. Czy planowana do realizacji operacja/ zadanie osiągnie zaplanowane w LSR wskaźniki**

– TAK

- NIE



**Głosuję za uznaniem/ nie uznaniem\*\* operacji za zgodną z Lokalną Strategią  
Rozwoju**

.....  
Data

.....  
Podpis członka Rady Stowarzyszenia

**Instrukcja wypełnienia:**

1. Operacje inne niż przyczyniające się do realizacji projektu grantowego uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju w przypadku, gdy w każdym z punktów od 1 do 4 zaznaczono co najmniej jedną odpowiedź „Tak”
2. Operacje przyczyniające się do realizacji projektu grantowego uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju w przypadku, gdy w każdym z punktów od 1 do 5 zaznaczono co najmniej jedną odpowiedź „Tak”
3. W miejscach oznaczonych gwiazdkami należy: \* zaznaczyć znak X w odpowiednim polu  
\*\*niepotrzebne skreślić

---

Sprawdzono pod względem formalnym : .....dnia .....  
(miejscowość) (data)

Sekretarze Posiedzenia Rady: 1 .....2.....  
(podpisy Sekretarzy posiedzenia Rady)

Przewodniczący Posiedzenia : .....  
(podpis Przewodniczącego Rady)

Cyż Kosuś  
Barbara Ulyś  
Monika Kocimier



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

.....

(Pieczęć Stowarzyszenia)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Powierzenia Grantów

### KARTA OCENY OPERACJI - ZADANIA

według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji (zadań) przyczyniających się do realizacji Projektu grantowego

I. Imię i nazwisko członka Rady dokonującego oceny .....

II.

Numer wniosku nadany przez Biuro LGD	Wnioskodawca	Data wpływu wniosku do Biura LGD	Nazwa Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”	Tytuł /nazwa zadania

III.

		Lokalne kryteria wyboru	
Nazwa kryterium	Punktacja		Liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady
Innowacyjność	Ma charakter innowacyjny – 2 pkt. Nie ma charakteru innowacyjnego – 0 pkt.		
Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu – 2 pkt. Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu – 0 pkt.		
Obszar realizacji	Operacja realizowana wyłącznie na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców – 2 pkt. Operacja realizowana w całości lub części na obszarze miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców – 0 pkt.		
Powiązanie z innymi projektami	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym komplementarnym projektem innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową – 2 pkt. Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu – 1 pkt. Bez powiązań – 0 pkt.		
Trwałość efektów	Operacja zapewnia kontynuację – 2 pkt. Operacja nie zapewnia kontynuacji – 0 pkt.		
Jakość projektu (wymagane minimum 1 pkt)	Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągania w wysokim stopniu zapewniają osiągnięcie adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet zawiera koszty niezbędne i adekwatne do realizacji operacji,		

	<p>zakres i cel projektu wpisują się w adekwatne przedsięwzięcie – 3 pkt.</p> <p>Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągnięcia w zadowalającym stopniu zapewniają osiągnięcie adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet zawiera koszty niezbędne i adekwatne do realizacji operacji, zakres i cel projektu wpisują się w adekwatne przedsięwzięcie – 1 pkt.</p> <p>Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągnięcia nie zapewniają osiągnięcie adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet nie zawiera kosztów adekwatnych do realizacji operacji, zakres i cel projektu nie wpisują się w adekwatne przedsięwzięcie – 0 pkt.</p>	
<p>Wykorzystanie lokalnych zasobów</p>	<p>Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej trzech ze wskazanych zasobów, tj. społecznego, kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego- 3 pkt.</p> <p>Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych zasobów, tj. społecznego, kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego- 2 pkt.</p> <p>Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu jednego ze wskazanych zasobów, tj. społecznego, kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego – 1 pkt.</p> <p>Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału – 0 pkt.</p>	
<p>Zasięg oddziaływania operacji</p>	<p>Operacja oddziałuje na cały obszar LGD – 2 pkt.</p> <p>Operacja nie oddziałuje na cały obszar LGD – 0 pkt.</p>	
<p>Promocja obszaru</p>	<p>Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach</p>	

	(np. ulotka, strona internetowa, tablica informacyjno-promocyjna) i przyczynia się do promocji obszaru – 1 pkt. Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych – 0 pkt.	
Aktywizacja mieszkańców <b>(wymagane minimum 1 pkt)</b>	W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 30 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości – 3 pkt. W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 15 mieszkańców z 1 miejscowości – 1 pkt. Operacja zakłada aktywizację mniej niż 15 osób – 0 pkt.	
Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych	Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych – 9 pkt. Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 5 pkt. Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 0 pkt.	
Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru	Operacja włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną – 2 pkt. Operacja nie włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną – 0 pkt.	
Wielkość wkładu własnego	Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych przynajmniej o 10% mniejsze od maksymalnego – 2 pkt. Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych od 5% do mniej niż 10% mniejsze od maksymalnego – 1 pkt. Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych mniejszych niż 5% od maksymalnego – 0 pkt.	

<p><b>Maksymalna liczba punktów – 35</b> (suma wszystkich poszczególnych maksymalnych wartości danego kryterium)  <b>Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji – 15</b> przy uwzględnieniu minimum cząstkowym wskazanym kryteriów (określona zgodnie z Uchwałą Walnego Zebrania Członków)</p>	<p><b>OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANA PRZEZ CZŁONKA RADY</b></p>	
---	--	--

**IV.**

.....  
*data oceny* .....

.....  
*Podpis czytelnicy członka Rady* .....

**V.**

*Wypełniają Sekretarze:*  
**Sprawdzono** .....

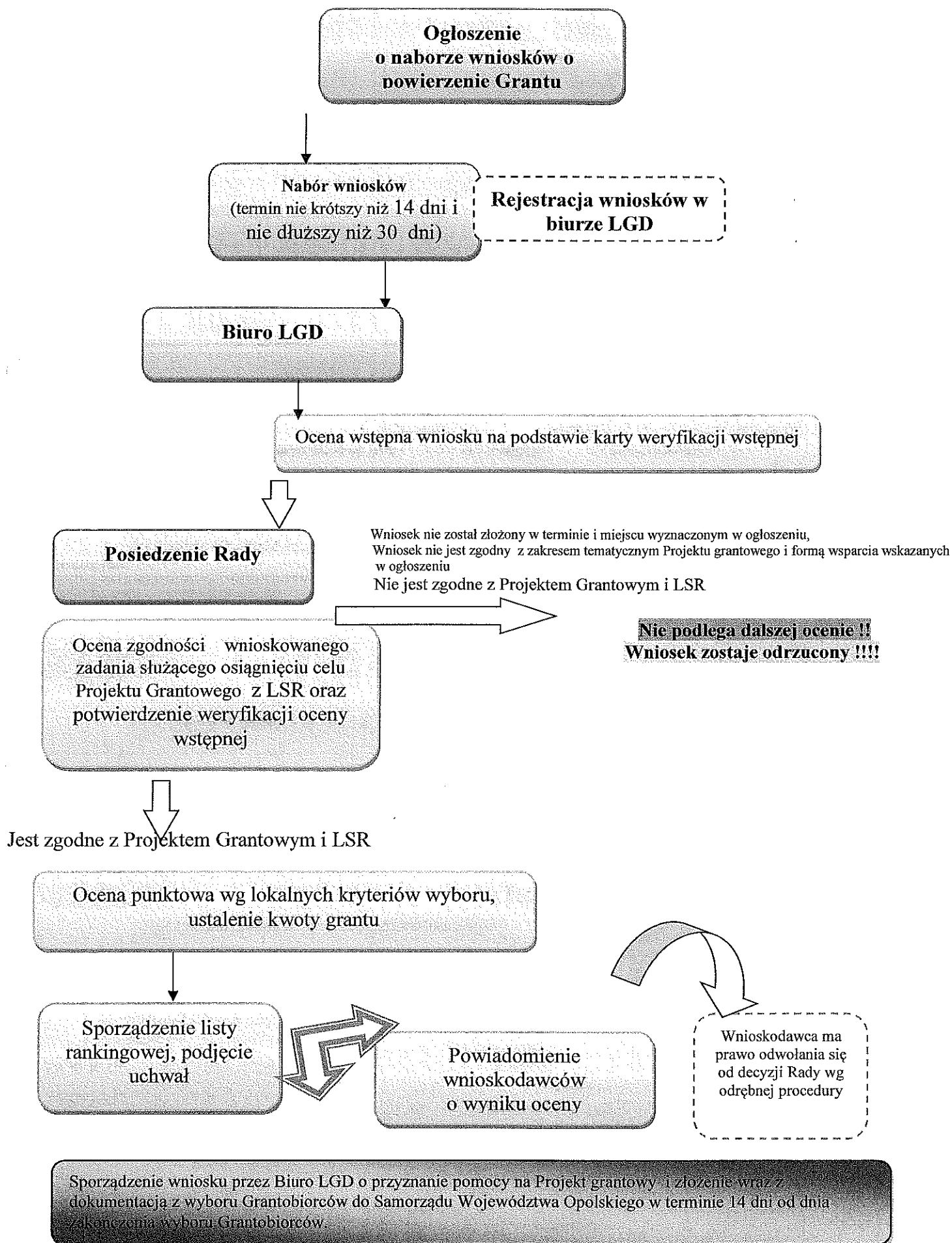
*(podpisy Sekretarzy Posiedzenia)*

**\* INSTRUKCJA WYPEŁNIENIE KARTY – kartę wypełnia członek Rady (z wyłączeniem pkt. V)**

1. W punkcie I należy wpisać czytelnie swoje imię i nazwisko.
2. W punkcie II członek Rady wypełnia tabelkę wpisując: numer nadany wnioskowi przez Biuro Stowarzyszenia, datę wpływu wniosku do Biura, imię i nazwisko wnioskodawcy, bądź nazwę podmiotu (firmy), tytuł lub nazwę wnioskowanej operacji.
3. W punkcie III, Członek Rady wypełnienia tabelę oceny. W kolumnie „liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady”, wpisuje się odpowiednią punktację, która nie może być wyższa niż określona w kolumnie „Punktacja”. Każde kryterium winno być punktowane zgodnie z liczbą punktów wskazanym w kolumnie „Punktacja”. Po dokonaniu oceny poszczególnych kryteriów w rubryce „ogółem liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady”, członek Rady wpisuje sumę punktów. Nie może ona być wyższa niż maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania.
4. W punkcie IV Członek Rady wpisuje datę dokonania oceny oraz składa swój czytelny podpis.
5. Punkt V wypełniają wyłączenie Sekretarze Posiedzenia po sprawdzeniu poprawności wypełnienia karty.

*Op. Koryf*  
*Anna Błysz*  
*Anna Słomka*

**SCHEMAT OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZACJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELÓW PROJEKTU GRANTOWEGO**



*Cep Łouup*

*Maria Szamko, Barbara Cury*



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu Powierzenia Grantu**

Uchwała Nr BOWH/R/ numer posiedzenia- rzymski /numer kolejny uchwały/rok  
Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”  
z dnia .....

w sprawie **wyboru/nie wyboru** \* **Grantobiorcy do realizacji** zadania służącego osiągnięcia celu Projektu grantowego pn.:

.....

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 4 lit a,b i ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności ( Dz. U. z 2015r. poz. 378), § 28 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 9/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady zmienioną Uchwałą Nr ....., Uchwały Nr ..... Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna z dnia ..... w sprawie ustalenia minimalnych wymagań, których spełnienie będzie niezbędne do wyboru zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, **Rada Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna uchwala, co następuje:**

**§ 1**

1. Na podstawie wyników głosowania poprzez wypełnienie karty oceny pod względem zgodności zadania z Projektem grantowym i Lokalną Strategią Rozwoju, stwierdza się, że zadanie pt.:

..... zgłoszone do realizacji we wniosku o numerze  
.....(numer nadany przez Biuro) ,złożonym przez Wnioskodawcę:

.....  
(nazwa wnioskodawcy /imię i nazwisko)\*\*

Adres wnioskodawcy .....

Numer NIP ..... Numer REGON .....

Numer identyfikacyjny.....

Numer PESEL\*\* .....Numer Dokumentu tożsamości\*\*.....

w dniu .....

wnioskowana kwota grantu..... : w ramach naboru przeprowadzonego przez Stowarzyszenie Brzesko-Oławska Wieś Historyczna na realizację zadania służącego osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022

dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

**jest zgodne/ nie zgodne z powodu.....\* z Projektem grantowym, a tym samym z Lokalną Strategią Rozwoju.**

2. Na podstawie wyników głosowania poprzez wypełnienie karty oceny zadania pod względem Lokalnych Kryteriów wyboru, stwierdza się, że zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego otrzymało liczbę ..... punktów.



3. Zadanie spełnia/nie spełnia \* minimalne wymaganie, niezbędne do wyboru tj. minimum .....% z maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
4. Stwierdza się że zadanie **zostało wybrane/ nie zostało wybrane z powodu** .....\* do powierzenia grantu.
5. Łączna pula dostępnych środków na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego w ramach ogłoszonego naboru wynosiła ..... zł.
6. **Wnioskowane do realizacji zadanie mieści się/ nie mieści się \* w dostępnym limicie środków.**
7. Zgodnie z zapisami w LSR kwota wsparcia na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego wynosi .....
8. **W wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu ustalono kwotę wsparcia w wysokości** ..... \*\*\*

§ 2

Wnioskodawcy służy odwołanie od niniejszej Uchwały do Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” za pośrednictwem Zarządu Stowarzyszenia osobiście w ciągu 5 dni od dnia otrzymania niniejszej Uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

*\*Wpisać odpowiednio*

*\*\*wypełnić dodatkowo w przypadku osób fizycznych*

*\*\*\*w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia należy dodać uzasadnienie*

*Cyryl Kozłowski  
Barbara Chyba  
Marta Elżbieta*



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

## Załącznik Nr 8 do Regulaminu Powierzania Grantów

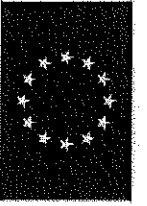
### LISTA RANKINGOWA WYBORU GRANTOBIORCÓW -

zadań służących osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” do realizacji przez Grantobiorców – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”  
– **WYBRANYCH DO FINANSOWANIA W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO pn.:**

.....

*(tj. zadań, które są zgodne z Projektem grantowym i LSR, zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków, których zakres tematyczny jest zgodny z zakresem Projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze, które uzyskały najwyższą liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru).*

**Dotyczy naboru przeprowadzonego w dniach .....**



Europejski Fundusz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

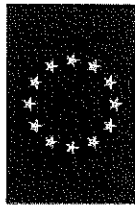
Miejscowość i adres zamieszkania Wnioskodawcy	Imię i nazwisko (Nazwa) oraz adres siedziby lub zamieszkania Wnioskodawcy	Tytuł zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego	Indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD	Całkowity koszt realizacji zadania	Wniosek wana kwota grantu	Ustalona kwota wsparcia (grantu)	Liczba punktów przyznanych wg lokalnych kryteriów oceny	Nr identyfikacyjny wniosku podany w formularzu o powierzenie grantu	Nr NIP Wnioskodawcy	Spełnienie minimum wyboru zadania	Uwagi (czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków)
1.											

Limit dostępnych środków w ramach Projektu grantowego pn.: ..... wynosi:.....

Krzyżowice, dnia .....

podpis Przewodniczącego Rady: .....

*Ep dorf*  
*Barbara Dąbka*  
Marianka



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

## Załącznik Nr 9 do Regulaminu Powierzenia Grantów

### LISTA ZADAŃ, KTÓRE NIE ZOSTAŁY WYBRANE DO FINANSOWANIA

tj.: zadań służących osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” zgłoszonych do realizacji przez Wnioskodawców – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

### W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO pn.:

.....

*(tj. zadań, które nie są zgodne z Projektem grantowym i LSR lub których zakres tematyczny jest niezgodny z zakresem Projektu grantowego wskazanym*

*w ogłoszeniu o naborze,*

*lub które nie uzyskały minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru).*

**Dotyczy naboru przeprowadzonego w dniach .....**



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instrucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Miejsce na liście rankingowej	Imię i nazwisko (Nazwa) oraz adres siedziby lub zamieszkania Wnioskodawcy	Tytuł zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego	Indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD	Całkowity koszt realizacji zadania	Wnioskowa kwota grantu	Liczba punktów przyznanych wg lokalnych kryteriów oceny	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy podany we wnioskowaniu	Nr NIP Wnioskodawcy	Spełnienie minimum wyboru zadania	Uwagi (powód niewybrania zadania)
1.										

Limit dostępnych środków w ramach Projektu grantowego pn.: ..... Kwota.....

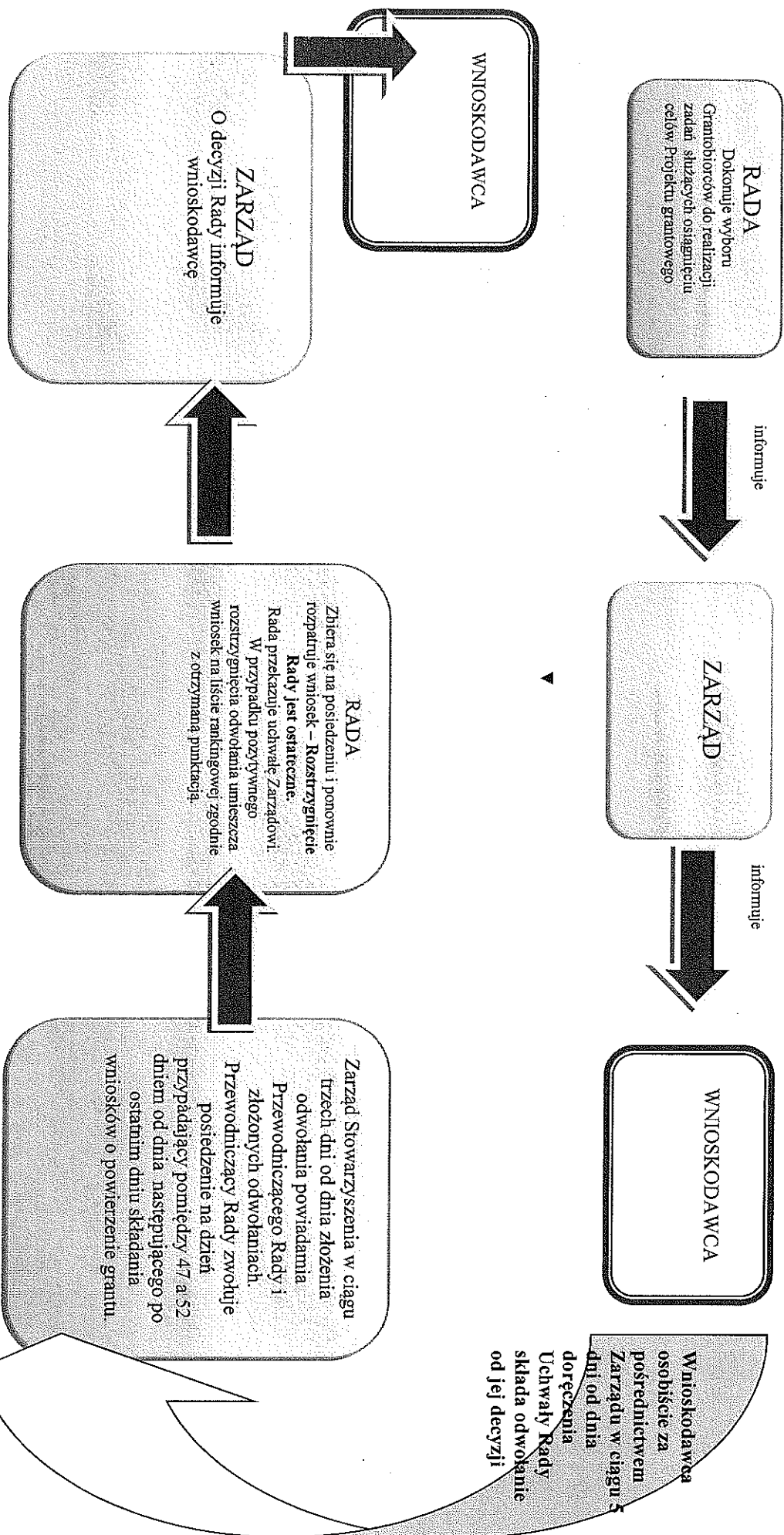
Krzyżowice, dnia .....

podpis Przewodniczącego Rady: .....

*Leg Koszyk*  
*Barbara Dąbik*  
*Maria Szlankaj*

GRANTY

OPIS GRAFICZNY - Procedura odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia



*Op. Kowal*  
*Rebecca Wójcik*  
*Maria Skłancka*









*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

## Załącznik Nr 12 do Regulaminu Powierzenia Grantów

**UMOWA Nr .....**

### **POWIERZENIA GRANTU**

na realizację zadania służącemu osiągnięcia celu Projektu Grantowego

pn.....,

realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” – w ramach działania:  
19: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju  
Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w  
ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju  
Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022  
dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

zawarta w dniu ..... w Krzyżowicach

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z siedzibą w Krzyżowicach 72, 49-332  
Olszanka, reprezentowanym przez Zarząd Stowarzyszenia, w imieniu którego działają:

- 1) ..... - Prezes Zarządu/lub Wiceprezes Zarządu
- 2) ..... – Wiceprezes Zarządu/ lub Członek Zarządu
- 3) ..... – Wiceprezes Zarządu/ lub Członek Zarządu

*(imię i nazwisko)*

zwanym dalej „Powierającym Grant”

a

.....  
*(imię i nazwisko / nazwa podmiotu )*

Zamieszkałym/ z siedzibą w .....

NIP.....

REGON.....

KRS.....

Nr i Seria Dowodu osobistego (w przypadku osoby fizycznej).....

Numer PESEL ( w przypadku osoby fizycznej) .....

Zwanym dalej „Grantobiorcą” , reprezentowanym przez

.....

.....

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron wynikających z powierzonego grantu na realizację zadania służącego osiągnięcia celu Projektu grantowego. Umowa zawarta jest na podstawie przepisów ustawy z dnia z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217), ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz na podstawie Uchwały Nr 12/2015 z dnia 21 grudnia 2015 roku zmienioną Uchwałą Nr .....z dnia października 2016 roku Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w sprawie ustalenia Regulaminu powierzenia grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” – w ramach działania: 19: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.

**Strony umowy postanawiają, co następuje:**

## § 2.

### Zakres, miejsce i termin realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:  
..... służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego pn. :..... na którego realizację Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” podpisało umowę z Samorządem Województwa Opolskiego w dniu ..... Nr umowy ..... w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, zwanego w dalszej części umowy „zadaniem”.
2. Grantobiorca zrealizuje zadanie zgodnie ze złożonym w dniu ..... Wnioskiem o powierzenie grantu z zastrzeżeniem § 3 ust. 6, zwanym dalej „wnioskiem” o numerze ..... nadanym przez Powierzającego Grant w miejscowości:

..... (miejsce realizacji zadania –  
miejsce, ulica, nr., kod pocztowy, numer działki )

3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w okresie od dnia .....do dnia..... zgodnie z zakresem rzeczowo-finansowym i harmonogramem realizacji zadania, stanowiącymi załączniki do niniejszej umowy.
4. Wszystkie koszty kwalifikowalne zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi oraz roboty budowlane, Grantobiorca ponosi zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy, nie wcześniej niż w dniu podpisania niniejszej umowy i nie później niż w ostatnim dniu realizacji zadania, przy czym za ostatni dzień realizacji zadania, przyjmuje się dzień złożenia Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania na określonym przez Powierzającego Grant formularzu.
5. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się podatek od towarów i usług (VAT) na podstawie indywidualnej interpretacji Izby Skarbowej, dołączonej do Wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z art. 69 ust.3 lit. c rozporządzenia 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, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
6. Grantobiorca zobowiązuje się udokumentowania realizowanego zadania w zakresie rzeczowo-finansowym oraz uzyskania wymaganych przepisami prawa oraz postanowieniami umowy niezbędnych do realizacji zadania opinii, zaświadczeń, uzgodnień i pozwoleń związanych z realizacją zadania.

### § 3

1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy, na podstawie Wniosku o powierzenie grantu o numerze ..... oraz na podstawie Uchwały Nr.....Rady Stowarzyszenia z dnia..... w sprawie wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania, Grantobiorcy zostaje powierzony Grant w wysokości .....zł słownie: .....zł z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Kwota Grantu zostanie przekazana Grantobiorcy w ciągu 14 dni po podpisaniu umowy, na rachunek ..... Grantobiorcy Nr..... wskazany w Zaświadczeniu o numerze konta, będącym załącznikiem do Wniosku o powierzenie grantu.
3. Udział – wkład własny Grantobiorcy w realizacji zadania wynosi .....zł słownie: .....zł , co stanowi .....% całkowitych kosztów realizacji zadania, w tym wkład rzeczowy w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie wynosi.....zł

słownie: .....zł

....., co stanowi % realizacji zadania  
zgodnie ze złożonym Wnioskiem o powierzenie grantu.

4. Całkowity koszt zadania stanowi sumę kwoty Grantu i środków finansowych własnych oraz wkładu w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie, o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi  
..... zł

słownie: .....zł.

5. Wkład rzeczowy w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie, Grantobiorca dokumentuje na Karcie pracy własnej, stanowiącej załącznik do Wniosku o rozliczenia grantu oraz wykazuje w zestawieniu rzeczowo-finansowym Wniosku o rozliczenie grantu. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
6. Zgodnie z zawartą umową, o której mowa w § 2 ust. 1 na realizację Projektu grantowego przez Powierzającego Grant, kwota grantu oraz zakres realizacji zadania uległy/ nie uległy \* zmianie.

#### § 4

#### Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z działaniem: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, w tym do :
- 1) Osiągnięcia celu zadania, tj....., zgodnego z zakresem i celem Projektu grantowego,
  - 2) Osiągnięcia wskaźników w zakresie realizowanego zadania, zgodnych z Projektem grantowym, określonych we Wniosku o powierzenie grantu, tj.:  
.....;
  - 3) Zapewnienie trwałości zrealizowanego zadania w ramach grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
  - 4) Niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( Dz. U. z 2015r. poz. 1570 ze zmianami), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;
  - 5) Ponoszenia kosztów, wynikających z zestawienia rzeczowo-finansowego w formie rozliczenia bezgotówkowego;

6) W trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:

- a) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które został przyznany Grant oraz ich wykorzystania zgodnie z zapisami Wniosku o przyznanie pomocy;
- b) umożliwienia przedstawicielom Powierzającego Grant, przedstawicielom uprawnionych do kontroli i wizytacji instytucji samorządowych i państwowych oraz Komisji Europejskiej przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, w tym kontroli wszelkiej dokumentacji związanej z jego realizacją w okresie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz obecności Grantobiorcy lub jego przedstawicieli w trakcie kontroli i wizytacji;
- c) w okresie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym m.in.: faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorcę, dokumentujących poniesione przez Grantobiorcę wydatki związane z realizacją zadania oraz dowodów zapłaty, umów, karty czasu pracy własnej, itp.;
- d) informowanie i rozpowszechnianie informacji o otrzymanym Grancie w ramach EFRROW na wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowaną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) zwrotu wyliczonej proporcjonalnie kwoty Grantu, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne zadania ze środków publicznych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, w wysokości wyższej niż wkład własny;
- 2) zwrotu całkowitej kwoty grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem Projektu grantowego;
- 3) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1305/2013”, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
- 4) przedłożenia Powierzającemu Grant dokumentu określającego numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 2;
- 5) poinformowania Powierzającego Grant o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
- 6) niezmienniania, bez zgody Powierzającego Grant, danych objętych opisem zadań lub danych zawartych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym część wniosku;

- 7) Grantobiorca zobowiązuje się złożyć, na wezwanie Powierzającego Grant lub innej instytucji do tego upoważnionej przepisami prawa, wypełniony formularz ankiety monitorującej lub innego sprawozdania zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Powierzającego Grant w okresie realizacji grantu oraz w okresie trwałości zadania.

## § 5

### Konkurencyjny tryb wyboru wykonawców

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania - w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł.
2. W przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20 000,00 zł, Grantobiorca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów.
3. W przypadku nie dołączenia kserokopii dokumentacji z wyboru wykonawców do Wniosku o powierzenie grantu, dokumentację z przeprowadzonego trybu wyboru wykonawców, Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć do Wniosku o rozliczenie grantu.
4. Dopuszcza się odchylenia finansowe nie przekraczające 10% w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego, a w przypadku wystąpienia odchyień przekraczających 10% w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, Grantobiorca do Wniosku o rozliczenie grantu winien dołączyć stosowne wyjaśnienie. Odchylenia finansowe nie powodują zwiększenia kwoty udzielonego Grantu, a koszt realizacji zadania nie może być wyższy niż 50 000,00 złotych oraz nie niższy niż 5 000,00 zł.

## § 6

### Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się osobiście lub przez osobę reprezentującą Grantobiorcę lub Pełnomocnika, złożyć Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania, na formularzu, o którym mowa w § 2 ust. 4 wraz z wymaganymi załącznikami do Biura Powierzającego Grant w miejscowości Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka w terminie do dnia ..... w godzinach pracy Biura. Wniosek o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa również w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
2. Przy złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać wszystkie oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz inne dokumenty wynikające z poniesionych kosztów.
3. Oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz Wnioskiem o rozliczenie grantu zawierającym sprawozdanie z realizacji zadania zostaną oznaczone adnotacją „Przedstawiono do rozliczenia w ramach udzielonego Grantu przez

Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” przez pracownika Biura Powierzającego Grant.

4. Powierzający Grant, rozpatruje złożony Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę w Biurze Powierzającego Grant.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Powierzającego Grant Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w złożonym przez Grantobiorcę Wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 4 Powierzający Grant, wzywa pisemnie Grantobiorcę o dokonanie uzupełnień, poprawek bądź wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez Grantobiorcę pisma w sprawie stwierdzenia nieprawidłowości. Czas przeznaczony na złożenie wyjaśnień i uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrzenia Wniosku o rozliczenie grantu.
7. Po rozliczeniu zadania:
  - 1) kwota przyznanego grantu, o której mowa w § 3 ust. 1 może ulec zmniejszeniu, szczególnie w przypadku wykonania niższych niż planowanych wydatków w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego lub po korekcie finansowej grantu dokonanej po weryfikacji i sprawdzenia Wniosku o rozliczenie grantu przez LGD,
  - 2) wkład własny rzeczowy w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie nie powinien ulec zmianie,
  - 3) udział własny finansowy po realizacji zadania w przypadku zmniejszenia kosztów realizacji zadania, może zostać proporcjonalnie obniżony, przy czym procentowy udział łącznie w zrealizowanym zadaniu, wkładu własnego rzeczowego w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie i wkładu finansowego Grantobiorcy, o których mowa w § 3 ust. 3 nie może ulec zmianie.

## **§ 7**

### **Rozwiązanie umowy z Grantobiorcą**

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
  - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 do końca terminu złożenia Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, o którym mowa w § 6 ust.1;
  - 2) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 3) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 2 ust. 1 - 6, § 4 ust. 1 pkt 1-5 i pkt.6 lit. a, b, c, § 5 ust. 1-3, § 6 ust. 1-2 i ust. 6 niniejszej umowy;
  - 4) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania Grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 roku poz. 1146 z późn. zmianami);
  - 5) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub Grantu;

- 6) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę Grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

## **§ 8**

### **Zwrot środków przez Grantobiorcę**

1. Grantobiorca, na wezwanie Powierzającego Grant, zobowiązany jest do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 7 ust. 1.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty Grantu powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem przekazania Grantu przez Powierzającego Grant na konto Grantobiorcy, a wyznaczonym w nakazie odzyskania środków datą zwrotu lub odliczenia.

## **§ 9**

### **Zabezpieczenie wykonania umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura Powierzającego Grant i składa w Biurze Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazany przez Powierzającego Grant wraz z projektem umowy.
2. Powierzający Grant, zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania zatwierdzenia przez Samorząd Województwa Opolskiego Wniosku o płatność złożonego przez Powierzającego Grant w ramach Projektu grantowego oraz pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie.
3. Powierzający Grant zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) odstąpienia od umowy przed dokonaniem przekazania kwoty Grantu na konto Grantobiorcy;
  - 2) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanego Grantu wraz z należnymi odsetkami.

## **§ 10**

### **Inne ustalenia stron**



1. Strony umowy ustalają, że wszelkie sprawy związane z realizacją umowy załatwiane będą w formie pisemnej.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
  - 1) Grantobiorcy .....
  - .....;
  - 2) Powierzającego Grant – Stowarzyszenie „Brzesko - Oławska Wieś Historyczna” Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka.
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Powierzającego Grant, pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił Powierzającego Grant o zmianie danych, o których mowa w ust. 4, wszelką korespondencję wysyłąną przez Powierzającego Grant, zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

#### **§ 11**

Powierzający Grant oświadcza, a Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że wszelkie dane osobowe Grantobiorcy przechowywane są w Biurze Powierzającego Grant i przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)) oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i Powierzającego Grant.

#### **§ 12**

1. Wszelkie spory pomiędzy Powierzającym Grant, a Grantobiorcą związane z realizacją umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powierzającego Grant.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie w szczególności przepisy :
  - 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 roku poz. 217);
  - 2) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378);
  - 3) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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. poz. 349 z późn. zmianami);

- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) (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;
- 5) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zmianami);
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005;
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 720, z późn. zmianami);
- 9) ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1512);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zmianami.).

### § 13

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca, a dwa Powierzający Grant.

Grantobiorca:

Powierzający Grant:

.....  
(pieczęć /podpis)

.....  
(pieczęć /podpis)

*Gr. Lemie*  
*Barbara Ury*  
*Mania Altemkos*



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 13 do Regulaminu Powierzenia Grantów**

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU  
POWIERZONEGO NA REALIZCJĘ ZADANIA SŁUŻĄCEGO OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU  
GRANTOWEGO**

pn.: .....

<p>Data wpływu Wniosku o rozliczenie grantu do Biura LGD Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”</p> <p>.....</p> <p>Liczba załączników .....</p> <p>Pieczęć i podpis pracownika Biura LGD</p>
--

<p>Numer nadany przez LGD Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”</p> <p>.....</p> <p>Podpis pracownika Biura LGD</p>
---

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

1. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy .....
2. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (imię i nazwisko , funkcja)  
.....  
.....
3. Adres zamieszkania / adres siedziby Grantobiorcy .....
4. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy .....
5. Numer NIP .....

6. Numer REGON .....
7. Numer i seria dokumentu tożsamości ..... numer PESEL .....\* (wypełnia osoba fizyczna)
8. Dane Pełnomocnika Grantobiorcy ( jeżeli zostało udzielone Pełnomocnictwo):
- a) Imię i nazwisko.....
- b) Adres .....
9. Dane osoby upoważnionej do kontaktu :
- a) Imię i nazwisko.....
- b) Numer telefonu/faksu.....
- c) Adres e-mail
10. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w pkt . 2 )  
.....
11. Okres, za który składany jest wniosek : od dnia..... do dnia .....

## II. DANE Z UMOWY POWIERZENIA GRANTU

12. Tytuł zadania :

13. Numer umowy powierzenia grantu:

14. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:

15. Kwota grantu wynikająca z umowy :

16. Całkowita wartość zadania wynikająca z umowy:

17. Termin realizacji zadania wynikający z umowy :

### III. DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE ZREALIZOWANEGO ZADANIA

18. Koszty realizacji zadania:

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
<b>18.1</b> Poniesione koszty zadania niezbędne do jego realizacji z wyłączeniem wkładu rzeczowego		
<b>18.2</b> Wartość pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
<b>18.3</b> Koszty ogólne poniesione, nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych		
<b>18.4</b> Inne koszty niekwalifikowane		XXXXXXXXXXXXXX
<b>18.5 Koszty realizacji zadania ogółem</b> (18.1+18.2+18.3+18.4= 1785)		

19. Poniesione koszty kwalifikowalne realizacji zadania z podziałem na źródło finansowania:

Lp	Źródło finansowania zadania	Kwota w złotych	% udział w kosztach kwalifikowalnych zrealizowanego zadania
19.1.	Powierzona kwota grantu		
19.2.	Środki finansowe własne		
19.3.	Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
19.4.	Środki finansowe z innych źródeł , w tym ze środków publicznych ..... (wpisać źródło finansowania)		
19.5.	<b>Ogółem</b>		

20. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania

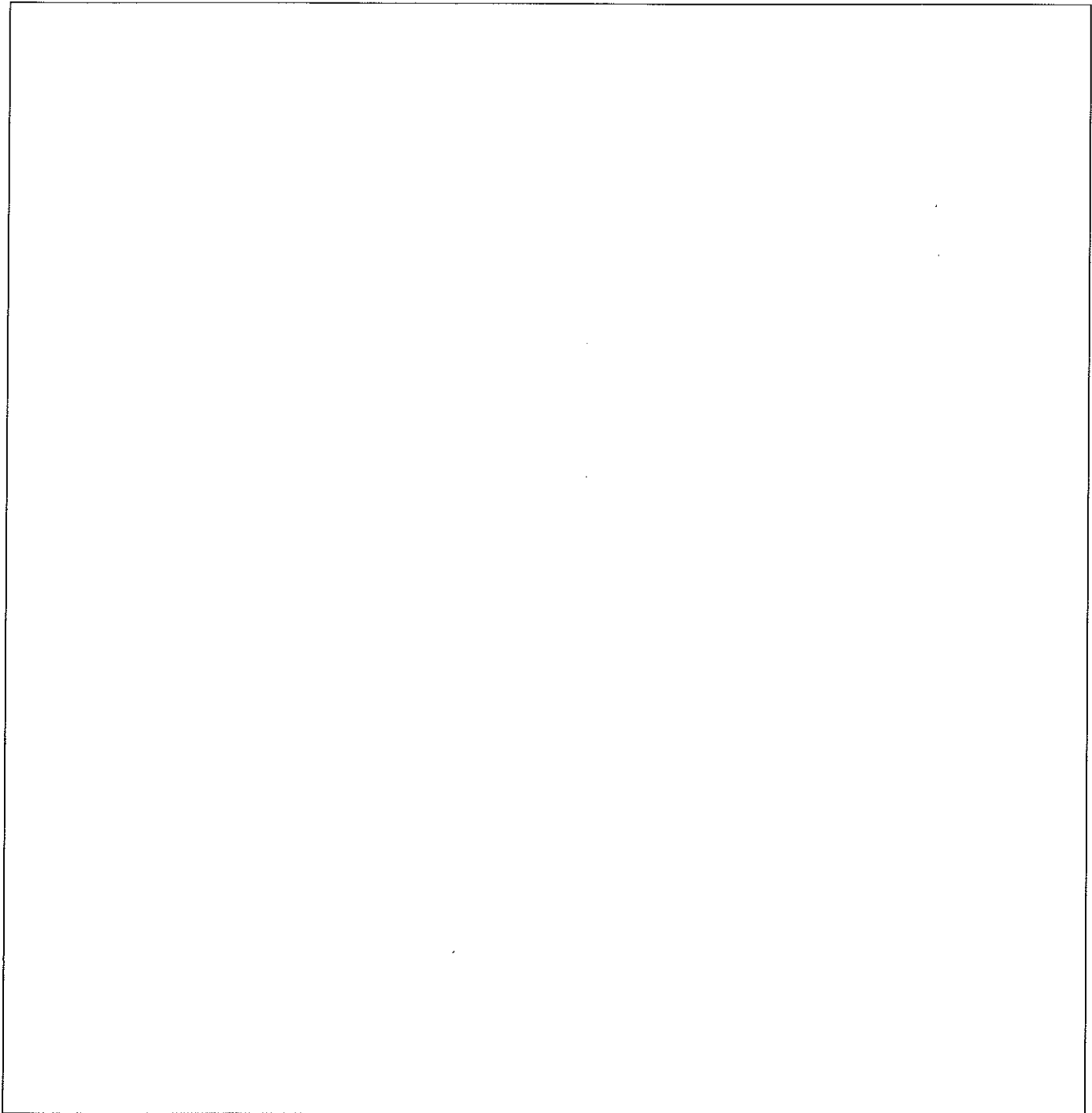
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego kosztów zgodnie z pozycjami zestawienia rzeczowo-finansowego zawartego w umowie o powierzenie grantu	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne zadania	%odchylenia kosztów	
		Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia			
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie oraz kosztów ogólnych							
1							
2							
	Suma kosztów kwalifikowalnych						
II. Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie							
1							
2							
	Suma kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie						
III. Koszty ogólne (nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych)							
1					Limit kwota:		
2							
	Suma kosztów ogólnych						
IV. Suma kosztów realizacji zadania ogółem (suma kosztów I + suma kosztów II+ suma kosztów III )							

21. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty realizacji zadania

Lp.	Nr faktury lub innego dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumen cie lub nazwa towaru/u sługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo- finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych	
												ogółem	W tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
											Ogółem w złotych		

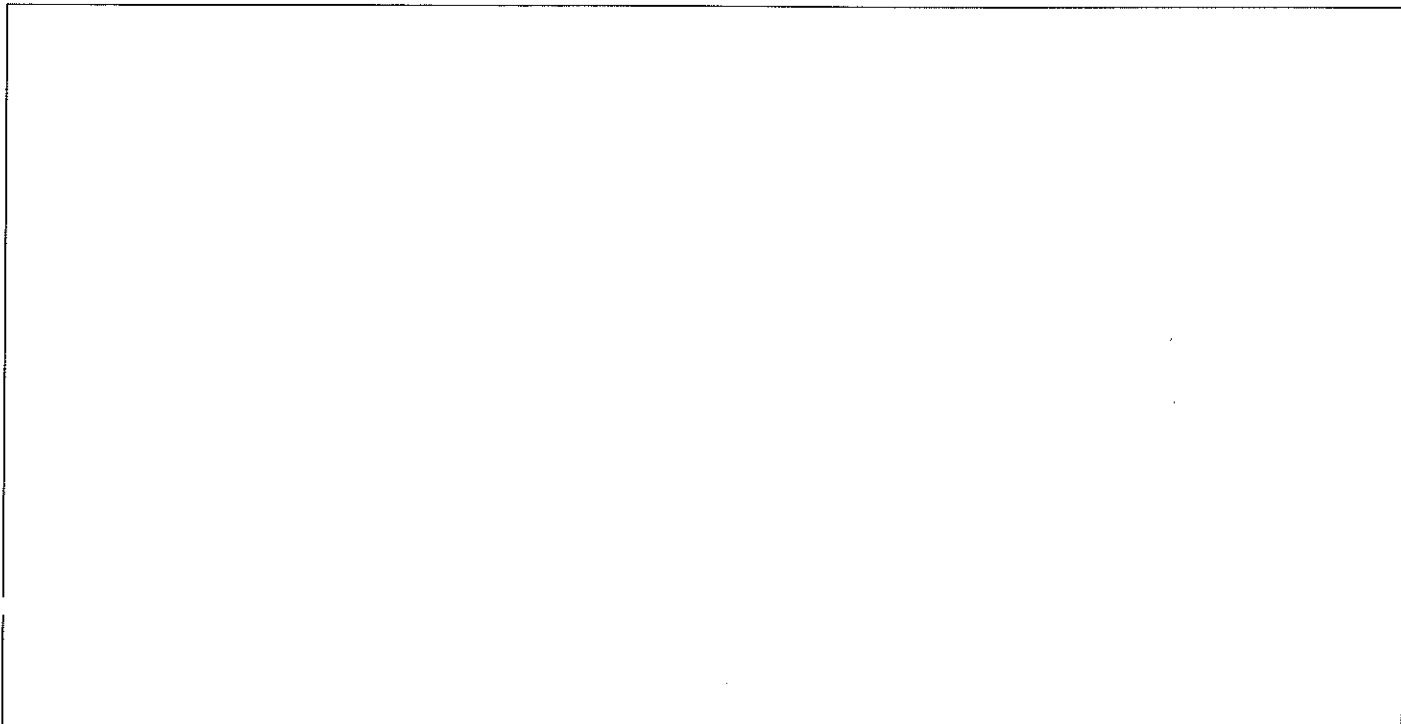
#### IV. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

22. Szczegółowy opis zrealizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań

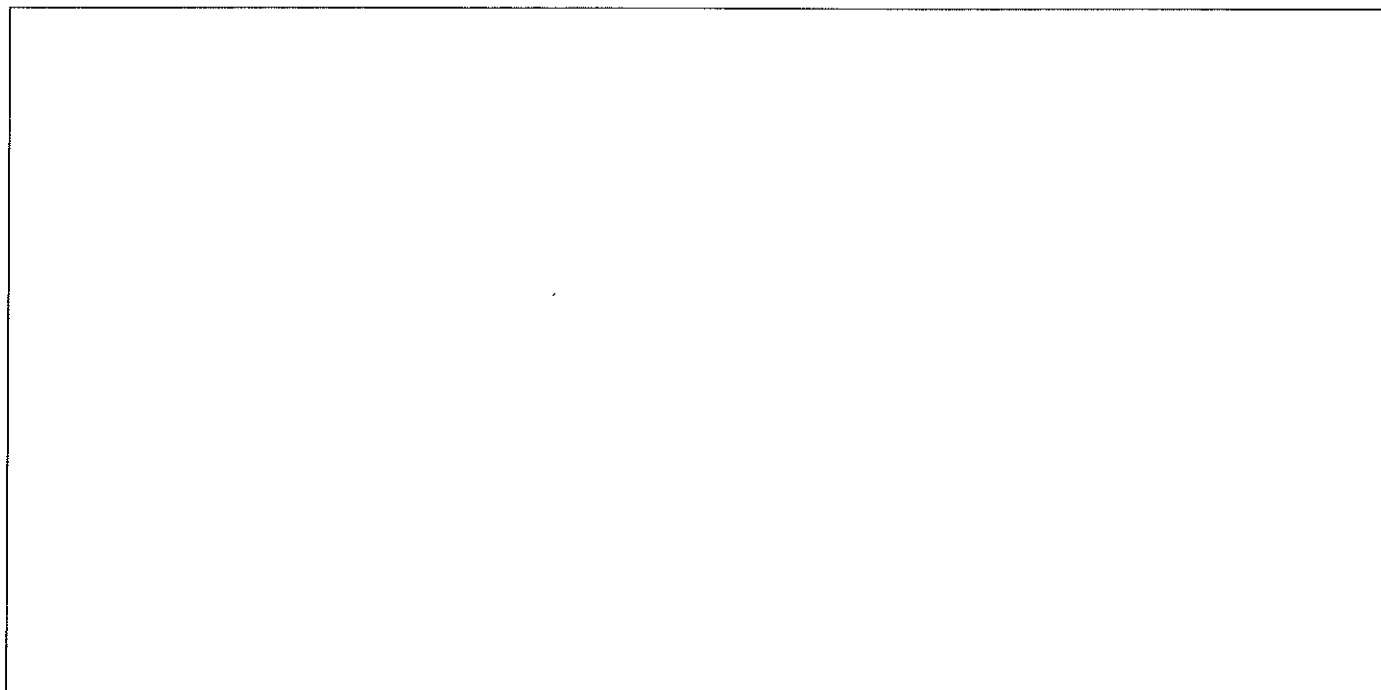




23. Opis osiągniętych celów zrealizowanego zadania , które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego



24. Opis wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania w odniesieniu do wartości początkowej (jakie wskaźniki planowano i w jakiej wartości, jakie wskaźniki osiągnięto, sposób ich pomiaru)



## V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	liczba
1.	Wniosek o rozliczenie grantu w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) –kopie*	
3.	Dowody zapłaty – kopie*	
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia*	
5.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do sprawozdania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenia grantu – oryginał	
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne – kopia*	
7.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia*	
8.	Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia 2	
9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia*	
10.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. Kopia*	
11.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia *	
12.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – oryginał lub kopia *	
13.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego	

	zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia*	
14.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków publicznych (umowa dotacji, sponsoringu itp.) –oryginał lub kopia*	
15.	Karta wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie - oryginał lub kopia*	
16.	Pełnomocnictwo –oryginał lub kopia*	
17.	Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych itp. ( listy obecności, programy, dokumentacja fotograficzna, itp.) – oryginał lub kserokopia*	
18.	Dokumenty potwierdzające zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze wykonawców oraz przy dokonywaniu zakupów towarów i usług – oryginał lub kopia*	
19.	Inne	
20.		
<b>Liczba załączników ogółem :</b>		

**\*Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” lub organ wydający dokument .**

## VI. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że

1. Kwota Grantu w wysokości .....złotych , powierzona na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego została wykorzystana w całości / w części tj. w wysokości \*\* ..... złotych  
i została wydatkowana zgodnie z zawartą umową. Niewykorzystana część kwoty Grantu została zwrócona na konto Stowarzyszenia „Brzesko –Oławska Wieś Historyczna” w dniu .....
2. Informacje zawarte w niniejszym Wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
3. Zadanie określone niniejszym wnioskiem nie było finansowane z innych środków publicznych i na jego realizację nie były wykorzystane inne środki publiczne z wyjątkiem, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1570 z późn. zmianami);
4. Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 roku uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
5. Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
6. Nie wykonuję działalności gospodarczej , w tym działalności zwolnionej z spod rygorów ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej ( Dz. U. z 2015 roku poz. 584 z późn. zmianami) z wyjątkiem działalności Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał

jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy);

7. Jestem świadomy/a, że w przypadku, gdy kwota otrzymanego grantu wskazana we wniosku o rozliczenie grantu będzie przekraczała kwotę wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku) i różnica tej kwoty nie będzie przeze mnie zwrócona w dniu złożenia wniosku, zostaną naliczone należne odsetki oraz kary przewidziane przepisami prawa.

#### Zobowiązuję się do:

1. Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaniem grantu;
2. Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem, na której będzie udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
3. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych all przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
4. Niezwłocznego poinformowania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu;
5. Informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanym Grancie w ramach EFRROW na wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowaną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

#### Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, które dokonuje wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania oraz przez Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz udostępniane innym podmiotom upoważnionym do kontroli Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru Stowarzyszenia, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawianie.
3. Dokumentacja z realizacji zadania (fotografie, filmy, publikacje, itp.) będzie mogła być wykorzystana do celów informacyjno-promocyjnych Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
4. Kwota udzielonego grantu zostanie podana do publicznej wiadomości przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.

.....  
( miejscowość, data)

.....  
Pieczęć i podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych/  
Pełnomocnika

\*\* odpowiedni zaznaczyć

# Instrukcja wypełnienia Wniosku o rozliczenie grantu

## I. Informacje ogólne.

1. Przed wypełnieniem Wniosku o rozliczenie grantu powierzonego na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji oraz Regulaminem powierzenia grantów
2. Wniosek o rozliczenie grantu sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” oraz w Biurze Stowarzyszenia – Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka.
3. Wniosek o rozliczenie grantu należy wypełnić elektronicznie i wydrukować, bądź wypełnić ręcznie drukowanymi literami (zaleca się, aby Wniosek wypełnić elektronicznie).
4. Wniosek składa się w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie), przy czym na drugiej kopii, LGD dokonuje potwierdzenia złożenia Wniosku.
5. Do Wniosku o rozliczenie grantu dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w części IV - INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
6. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy: Wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Grantobiorcę/ osoby reprezentujące Grantobiorcę / pełnomocnika; wypełnione zostały wszystkie wymagane pola Wniosku.

## II. Część I – Dane identyfikacyjne.

1. W pkt 1-10, Grantobiorca, wpisuje wszystkie dane zgodnie ze stanem faktycznym, które zostały również podane we wniosku o powierzenie grantu.
2. W przypadku zmian danych dot. miejsc zamieszkania, czy osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, należy wpisać dane aktualne, przy czym do załączników do Wniosku, należy dołączyć wyjaśnienie powyższych zmian.
3. W pkt 11 należy wpisać okres za który składany jest wniosek. Terminy „od – do” powinny być zgodnie z faktycznymi terminami realizacji zadania wynikającymi z zawartej umowy.

## Część II – Dane z umowy powierzenia grantu.

1. W pkt 12 – Grantobiorca podaje tytuł zadania, który został określony przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu. Tytuł nie powinien ulec zmianie i musi być tożsamy jak we Wniosku o powierzenie grantu.
2. W pkt 13 – należy wpisać numer umowy powierzenia grantu zawartej pomiędzy Stowarzyszeniem „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, a Grantobiorcą. Numer umowy został nadany przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” i umieszczony jest na pierwszej stronie umowy.
3. W pkt 14 – należy wpisać datę zawarcia umowy o powierzenie grantu.
4. W pkt 15 – Grantobiorca wpisuje kwotę grantu powierzoną przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, wynikającą z zapisów umowy o powierzenie grantu.
5. W pkt 16 – Grantobiorca wpisuje całkowitą wartość zadania, zgodnie z wartością zapisaną w zawartej umowie o powierzenie grantu.
6. W pkt 17 – Grantobiorca wpisuje termin realizacji zadania wynikający z umowy o powierzenie grantu.

## Część III – Dane finansowe dotyczące zrealizowanego zadania.

1. Pkt 18 dotyczy kosztów realizacji zadania. Należy wypełnić tabelę z uwzględnieniem kosztów realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
2. W pkt 19 należy wypełnić tabelę z określeniem poniesionych kosztów przy realizacji zadania ze względu na źródła finansowania. Jeżeli Grantobiorca do realizacji zadania otrzymał środki z innych źródeł, należy określić również źródło otrzymania tych środków oraz uwzględnić wkład środków publicznych w kosztach realizacji zadania.

3. W pkt 20 należy wypełnić tabelę „zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania”. Dane w tabeli w kolumnie 1-4 powinny być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym Wniosku o powierzenie grantu. W kolumnie 5, należy wpisać faktyczną ilość mierników rzeczowych zrealizowanych w poszczególnych działaniach zadania. W kolumnie 8 należy wpisać odchylenia % kosztów w stosunku do planowanych we wniosku o powierzenie grantu. Odchylenie poniesionych kosztów, nie powinno być wyższe, ani niższe niż 10%. W przypadku wyższego lub niższego odchylenia finansowego niż 10%, do wniosku należy dołączyć pisemne wyjaśnienie zaistniałej przyczyny.
4. W pkt 21 należy wypełnić tabelę na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty zadania. Wszystkie kolumny tabeli powinny być wypełnione zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych.

#### **Część IV – Sprawozdanie z realizacji zadania**

1. W pkt 22, Grantobiorca dokonuje szczegółowego opisu realizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań. Opis zadania powinien być zgodny z opisem zawartym we wniosku o powierzenie grantu.
2. W pkt 23 należy szczegółowo opisać osiągnięte cele zrealizowanego zadania, które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego.
3. W pkt 24, Grantobiorca opisuje wskaźniki, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem planowanych do osiągnięcia wskaźników, stopnia ich osiągnięcia i sposobu ich pomiaru)

#### **Część V. Informacja o załącznikach.**

1. Załączniki do Wniosku o rozliczenie grantu należy złożyć zgodnie z opisem w punktach zawartych w tabeli w zależności od typu realizowanego zadania w ramach powierzonego grantu.
2. W przypadku dołączenia do wniosku innych załączników niż przewidziane w formularzu wniosku, w punktach od 19, należy kolejno wykazać te załączniki.
3. W kolumnie „liczba” należy wpisać łącznie liczbę załączników dla danej pozycji. W przypadku, jeżeli dana pozycja w tabeli nie dotyczy przedmiotu realizacji zadania, należy wpisać „0”.
4. Załączniki :
  - 1) Do wniosku należy dołączyć płytę CD lub inny nośnik informatyczny z nagraniem wypełnionym wnioskiem o rozliczenie grantu,
  - 2) Przy rozliczeniu grantu honorowane będą następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty:
    - Faktury VAT;
    - Faktury;
    - Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;
    - Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
    - Rachunki;
    - Raport kasowy (KP, KW);
    - Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
    - Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
    - Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
    - Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
    - Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Grantobiorcy o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z

dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;

- Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.)

- 3) Dowody zapłaty : Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Powierzający grant może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.
- 4) Umowy z dostawcami lub wykonawcami powinny zawierać specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.
- 5) Załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kol. 8 Zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy.
- 6) Decyzje wymienione w poz. 6 informacji o załącznikach winne być dołączone w przypadku realizacji zadań, które wymagają uzyskania takich decyzji, a na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu nie były prawomocne.
- 7) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych musi być czytelnie potwierdzone, że zostało złożone we właściwym urzędzie. Dokument wymagany w odniesieniu do robót budowlanych lub innych związanych z realizacją zadania, na które wymagane jest zgłoszenie. Załącznik obowiązkowy w przypadku zmian na etapie realizacji zadania.
- 8) Decyzja na użytkowanie obiektu budowlanego winna być dołączona, jeśli przepisy prawa budowlanego nakładają obowiązek na użytkownika obiektu obowiązek uzyskania takiej decyzji.
- 9) Zawiadomienie o zakończeniu budowy należy dołączyć w przypadku, jeżeli przepisy prawa budowlanego nakładają taki obowiązek lub właściwy organ nałożył taki obowiązek.
- 10) Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
- 11) Kosztorys różnicowy stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu w przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania powstały różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym oraz istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane. W przypadku realizacji przez Grantobiorcę robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym. W przypadku stwierdzenia zmian w zakresie rzeczowym zadania, należy zwrócić się do Powierzającego Grant o wyrażenie zgody na wprowadzenie tych zmian i aneksowanie umowy.
- 12) Osoba fizyczna, będąca Grantobiorcą nie dołącza interpretacji indywidualnej. Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, zasadne jest, aby Grantobiorca, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania, złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej z odpowiednim wyprzedzeniem.
- 13) Załącznik wymagany, jeśli do realizacji zadania, Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, decyzje, opinie innych organów.

- 14) Załączniki wymagane w przypadku, gdy Grantobiorca uzyskał na realizację zadania dotację.
- 15) Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez Powierzającego Grant, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.
- 16) Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa. Załączone do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.
- 17) Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zadania o charakterze edukacyjnym, realizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych itp. (listy obecności, scenariusze, programy, fotografie itp.).
- 18) Załącznik obowiązkowy w przypadku zmiany kosztów realizacji poszczególnych zadań w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy. Jeżeli Grantobiorca uzasadnił racjonalność kosztów na etapie złożenia Wniosku o powierzenie grantu i w trakcie realizacji zadania nie wystąpiły zmiany tych kosztów, Grantobiorca nie ma obowiązku dołączania dokumentów potwierdzających spełnienia zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców. Natomiast w przypadku zmian poszczególnych kosztów na etapie realizacji zadania, do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców, zakupu towarów i usług przy realizacji zadania.

### III. Część VI. Oświadczenia Grantobiorcy.

1. W pkt 1 należy wpisać kwotę grantu powierzoną na realizację zadania oraz kwotę faktycznie wykorzystaną, zgodną z zestawieniem rzeczowo-finansowym zrealizowanego zadania.
2. Grantobiorca, po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań, składa podpis oraz pieczęć na Wniosku o rozliczenie Grantu.

*Barbara Chyba*  
*Maria Szamko*



## Karta rozliczenia czasu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie

Znak sprawy / numer umowy przyznania grantu.....

Lp.	Imię i nazwisko osoby, adres – świadczącej nieodpłatnie pracę własną	PESEL	Opis wkładu pracy własnej	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Ilość	Wartość jednostkowo	Razem wartość wkładu pracy własnej	Podpis osoby świadczącej pracę własną	Podpis przyjmując ego Pracę własną	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>RAZEM</b>											

Miejscowość i data

Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/Pełnomocnika

*Erkory*  
*Barbara Nuy*  
*Maria Stankis*



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**Załącznik Nr 14 do Regulaminu Powierzenia Grantów**

.....

Pieczęć Stowarzyszenia (LGD)

Znak sprawy .....

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

pn.:.....

Nazwa/Imię i nazwisko Wnioskodawcy .....

Tytuł zadania .....

Znak sprawy dla wniosku nadany przez Biuro LGD .....

**Weryfikujący I\*** : Specjalista ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura) :

.....  
(Imię i nazwisko)

**Weryfikujący II\*** : Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju , Ewaluacji i Kontroli ( lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura) :

.....  
(Imię i nazwisko)

**Weryfikacja I/ Weryfikacja II- po uzupełnieniach \* nieodpowiednie skreślić**

Lp	Dane we wniosku podlegające weryfikacji	TAK**	NIE**	NIE DOTYCZY**	Adnotacje Kierownika Biura
1.	Czy wniosek został złożony w terminie zgodnie z zawartą umową ?				
2.	Czy wniosek zawiera wszystkie dane identyfikacyjne				

	Grantobiorcy / czy część I wniosku została poprawnie wypełniona ?				
3.	Czy we wniosku w części II – „Dane z umowy powierzenia grantu ” poprawnie wypełniono pkt 12-17?				
4.	Część III wniosku – dane finansowe dotyczące zrealizowanego zadania				
4.1	Czy w pkt 18 – koszty realizacji zadania, Grantobiorca prawidłowo wypełnił tabelę ze względu na rodzaj kosztów i uwzględnił wszystkie koszty wynikające z zestawienia rzeczowo-finansowego z pkt 20 ?				
4.2	Czy w pkt 19 Grantobiorca wykazał prawidłowo koszty realizacji zadania z podziałem na źródło finansowania ?				
4.3	Czy Grantobiorca wskazał współfinansowanie zadania ze środków publicznych?				
4.4	Czy Grantobiorca wypełnił prawidłowo pkt 20 wniosku , tj.: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania z uwzględnieniem danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu?				
4.5	Czy w pkt 21 wniosku dokonano prawidłowego zapisu wszystkich faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przy realizacji zadania dołączonych do Wniosku o rozliczenie grantu?				
4.6	Czy koszty kwalifikowalne realizacji zadania są zgodne i tożsame z danymi zawartymi w tabelach w pkt. 18.5, pkt. 19.5, pkt.20 cz.IV kol.6, pkt. 21 kolumna 12 –ogółem?				
5.	Część IV wniosku – Sprawozdanie z realizacji zadania				
5.1	Czy Grantobiorca w sposób jasny i zrozumiały opisał zrealizowane zadanie z uwzględnieniem harmonogramu jego realizacji?				
5.2	Czy w pkt. 23 wniosku opisane zostały zrealizowane cele zadania i przyczyniły się one do osiągnięcia celu Projektu grantowego?				

5.3	Czy w pkt 24, Grantobiorca dokonał prawidłowego opisu zrealizowanych wskaźników i określił sposób ich pomiaru?				
6.	Cześć V – Informacja o załącznikach				
6.1	Czy do wniosku dołączono wnioski w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych?				
6.2	Czy do wniosku dołączono faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)? kopia				
6.2.1	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane przez Grantobiorcę w sposób zapewniający ustalenie i potwierdzenie poniesionych kosztów?				
6.2.2	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzają poniesione koszty, wyszczególnione w pkt. 20 Zestawienia rzeczowo-finansowego zrealizowanego zadania.?				
6.3	Czy do wniosku dołączono dowody zapłaty w sposób jednoznaczny potwierdzające zapłatę zgodnie z wystawionymi fakturami i innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej potwierdzają poniesione koszty? kopia				
6.4	Czy do wniosku dołączono Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów				

	kwalikowalnych ? kopia				
6.5	Czy do wniosku dołączono wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do sprawozdania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenia grantu ? oryginał				
6.6	Czy do wniosku dołączono ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne ? kopia				
6.7	Czy do wniosku dołączono Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót ? kopia				
6.8	Czy do wniosku dołączono Decyzję ostateczną o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami? Oryginał lub kopia				
6.9	Czy do wniosku dołączono Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że				

	w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót ? – kopia				
6.10	Czy do wniosku dołączono Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. ? – kopia				
6.11	Czy do wniosku dołączono kosztorys różnicowy ? – oryginał lub kopia				
6.12	Czy do wniosku dołączono interpretację indywidualną wydaną przez organ upoważniony? – oryginał lub kopia				
6.13	Czy do wniosku dołączono zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do zrealizowanego zakresu rzeczowego ? oryginał lub kopia				
6.14	Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji z innych źródeł w tym dofinansowanie ze środków publicznych? oryginał lub kopia				
6.14.1	Czy na podstawie złożonych dokumentów można stwierdzić, że Grantobiorca otrzymał dotację ze środków publicznych na realizację zadania ?				
6.15	Czy do wniosku dołączono prawidłowo wypełnioną kartę wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie? oryginał lub kopia				
6.16	Czy do wniosku dołączono Pełnomocnictwo ? oryginał lub kopia				
6.17	Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych itp. , na podstawie których można potwierdzić zrealizowany zakres zadania? Oryginał lub kopia				
6.18	Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające				

	zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze wykonawców oraz przy dokonywaniu zakupów, towarów i usług ? oryginał lub kopia				
6.19	Czy do wniosku dołączono inne dokumenty dot. realizowanego zadania?				
6.19.1	Czy dołączone do wniosku inne dokumenty wyczerpują zasadność poniesionych kosztów realizacji zadania?				
6.20	Czy ogólna liczba załączników jest zgodna z liczbą wykazaną przez Grantobiorcę ?				
7.	Część VI wniosku – Oświadczenie Grantobiorcy				
7.1	Czy w pkt 1 , Grantobiorca prawidłowo wskazał kwotę powierzonego i wydatkowanego grantu ?				
7.2	Czy Grantobiorca złożył odpowiednie oświadczenia i zobowiązania i poświadczył je odpowiednio podpisem i pieczęcią oraz wypełnił odpowiednio pole przeznaczone na miejscowość i datę złożenia Wniosku?				

\*\*odpowiednio wstawić „X”

Zweryfikowano dnia .....

Podpis pracownika weryfikującego wniosek .....

Ustalenia Kierownika Biura :

**W wyniku I weryfikacji** Wniosku o rozliczenie grantu , stwierdza się, że :

- \*wniosek o rozliczenie grantu został sporządzony prawidłowo
- \*wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia i braki – wniosek został skierowany do uzupełnienia przez Grantobiorcę

**W wyniku II weryfikacji** Wniosku o rozliczenie grantu , stwierdza się, że :

- \*wniosek o rozliczenie grantu został sporządzony prawidłowo
- \*wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia i braki – wniosek został skierowany do drugich uzupełnień przez Grantobiorcę

**W wyniku weryfikacji** Wniosku o rozliczenie grantu , po uzupełnieniach pierwszych\* i drugich\* dokonanych przez Grantobiorcę stwierdza się, że

- \*wniosek o rozliczenie grantu został sporządzony prawidłowo
- \*wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera uchybienia i braki i zgodnie z Regulaminem Powierzenia Grantów Kierownik Biura wnioskuje o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

\* nieodpowiednie skreślić

.....  
( podpis Kierownika Biura)

Zatwierdzono dnia .....

.....  
Podpisy Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu , Członka Zarządu

*Ag. Kowal*  
*Grzegorz Kowal*  
*Maria Kowal*





*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 15 do Regulaminu Powierzenia Grantów**

Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
<b>Ogłoszenie o naborze - Wniosek</b>		
1.	BOWH/O/PG/numer projektu grantowego/rok	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu
2.	BOWH/PG/numer projektu grantowego/kolejny numer wniosku /rok	Wniosek o powierzenie grantu
3.	BOWH/R/numer kolejny/rok	Pisma Zarządu do Przewodniczącego Rady przekazujące dokumentację i wnioski do oceny Rady .
4.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego/Wn/1/ /kolejny numer wniosku/rok	Pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze zadania do realizacji lub nie wyborze zadania do realizacji wraz z załączoną Uchwałą Rady wraz z możliwością złożenia odwołania.
5.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego/Wn/2/ /kolejny numer wniosku/rok	Odwołania od decyzji Rady i oznaczenie pisma Zarządu przekazujące odwołanie Przewodniczącemu Rady.
6.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego/Wn/3/ /kolejny numer wniosku/rok	Pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze zadania do realizacji lub nie wyborze zadania do realizacji wraz z załączoną Uchwałą Rady po rozpatrzeniu odwołania
7.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego/Wn/4/ /kolejny numer wniosku/rok	Pismo do Wnioskodawcy zapraszające na podpisanie Umowy o powierzenie grantu.
8.	BOWH/PG/numer Projektu grantowego/ U/kolejny numer umowy/ /kolejny numer wniosku/rok	Numer umowy powierzenia grantu
9.	BOWH/PG/ numer	Pismo do Wnioskodawcy informujące o kontroli i oznaczenie

	Projekt grantowego/Wn/5/ /kolejny numer wniosku/rok.	protokołu z kontroli.
10.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego /RS/1/ /kolejny numer wniosku/rok.	Wniosek o rozliczenie grantu i Sprawozdanie Grantobiorcy z realizacji zadania
11.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego /RS/2/ /kolejny numer wniosku/rok.	Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji zadania
12	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego /RS/3/ /kolejny numer wniosku/rok.	Pismo do Grantobiorcy o dokonanie uzupełnienie Wniosku o rozliczenie lub/i sprawozdania z realizacji zadania
13.	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego /RS/4/ /kolejny numer wniosku/rok.	Pismo do Grantobiorcy w sprawie zatwierdzenia, bądź nie zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie grantu i/lub sprawozdania. Pismo w sprawie rozwiązania umowy i zwrotu środków.
14.	BOWH/PG/numer projektu grantowego/rok	Pismo do Samorządu Województwa – przekazanie dokumentacji w wyborze grantobiorców
14a	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego / P/ /kolejny numer	Inne pisma do Grantobiorcy związane z realizacją zadania.
<b>Dokumentacja Rady z oceny wniosków</b>		
15.	BOWH/R/numer posiedzenia- cyfry rzymskie /numer kolejny uchwały/rok	Uchwała Rady o wybraniu/niewybraniu zadania(Grantobiorcy)
16.	BOWH/R/P/numer posiedzenia –cyfry rzymskie/numer kolejny protokołu/rok	Protokół z posiedzenia Rady
17.	BOWH/R/LW/numer posiedzenia – cyfry rzymskie/numer kolejny listy/rok	Lista zadań – grantobiorców wybranych do powierzenia grantów
18.	BOWH/R/LN/numer posiedzenia-cyfry rzymskie/numer kolejny listy/rok	Lista zadań niewybranych do powierzenia grantów
<b>Inne pisma / dokumenty związane z projektami grantowymi</b>		
19.	BOWH/PG/numer pisma/rok	

*Ag. Kowalczyk*  
*Barbara Kowalczyk*  
*Marta Kowalczyk*



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłaszania naboru, przyjmowania i oceny wniosków – WYBÓR ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO (Wybór Grantobiorców)**

**Załącznik Nr 16 do Regulaminu Powierzenia Grantów**

Lp.	Nazwa zadania	Osoba wykonująca zadanie/ odpowiedzialna za realizację	Opis wykonywanych czynności	Czas wykonania	Dokumentacja sporządzona w trakcie wykonania zadania
1.	Ogłoszenie naboru	Zarząd przy współpracy pracowników Biura	1. Przygotowuje ogłoszenie o otwartym naborze wniosku na realizację zadań służących osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”. 2. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.	1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków 2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 14 dni od dnia rozpoczęcia biegu terminu przyjmowania wniosków.	Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Powierzenia Grantów.
			Dokonyje przyjęcia wniosku – na oryginale Wniosku i	W terminie wskazanym	

2.	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	Pracownik Biura/ Kierownik Biura	kopia przeznaczona dla Wnioskodawcy, potwierdza pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, liczbę dołączonych do wniosku załączników, wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku na odpowiednim formularzu. Sporządza zestawienie wniosków zawierające: - imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy, - datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, - nazwę Projektu Grantowego, - tytuł zadania wnioskowanego do finansowania, - numer wniosku w rejestrze, - całkowity koszt zadania, - wnioskowaną kwota dofinansowania, - liczbę dołączonych załączników.	w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia	- potwierdzenie przyjęcia wniosku na oryginalnie i jego kopii, - rejestr złożonych wniosków.  - zestawienie złożonych wniosków
3.	Wstępna weryfikacja wniosku o powierzenie grantu, wezwanie Wnioskodawców do dokonania uzupełnień	Pracownicy Biura/Kierownik Biura	1. Dokonują wstępnej weryfikacji wniosku w zakresie: 1) zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020, 2) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, 3) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanym w ogłoszeniu, 4) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.  2. W przypadku stwierdzenia przez pracowników weryfikujących i przez Kierownika Biura braków we wniosku o powierzenie grantu w zakresie niedołączenia odpowiednich dokumentów w w	1. W terminie 21 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	1. Karta weryfikacji wstępnej. Karta weryfikacji o zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.  2. Zawiadomienie wnioskodawcy o dokonanie uzupełnień lub

			<p>formie załączników, Kierownik Biura w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu informuje wnioskodawców o możliwości dokonania uzupełnienia brakujących załączników</p>	<p>informacji o stwierdzonych brakach we wniosku</p>	<p>wyjaśnień następuje na podstawie opublikowanego na stronie internetowej LGD wykazu wnioskodawców ubiegających się o powierzenie grantu, zawierającego m.in. informację o stwierdzonych brakach.</p>
4.	<p>Przekazanie dokumentacji Przewodniczącemu Rady</p>	<p>Kierownik Biura w porozumieniu z Zarządem</p>	<p>1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami i kartami weryfikacji wstępnej; 2. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.</p>	<p>1 dzień</p>	<p>-zestawienie złożonych wniosków, - karty weryfikacji wstępnej, - informacja o limicie dostępnych środków.</p>
5.	<p>Zwołanie posiedzenia Rady</p>	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>1. Zwołuje Posiedzenie Rady ustalając miejsce, czas i porządek Posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia. Posiedzenie odbywa się najpóźniej w 26 dniu od ostatniego dnia składania wniosków. 2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania i zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji.</p>	<p>1. 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady, 2. Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady</p>	<p>-zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących</p>
6.	<p>Zawiadomienie Członków Rady i</p>	<p>Pracownik Biura</p>	<p>1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady, 2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla</p>	<p>1 dzień - nie później niż</p>	<p>- kserokopie wniosków, - druki dokumentacji wyszczególnionej w</p>

przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady	pod kierunkiem Kierownika Biura	<p>członków Rady,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady,</li> <li>4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady.</li> <li>5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.</li> </ol>	na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,	Regulaminie Rady i Regulaminie Powierzania Grantów: protokół z głosowań, karty weryfikacji wstępnej, karty oceny zadania, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał, Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.
7. Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją	Wszyscy członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami.</li> <li>2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia.</li> </ol>	W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady	
8. Posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady.</li> <li>2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady.</li> <li>3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia.</li> </ol>	Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków. Posiedzenie nie może trwać dłużej niż do 31 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karty weryfikacji wstępnej,</li> <li>- Protokoły z posiedzenia Rady,</li> <li>- Uchwały Rady,</li> <li>- protokoły z głosowań,</li> <li>- karty oceny zadań,</li> <li>- lista zadań wybranych do dofinansowania,</li> <li>- lista zadań nie wybranych do dofinansowania,</li> </ul>
	Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady	Dokonyją weryfikacji wstępnej oceny wniosków dokonanych przez Biuro LGD, potwierdza na kartach weryfikacji wstępnej prawidłowe dokonanie oceny przez Biuro LGD.		
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wypełniają deklarację bezstronności.</li> <li>2. Dokonyją oceny wniosków – zadań.</li> <li>3. Ustalają kwotę wsparcia.</li> </ol>		

	<p>Członkowie Rady-referujący</p> <p>Sekretarze posiedzenia</p> <p>Pracownicy Biura</p> <p>Prezes lub wiceprezes Zarządu</p>	<p>4. Głosują nad uchwałami.</p> <p>Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia</p> <p>1) odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego,</p> <p>2) przeliczają i kontrolują wyniki głosowania,</p> <p>3) kontrolują quorum podczas obrad,</p> <p>4) kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego.</p> <p>Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu, na wniosek członków Rady dokonuje wyjaśnień w zakresie procedur wyboru.</p>		<p>- wypełnione deklaracje bezstronności.</p>
<p>9.</p> <p>Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady</p>	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady.</p>	<p>1 dzień</p>	<p>Protokół przekazania dokumentacji z wyboru</p>
<p>10.</p> <p>Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady: zgodności bądź niezgodności zadania z LSR- wskazanie przychylny niezgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych zadań, wskazanie trybu odwołania</p>	<p>Biuro LGD</p> <p>Prezes lub Wiceprezes Zarządu</p>	<p>Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców.</p> <p>Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców.</p>	<p>1 dzień</p>	<p>Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych projektów, ustalonej kwocie wsparcia, uzasadnienie dot. nie wyboru zadania, informacja o możliwości złożenia odwołania.</p> <p>Dołączona Uchwała</p>
		<p>Przesyła pocztą elektroniczną lub dostarcza w</p>	<p>1 dzień</p>	

	Biuro LGD	skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady.	(pomiędzy 32 a 36 dniem, <b>nie później niż w terminie 36 dni</b> od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.	Potwierdzenie doręczenia	
	Zarząd	Informuje pisemnie Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach.	W ciągu trzech dni od dnia otrzymania odwołania, nie później niż w terminie pomiędzy 36 a 41 dniem od ostatniego dnia naboru wniosków	Zawiadomienie Przewodniczącego Rady	
11.	Rozpatrzenie odwołań	Przewodniczący Rady	Zwołuje Posiedzenie Rady.	Posiedzenie odbywa się pomiędzy 47, a 52 dniem od ostatniego dnia naboru wniosków, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia otrzymania zawiadomienia od Zarządu o złożonych odwołaniach.	- sporządzona zaktualizowana lista zadań wybranych do dofinansowania, - sporządzona zaktualizowana lista zadań nie wybranych do dofinansowania, - uchwały w sprawie rozpatrzenia odwołań.
		Rada	1. Rozpatruje odwołanie, analizując i oceniając ponownie wniosek. 2. Podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające odwołania. 3. Dokonuje aktualizacji listy projektów- zadań wybranych i nie wybranych do dofinansowania, wskazuje przyczyny niewybrania zadań.		
12.	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	Przekazuje Zarządowi całą dokumentację wraz z zaktualizowanymi listami zadań wybranych do dofinansowania i zadaniami nie wybranymi.	W następnym dniu po Posiedzeniu	Protokół przekazania
13.	Zawiadomienie wnioskodawców o wybraniu bądź nie wybraniu zadania do finansowania	Biuro LGD	1. Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców. 2. Publikuje listy zadań -grantobiorców, które zostały wybrane do finansowania na stronie internetowej Stowarzyszenia.	Pomiędzy 54-56 dniem od ostatniego dnia terminu naboru wniosków	Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski.
		Prezes Zarządu lub Wiceprezes podpisują informację dla Wnioskodawcy		<b>terminie 60 dni</b> od dnia, w którym upłynął termin składania wnioskodawców.	Potwierdzenia odbioru pism od wnioskodawców.



14.	Realizacja Projektu grantowego	Zarząd za pośrednictwem Biura	Przygotowuje i składa wniosek do Samorządu Województwa Opolskiego o przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego wraz z dokumentacją z przeprowadzonego naboru wniosków na powierzenie grantów.	wniosków W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia procedury wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.	Wniosek o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego, Dokumentacja z wyboru Grantobiorców.
-----	--------------------------------	-------------------------------	--	--	---

*Łucja Kowalska*  
*Przewodnicząca*  
*Maria Stępińska*  
*Wiceprzewodnicząca*