



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*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 osiągnięciu 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 „Powierzającym 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

.....
.....

Preambuła

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 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r/ poz. 1146 z późn. zmianami) , ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378) oraz na podstawie Uchwały Nr 12/2015 z dnia 21 grudnia 2015r. 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:

§ 1.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:
..... służącego osiągnięciu 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”, zwanego w dalszej części umowy „zadaniem”
2. Grantobiorca zrealizuje zadanie zgodnie ze złożonym w dniu Wnioskiem o powierzenie grantu , zwanym dalej „wnioskiem” o numerze nadanym przez Powierzającego Grant w miejscowości:
..... (miejsce realizacji zadania – miejscowość, ulica, nr., kod pocztowy, numer działki)

3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w okresie od dniado 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 następnym dniu po podpisaniu 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 oraz Sprawozdania z realizacji zadania na określonych przez Powierzającego Grant formularzach.
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) (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.

§ 2

1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy, na podstawie Wniosku o powierzenie grantu o numerze oraz na podstawie Uchwały Nr.....Rady Stowarzyszenia z dnia..... w sprawie wyboru zadania do finansowania i wyboru Grantobiorcy , Grantobiorcy zostaje powierzony Grant w wysokościzł słownie:zł
2. Kwota Grantu zostanie przekazana po podpisaniu umowy , na rachunek Grantobiorcy Nr..... wskazany w Zaświadczeniu o numerze konta, będącym załącznikiem do Wniosku o powierzenie grantu.
3. Udział Grantobiorcy w realizacji zadania wynosizł słowniezł , co stanowi% całkowitych kosztów realizacji zadania, w tym wkład rzeczowy –praca własna świadczona nieodpłatniezł słownie :....., 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 rzeczowego -pracy własnej świadczonej nieodpłatnie, o których mowa w ust. 1 i 3 i

wynosi zł słownie
.....zł.

§ 3

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 celem Projektu grantowego, a w przypadku zadania inwestycyjnego – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia zatwierdzenia przez Powierzającego Grant Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania z realizacji zadania.
 - 2) Osiągnięcia wskaźników w zakresie realizowanego zadania, zgodnych z Projektem grantowym, określonych we Wniosku o powierzenie grantu, tj.:
.....
 - 3) 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), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”
 - 4) Ponoszenia kosztów, wynikających z zestawienia rzeczowo-finansowego w formie rozliczenia bezgotówkowego,
 - 5) W trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust.1 pkt1 :
 - 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 do 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 1 , w tym również przechowywania dokumentacji do dnia upływu tego okresu oraz obecności Grantobiorcy lub jego przedstawicieli w trakcie kontroli i wizytacji,
 - c) 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 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) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1303/2013, 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;
 - 3) przedłożenia Powierzającemu Grant dokumentu określającego numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 2 ,
 - 4) poinformowania Powierzającego Grant o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
 - 5) niezmienniania, bez zgody Powierzającego Grant, danych objętych opisem zadań lub danych zawartych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym część wniosku,
 - 6) Grantobiorca zobowiązuje się złożyć, na wezwanie Powierzającego Grant, wypełniony formularz ankiety monitorującej zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Powierzającego Grant.

§ 4

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 o zamówieniach 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. Kserokopię dokumentacji 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, przy czym kwota udzielonego Grantu nie może ulec zwiększeniu, a koszt realizacji zadania nie może być większy niż 50.000,00 złotych

§ 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się osobiście lub przez osobę reprezentującą Grantobiorcę lub Pełnomocnika , złożyć Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji zadania na

formularzach, o których mowa w § 1 ust.4 wraz z wymaganymi załącznikami do Biura Powierzającego Grant w terminie do dnia Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie, Grantobiorca składa również w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.

2. Przy złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania 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 ze sprawozdaniem 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 oraz 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 oraz Sprawozdania z realizacji zadania.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w złożonym przez Grantobiorcę we wniosku oraz sprawozdaniu, 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 oraz Sprawozdania z realizacji zadania przez Powierzającego Grant.

§ 6

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu złożenia Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania z realizacji zadania , o którym mowa w § 5 ust.1
 - 2) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;
 - 3) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 1 ust. 1 - 6 , § 3 ust.1 pkt 1-4 i pkt.5 lit.a,b , § 4 ust.1-2, § 5 ust.1 i ust. 6 niniejszej umowy.
 - 4) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania Grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 4 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 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 Grantobircę, 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.

§ 7

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 § 6 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.

§ 8

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 przekazanym 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 Wniosku o rozliczenie grantu oraz Sprawozdania z realizacji zadania 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;

§ 9

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 wysyłaną przez Powierzającego Grant, zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

§ 10

Powierzający Grantu oświadcza, a Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że wszelkie dane osobowe Grantobiorcy przechowywane są w Biurze Powierzającego Grant i przetwarzane będą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zmianami) oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i Powierzającego Grant.

§ 11

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 2014 roku poz. 1146 z późn. zmianami);
 - 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. z 2015r. poz. 349);
 - 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. z 2015r. poz. 1570);
 - 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. Nr 98, poz. 634, z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

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

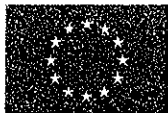
Grantobiorca:

Powierzający Grant:

.....
(pieczęć /podpis)

.....
(pieczęć /podpis)

Cyryl Kowalski
Astrid Dworkin
Małgorzata Szamko



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*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. Adres zamieszkania / adres siedziby Grantobiorcy
3. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy
4. Numer NIP
5. Numer REGON

6. Numer i seria dokumentu tożsamości numer PESEL* (wypełnia osoba fizyczna)

7. Dane Pełnomocnika Grantobiorcy (jeżeli zostało udzielone Pełnomocnictwo):

a) Imię i nazwisko.....

b) Adres

8. Dane osoby upoważnionej do kontaktu :

a) Imię i nazwisko.....

b) Numer telefonu/faksu.....

c) Adres e-mail

9. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w pkt. 2)

.....

10. Okres, za który składany jest wniosek : od dnia..... do dnia

II. DANE Z UMOWY POWIERZENIA GRANTU

11. Tytuł zadania :

12. Numer umowy powierzenia grantu:

13. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:

14. Kwota grantu wynikająca z umowy :

15. Całkowita wartość zadania wynikająca z umowy:

16. Termin realizacji zadania wynikający z umowy :

III. DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE ZREALIZOWANEGO ZADANIA

17. Koszty realizacji zadania:

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
17.1 Poniesione koszty zadania niezbędne do jego realizacji z wyłączeniem wkładu rzeczowego		
17.2 Wartość pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
17.3 Koszty ogólne poniesione, nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych		
17.4 Inne koszty niekwalifikowane		XXXXXXXXXXXX
17.5 Koszty realizacji zadania ogółem (17.1+17.2+17.3+17.4= 17.5)		

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

Lp	Źródło finansowania zadania	Kwota w złotych	% udział w kosztach kwalifikowalnych zrealizowanego zadania
1.	Powierzona kwota grantu		
2.	Środki finansowe własne		
	Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
4.	Środki finansowe z innych źródeł, w tym ze środków publicznych (wpisać źródło finansowania)		
5.	Ogółem		

IV. 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.		
Liczba załączników ogółem :		

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

V. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że

1. Kwota Grantu w wysokościzłotych , 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.
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)
4. 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.

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 przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zmianami.)

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.
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. Do Wniosku o rozliczenie grantu dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w części IV - INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
5. 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 1-9, 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 10 należy wpisać okres za który składany jest wniosek. Terminy „od – do” powinny być zgodnie z faktycznymi terminami realizacji zadania wynikającymi z zawartej umowy.

III. Część II – Dane z umowy powierzenia grantu.

1. W pkt 11 – 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 12 – 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 13 – należy wpisać datę zawarcia umowy o powierzenie grantu.
4. W pkt 14 – Grantobiorca wpisuje kwotę grantu powierzoną przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, wynikającą z zapisów umowy o powierzenie grantu.
5. W pkt 15 – Grantobiorca wpisuje całkowitą wartość zadania, zgodnie z wartością zapisaną w zawartej umowie o powierzenie grantu.
6. W pkt 16 – Grantobiorca wpisuje termin realizacji zadania wynikający z umowy o powierzenie grantu

IV. Część III – Dane finansowe dotyczące zrealizowanego zadania.

1. Pkt 17 dotyczy kosztów realizacji zadania. Należy wypełnić tabelę z uwzględnieniem kosztów realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
2. W pkt 18 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 19 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.
4. W pkt 20 należy wypełnić tabelę na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty zadania. Wszystkie kolumny tabeli powinny być wypełnione zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych.

V. Część IV – 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 innym nośniku informatycznym 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 koł. 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.
 - 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.
 - 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. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie 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. Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców, zakupu towarów i usług przy realizacji zadania.

VI. Część V. 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, składa podpis oraz pieczęć na Wniosku o rozliczenie Grantu.

*Ciepłymi
Astron
Mania*
*Rozmowa
Dziękuję
Mam nadzieję*



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*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

SPRAWOZDANIE

Z REALIZACJI ZADANIA SŁUŻĄCEGO OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO

nn.:

(nazwa Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”)

<p>Data wpływu Sprawozdania do Biura LGD Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”</p> <p>.....</p> <p>Liczba załączników</p> <p>Pieczęć i podpis pracownika Biura LGD <i>(wypełnia LGD)</i></p>
--

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

1. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

2. Adres zamieszkania / adres siedziby Grantobiorcy

.....

3. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy

4. Numer NIP

5. Numer REGON

6. Numer i seria dokumentu tożsamości numer PESEL* (wypełnia osoba fizyczna)

7. Dane Pełnomocnika Grantobiorcy (jeżeli zostało udzielone Pełnomocnictwo):

a) Imię i nazwisko.....

b) Adres

8. Dane osoby upoważnionej do kontaktu :

a) Imię i nazwisko.....

b) Numer telefonu/faksu.....

c) Adres e-mail

9. Tytuł zadania :

10. Numer umowy powierzenia grantu:

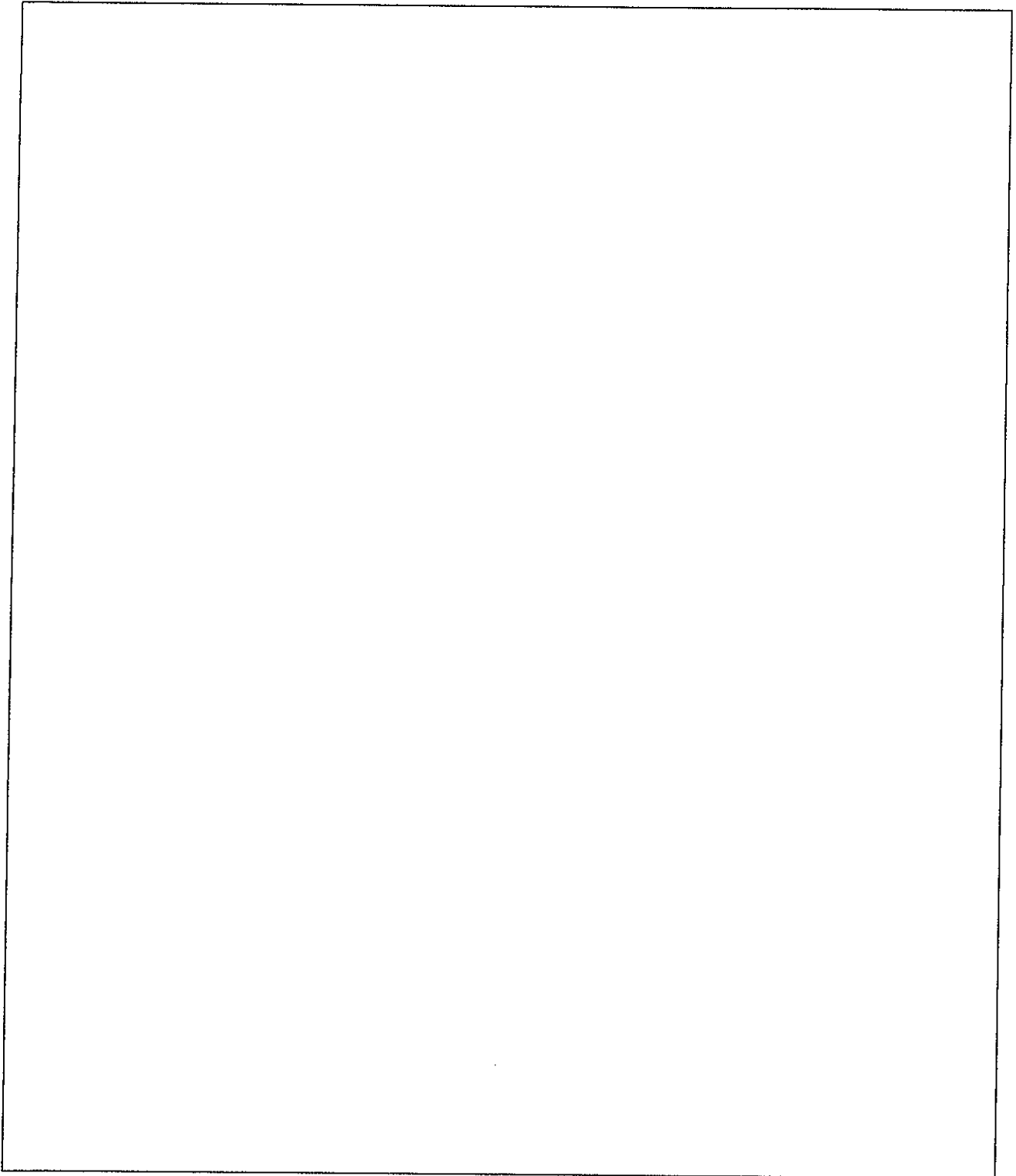
11. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:

12. Termin realizacji zadania:

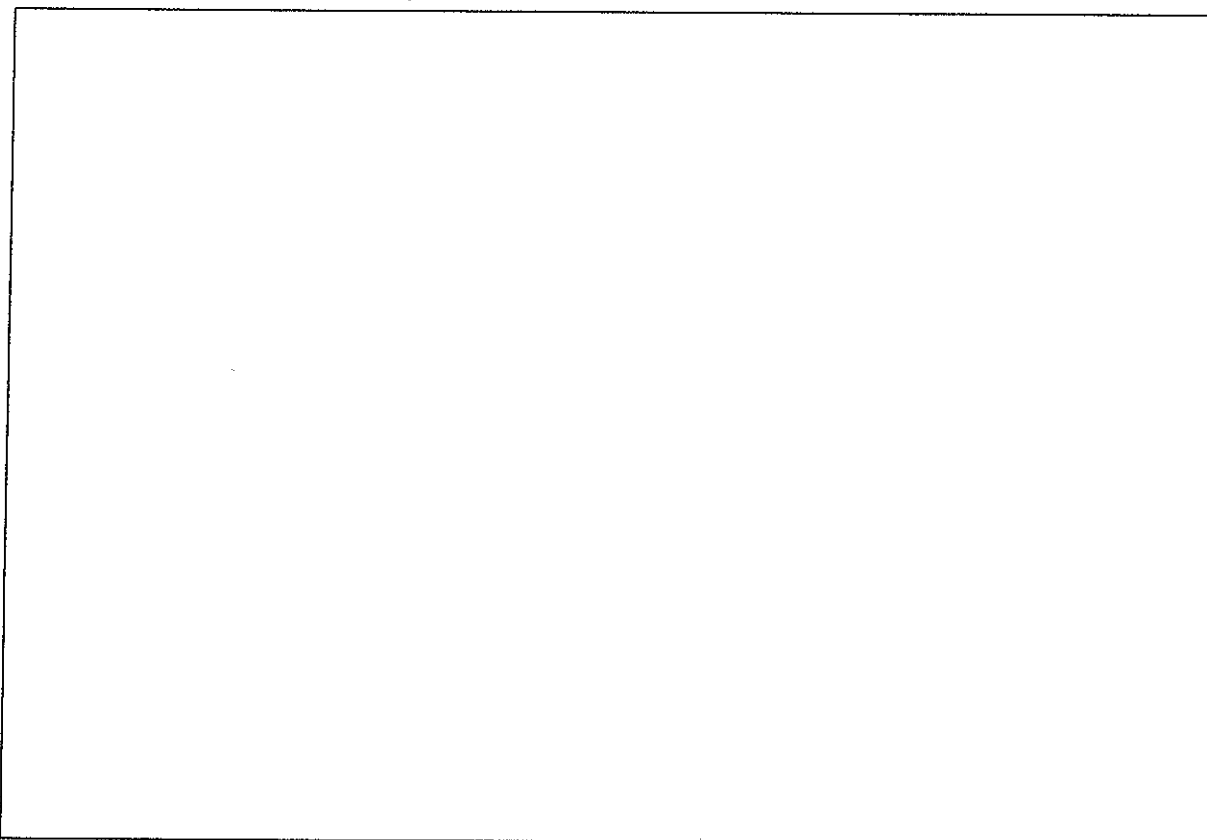
a) Data rozpoczęcia realizacji zadania

b) Data zakończenia realizacji zadania

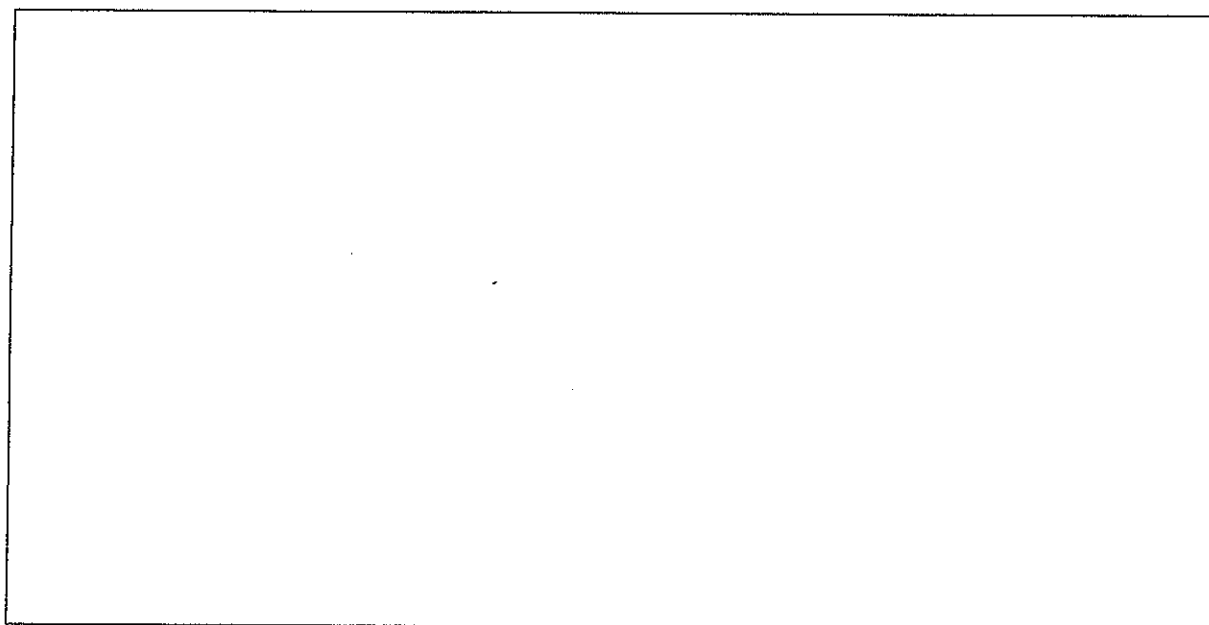
13. Szczegółowy opis realizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań



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



15. Opis wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania (jakie wskaźniki i w jakiej wartości)



Oświadczam, że

Informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu 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.),

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 przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zmianami.)
2. Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawianie.

.....
(miejscowość, data)

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

Instrukcja wypełnienia Sprawozdania.

1. Przed wypełnieniem Sprawozdania z realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Sprawozdanie sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” oraz w Biurze Stowarzyszenia – Krzyżowice 72,49-332 Olszanka.
3. Sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie i wydrukować, bądź ręcznie drukowanymi literami (zaleca się, aby Sprawozdanie wypełnić elektronicznie).
4. Przed złożeniem Sprawozdania należy upewnić się, czy: Sprawozdanie zostało podpisane w wyznaczonym do tego miejscu przez Grantobiorcę/ osoby reprezentujące Grantobiorcę / pełnomocnika; wypełnione zostały wszystkie wymagane pola Sprawozdania.
5. W pkt 1-8, Grantobiorca, wpisuje wszystkie dane zgodnie ze stanem faktycznym, które zostały również podane we wniosku o powierzenie grantu.
6. W przypadku zmian danych dot. miejsc zamieszkania, czy osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, należy wpisać dane aktualne, przy czym do załączników do Sprawozdania, należy dołączyć wyjaśnienie powyższych zmian.
7. W pkt 9 – 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.
8. W pkt 10 – należy podać 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.
9. W pkt 11 – należy podać datę zawarcia umowy o powierzenie grantu.
10. W pkt 12 – należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania.
11. W pkt 13 – 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.
12. W pkt 14 – należy opisać osiągnięte cele zrealizowanego zadania, które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego
13. W pkt 15 – należy dokonać opisu wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania (jakie wskaźniki i w jakiej wartości)

Ag. Kowalska
A. J. Dąbrowski
M. J. Szamka



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*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

.....
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 11-16				
4.	Część III wniosku – dane finansowe dotyczące zrealizowanego zadania				
4.1	Czy w pkt 17 – koszty realizacji zadania, Grantobiorca prawidłowo wypełnił tabelę ze względu na rodzaj kosztów i uwzględnił wszystkie koszty wynikające z zestawienia rzeczowo-finansowego z pkt 19 ?				
4.2	Czy w pkt 18 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 19 wniosku , tj.: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania z uwzględnieniem danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu.				
4.5	Czy w pkt 20 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. 17.5, pkt. 18 wiersz 5, pkt.19 cz.IV kol.6, pkt. 20 kolumna 12 –ogółem				
5.	Cześć IV – Informacja o załącznikach				
5.1	Czy do wniosku dołączono wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych ?				
5.2	Czy do wniosku dołączono faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości				

	dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)? kopia				
5.2.1	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane przez Grantobiorcę w sposób zapewniający ustalenie i potwierdzenie poniesionych kosztów?				
5.2.2	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzają poniesione koszty, wyszczególnione w pkt. 19 Zestawienia rzeczowo-finansowego zrealizowanego zadania.?				
5.3	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				
5.4	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 kwalifikowalnych ? kopia				
5.5	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				
5.6	Czy do wniosku dołączono ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne ? kopia				
5.7	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				
5.8	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				
5.9	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				
5.10	Czy do wniosku dołączono Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. ? – kopia				

5.11	Czy do wniosku dołączono kosztorys różnicowy – oryginał lub kopia				
5.12	Czy do wniosku dołączono interpretację indywidualną wydaną przez organ upoważniony – oryginał lub kopia				
5.13	Czy do wniosku dołączono zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do zrealizowanego zakresu rzeczowego ? oryginał lub kopia				
5.14	Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji z innych źródeł w tym dofinansowanie ze środków publicznych? oryginał lub kopia				
5.14.1	Czy na podstawie złożonych dokumentów można stwierdzić, że Grantobiorca otrzymał dotację ze środków publicznych na realizację zadania ?				
5.15	Czy do wniosku dołączono kartę wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie? oryginał lub kopia				
5.16	Czy do wniosku dołączono Pełnomocnictwo ? oryginał lub kopia				
5.17	Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych itp. , na podstawie których można potwierdzić zrealizowany zakres zadania? Oryginał lub kopia				
5.18	Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające zachowanie zasady konkurencyjności przy wyborze wykonawców oraz przy dokonywaniu zakupów, towarów i usług ? oryginał lub kopia				
5.19	Czy do wniosku dołączono inne dokumenty dot. realizowanego zadania?				
5.19.1	Czy dołączone do wniosku inne dokumenty wyczerpują zasadność poniesionych kosztów realizacji zadania?				
5.20	Czy ogólna liczba załączników jest zgodna z liczbą wykazaną przez Grantobiorcę ?				

6.	Czy w części V Wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca złożył odpowiednie oświadczenia 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 , po uzupełnieniach 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

.....

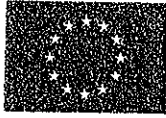
(podpis Kierownika Biura)

Zatwierdzono dnia

.....

Podpisy Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu , Członka Zarządu

Cezary Rowiński
Anna Derkacz
Maria Skrzypka



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*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 16 do Regulaminu Powierzenia Grantów

.....
Pieczęć Stowarzyszenia (LGD)

Znak sprawy

KARTA WERYFIKACJI SPRAWOZDANIA

z realizacji 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 w Sprawozdaniu podlegające weryfikacji	TAK**	NIE**	NIE DOTYCZY**	Adnotacje Kierownika Biura
1.	Czy Sprawozdanie zostało złożone w terminie zgodnie z zawartą umową ?				

2.	Czy Sprawozdanie zawiera wszystkie dane identyfikacyjne Grantobiorcy / czy pkt 1-11 Sprawozdania zostały poprawnie wypełnione?				
3.	Czy pkt 12 Sprawozdania zawiera prawidłową datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania?				
4.	Czy w pkt 13 Sprawozdania szczegółowo i w sposób wyczerpujący opisano zakres zrealizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu poszczególnych działań ?				
5	Czy w pkt 14 Grantobiorca wskazał cele , które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania ?				
5.2	Czy zrealizowane i opisane w pkt 14 cele przyczyniły się do realizacji celu Projektu grantowego?				
6.	Czy w pkt 15 Grantobiorca wykazał i zdefiniował zrealizowane wskaźniki i ich wartość ?				
7	Czy Grantobiorca podpisał Sprawozdanie oraz wypełnił pole przeznaczone na wpisanie miejscowości oraz złożenia Sprawozdania?				

** odpowiednio wstawić „X”

Zweryfikowano dnia

Podpis pracownika weryfikującego wniosek

Ustalenia Kierownika Biura :

W wyniku I weryfikacji Sprawozdania z realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego , stwierdza się, że :

- * Sprawozdania zostało sporządzone prawidłowo
- *Sprawozdania zawiera uchybienia i braki – zostało skierowane do uzupełnienia przez Grantobiorcę

W wyniku II weryfikacji Sprawozdania , po uzupełnieniach dokonanych przez Grantobiorcę stwierdza się, że

- * Sprawozdania zostało sporządzone prawidłowo

- *Sprawozdanie 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. Koszup
K. J. Dąbrowski
Mariusz Chłamek*



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*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 17 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
Ogłoszenie o naborze - Wniosek		
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 Projektu grantowego/Wn/5/ /kolejny numer wniosku/rok.	Pismo do Wnioskodawcy informujące o kontroli i oznaczenie 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 wyboru grantobiorców
Dokumentacja Rady z oceny wniosków		
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	Lista zadań niewybranych do powierzenia grantów

	posiedzenia-cyfy rzymskie/numer kolejny listy/rok	
Inne pisma / dokumenty związane z projektami grantowymi		
19.	BOWH/PG/numer pisma/rok	

Ag. Kowalski
 Anna Dąbka
 Małgorzata Kamińska



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



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

Załącznik 18 do Regulaminu Powierzenia Grantów

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

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	<p>1. Przygotowuje ogłoszenie o otwartym naborze wniosku na realizację zadań służących osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Olsztyński Obszar Wsi Historycznej”</p> <p>2. Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.</p>	<p>1. W terminie co najmniej 45 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków</p> <p>2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 30 dni od dnia rozpoczęcia biegu przyjmowania wniosków.</p>	Ogłoszenie o otwartym naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Powierzenia Grantów.



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



2.	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	Pracownik Biura/ Kierownik Biura	Dokonyuje przyjęcia wniosku – na oryginale Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, 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 rejestrze, - całkowity koszt zadania, - wnioskowana kwota dofinansowania	W terminie wskazanym 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 oryginale i jego kopii, - rejestr złożonych wniosków. - zestawienie złożonych wniosków
3.	Przekazanie dokumentacji Rady	Kierownik Biura w porozumieniu z Zarządem	1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami. 2. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.	1 dzień	- - zestawienie złożonych wniosków, - informacja o limicie dostępnych środków
4.	Zwołanie posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	1. Zwołuje Posiedzenie Rady ustalając miejsce, czas i porządek Posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia posiedzenie odbywa się najpóźniej w 10 dniu od ostatniego dnia składania wniosków. 2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji,	1. 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady, 2. Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady	- zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



5.	Zawiadomienie Członków Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady	Pracownik Biura pod kierunkiem Kierownika Biura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady, 2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla członków Rady, 3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, 4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady. 5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd . 	1 dzień - nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,	<ul style="list-style-type: none"> - kserokopie wniosków, - druki dokumentacji wyszczególnionej w Regulaminie Rady i Regulaminie Powierzenia Grantów: protokół z głosowań, karty weryfikacji wstępnej, karty oceny zadania, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał, Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd .
6.	Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją	Wszyscy członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami 2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady 2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady 3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia 	W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady	
7.	Posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady		Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby	<ul style="list-style-type: none"> - Karty weryfikacji wstępnej, - Protokół z posiedzenia Rady,



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



	<p>Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady</p>	<p>Dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>rozpatrywanych wniosków . Posiedzenie nie może trwać dłużej niż do 10 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków.</p>	<p>- Uchwały Rady, -protokoły z głosowań, -karty oceny zadań, - lista zadań wybranych do dofinansowania, -lista zadań nie wybranych do dofinansowania., - wypelnione deklaracje bezstronności</p>
Członkowie Rady	<p>1. Wypełniają deklarację bezstronności, 2. Dokonują oceny wniosków – zadań 3. Głosują nad uchwałami</p>			
Członkowie Rady- referujący	<p>Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia</p>			
Sekretarze posiedzenia	<p>1) odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego 2) przeliczają i kontrolują wyniki głosowania, 3) kontrolują quorum podczas obrad, 4) kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru</p>			
Pracownicy Biura	<p>Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego</p>			
Prezes lub wiceprezes Zarządu	<p>Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu.</p>			



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



Plan
Rozwoju
Wsiol
na lata 2014-2020

8.	Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady	1 dzień	Protokół przekazania dokumentacji z wyboru
9.	Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady : zgodności bądź niezgodności zadania z LSR- wskazanie przyczyny niezgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych zadań, wskazanie trybu odwołania	Biuro LGD	Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców	1 dzień	Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych projektów, uzasadnienie dot. nie wyboru zadania, informacja o możliwości złożenia odwołania. Dołączona Uchwała
		Zarząd	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców		
		Biuro LGD	Przesyła zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady	1 dzień (pomiędzy 12 a 15 dniem , nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.	Potwierdzenie nadania przesyłki
		Zarząd	Informuje pisemnie Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach	W ciągu trzech dni od dnia otrzymania odwołania, nie później niż w terminie pomiędzy 20 a 23	Zawiadomienie Przewodniczącego Rady



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



10.	Rozpatrzenie odwołań	Przewodniczący Rady	Zwołuje Posiedzenie Rady	dnem od ostatniego dnia naboru wniosków	
11.	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	- rozpatruje odwołanie, analizując i oceniając ponownie wniosek , - podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające odwołania - dokonuje aktualizacji listy projektów- zadań wybranych i nie wybranych do dofinansowania, wskazuje przyczyny niewybrania zadań	Posiedzenie odbywa się pomiędzy 27, a 31 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.
12.	Zawiadomienie wnioskodawców o wybraniu bądź nie wybraniu zadania do finansowania oraz przekazanie Samorządowi	Biuro LGD	- przekazuje Zarządowi całą dokumentację wraz z zaktualizowanymi listami zadań wybranymi do dofinansowania i zadaniami nie wybranymi	W następnym dniu po Posiedzeniu	Protokół przekazania
			1. Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców 2. Przygotowuje dokumentację z wyboru do Samorządu Województwa Opolskiego : - wnioski, które nie wpłynęły w terminie wraz z ich wykazem,	Pomiędzy 32-37 dniem od ostatniego dnia terminu naboru wniosków nie później niż w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął	Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski. Potwierdzenia odbioru



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROJNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



<p>Województwa Opolskiego dokumentacji z wyboru grantobiorców do realizacji zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego</p>		<ul style="list-style-type: none"> - wnioski, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych, - lista wniosków wybranych wraz z uchwałami oraz które mieszczą się w limicie dostępnych środków, - wnioski, które zostały wybrane wraz z uchwałami, a nie mieszczą się w limicie środków - lista wniosków niewybranych wraz z uchwałą, - protokół z posiedzenia, protokoły z poszczególnych głosowań, - informację nt. wyłączenia członków Rady z głosowania. <p>Publikuje listy zadań - grantobiorców, które zostały wybrane do finansowania na stronie internetowej Stowarzyszenia</p>	<p>termin składania wniosków</p>	<p>pism od wnioskodawców i Samorządu Województwa Opolskiego</p>
	<p>Zarząd</p>	<p>Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców oraz do Samorządu Województwa Opolskiego</p>		
	<p>Biuro LGD</p>	<p>Przesyła zawiadomienia i dokumentację.</p>		

Cyż Kornel
Anna Włodarczyk
Mania Elżancka

10