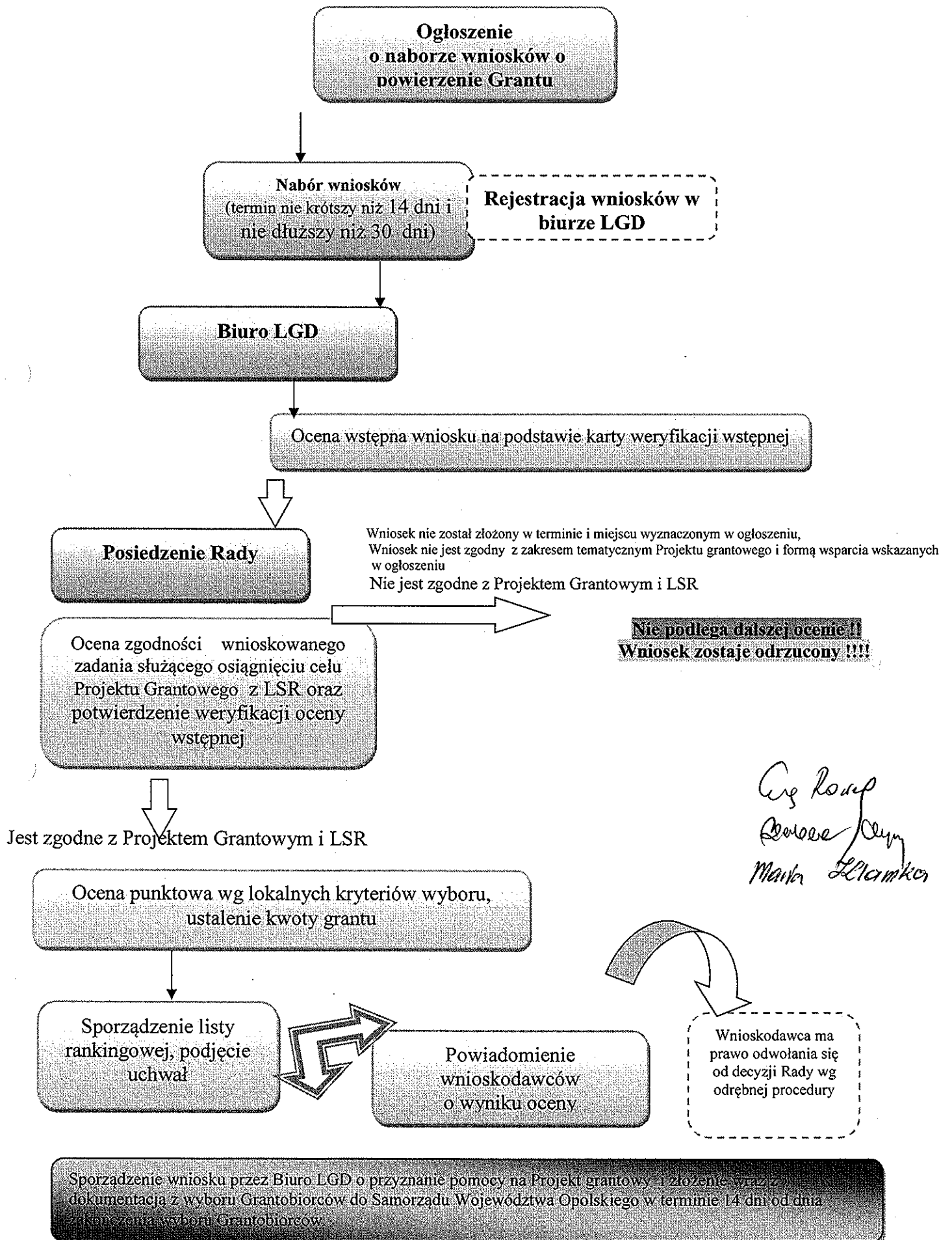


SCHEMAT OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZACJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELÓW PROJEKTU GRANTOWEGO





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

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.

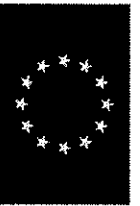
Przewodniczący Rady

**Wpisać odpowiednio*

***wypełnić dodatkowo w przypadku osób fizycznych*

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

*Ewa Kowalska
Małgorzata Kowalska
Małgorzata 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 8 do Regulaminu Powierzenia 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 Stowarzyszenia „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 Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja 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	Całkowite koszty realizacji zadania	Wniosek wana kwota grantu	Ustalona kwota wsparcia (grantu)	Liczba punktów przyznanych w lokalnych kryteriów oceny	Nr identyfikacyjny wniosku podany wnioskodawcy 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:

Gr. Fournier
Robert Skup
Maria Skanska



*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 uzyskaly 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.
Inicjatywa 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	Wnioskowana kwota grantu	Liczba punktów przyznanych lokalnym kryteriom oceny	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy podany we wniosku o powierzenie grantu	Nr NIP Wnioskodawcy	Spełnienie minimum wyboru zadania	Uwagi (powód niewybrania zadania)
1.										

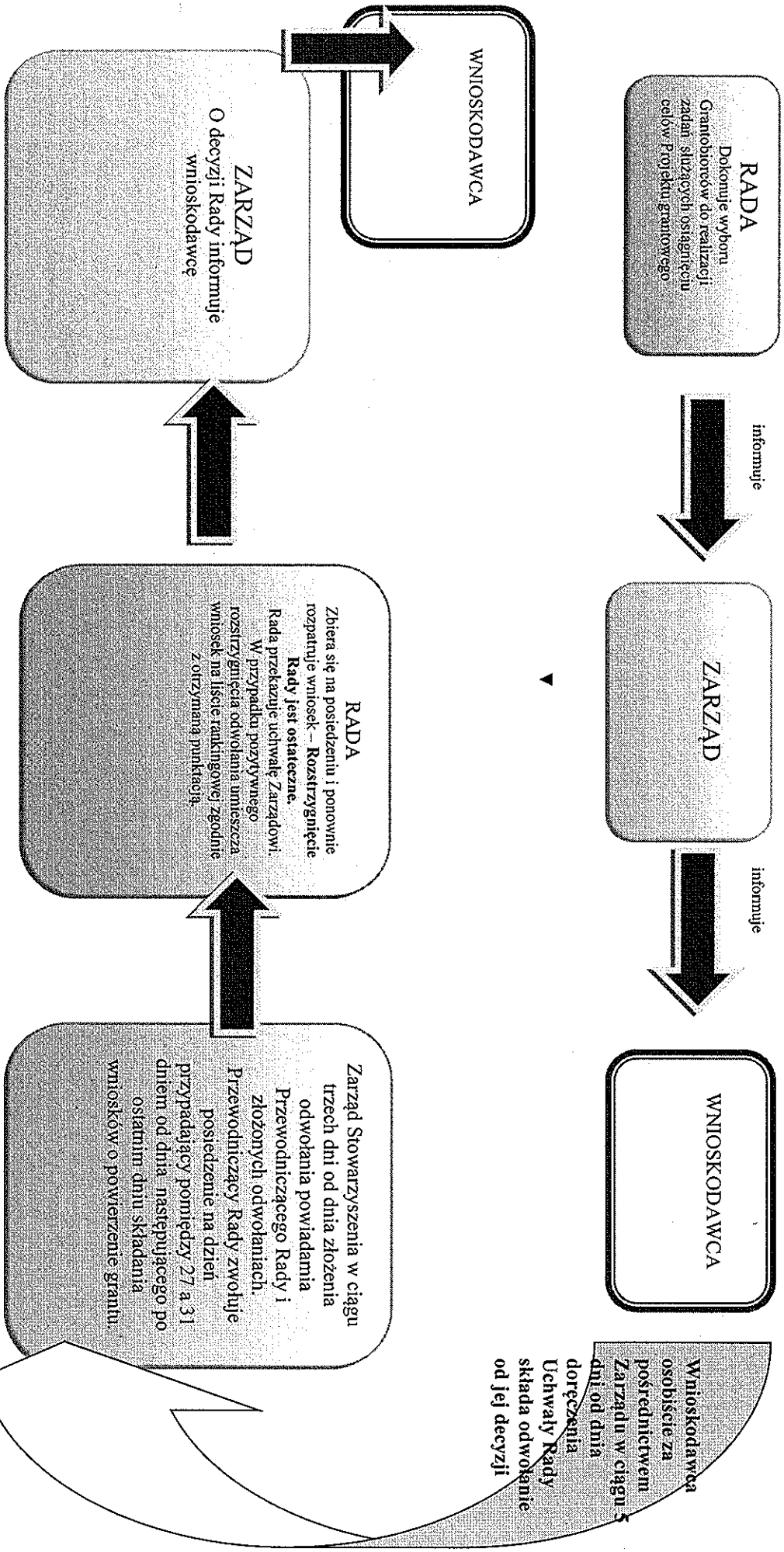
Limit dostępnych środków w ramach Projektu grantowego pn.: Kwota.....

Krzyżowice, dnia podpis Przewodniczącego Rady:

*Grzegorz Polowinski
Przewodniczący Rady
Mława Stankowa*

GRANTY

OPIS GRAFICZNY - Procedura odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia



Wnioskodawca
osobiście za
pośrednictwem
Zarządu w ciągu 5
dni od dnia
doręczenia
Uchwały Rady
składa odwołanie
od jej decyzji

Zarząd Stowarzyszenia w ciągu
trzech dni od dnia złożenia
odwołania powiadamia
Przewodniczącego Rady i
złożonych odwołaniach.
Przewodniczący Rady zwołuje
posiedzenie na dzień
przypadający pomiędzy 27 a 31
dniem od dnia następującego po
ostatnim dniu składania
wniosków o powierzenie grantu.

RADA
Zbiera się na posiedzeniu i ponownie
rozpatruje wniosek – Rozstrzygnięcie
Rady jest ostateczne.
Rada przekazuje uchwałę Zarządowi.
W przypadku pozytywnego
rozstrzygnięcia odwołania umieszcza
wniosek na liście rańkingowej zgodnie
z otrzymaną punktacją.

ZARZĄD
O decyzji Rady informuje
wnioskodawcę

*Leg Kosak
Ruszel Dan
Mania Alpanke*



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

.....

.....

§ 1

Postanowienia ogólne

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 2016r. poz. 217 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie 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 – 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 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 wysokościzł słownie:zł z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Kwota przyznanego Grantu zostanie przekazana przez Powierzającego Grant i/lub Bank Gospodarstwa Krajowego na rachunek Grantobiorcy
Nr....., wskazany we Wniosku o powierzenie grantu, niezwłocznie po otrzymaniu przez Powierzającego Grant środków w ramach wyprzedzającego finansowania oraz po uzyskaniu pożyczki lub kredytu na realizację Projektu grantowego.
3. Udział – wkład własny Grantobiorcy w realizacji zadania wynosizł 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) nieprzeniesienia 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, przy czym kwota udzielonego Grantu nie może ulec zwiększeniu, a koszt realizacji zadania nie może być większy 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

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 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 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 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) 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. Kowalski
Grzegorz Kowalski
Małgorzata 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 13 do Regulaminu Powierzenia Grantów

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

pn.:

Data wpływu Wniosku o rozliczenie grantu 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. 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:

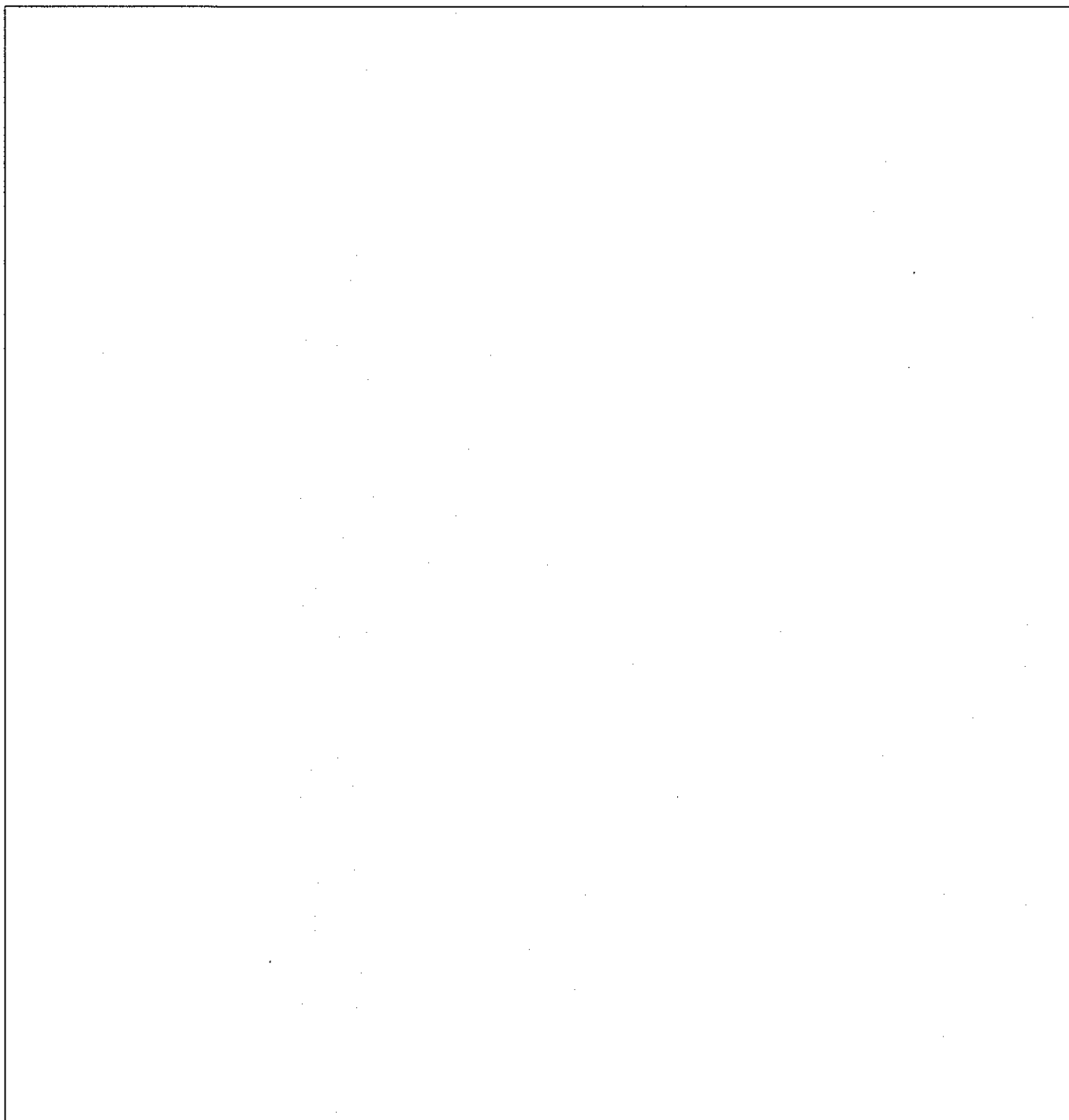
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
18.1 Poniesione koszty zadania niezbędne do jego realizacji z wyłączeniem wkładu rzeczowego		
18.2 Wartość pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
18.3 Koszty ogólne poniesione, nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych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

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

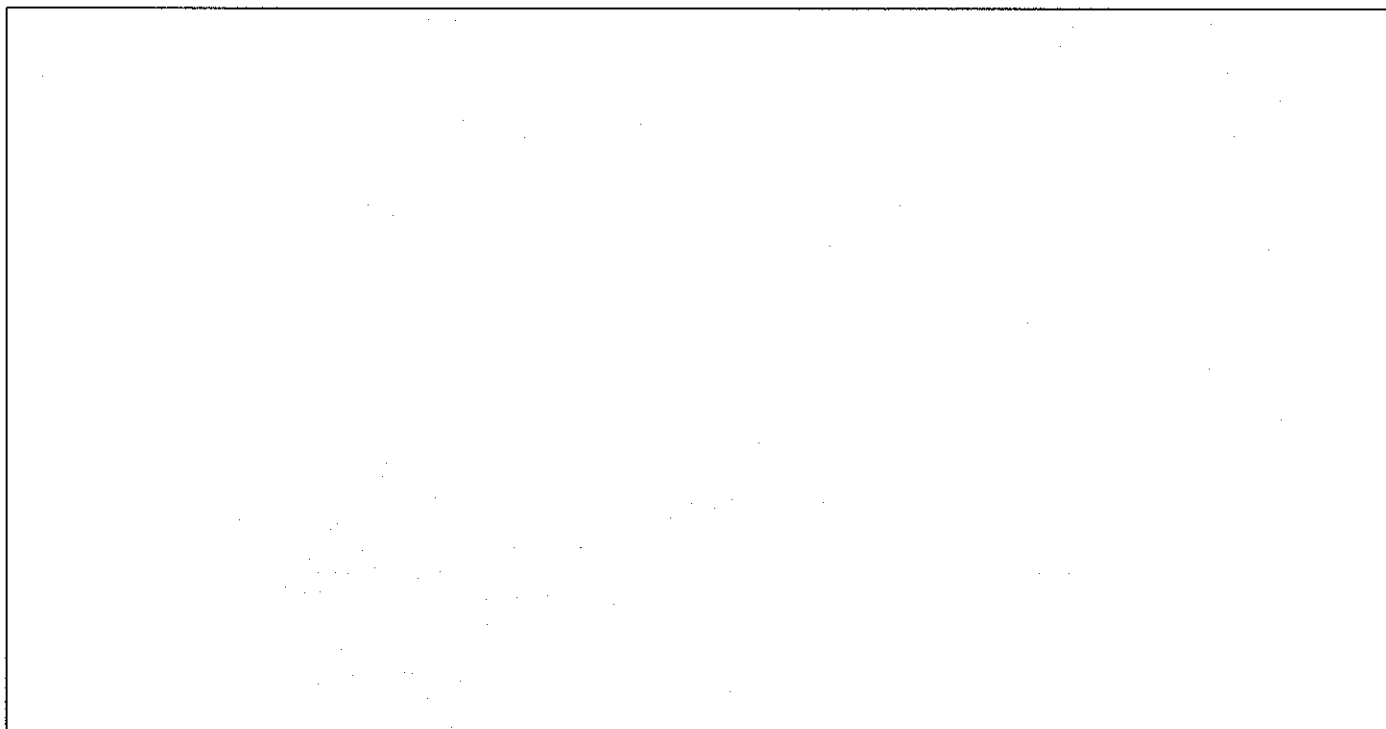
Lp	Źródło finansowania zadania	Kwota w złotych	% udział w kosztach kwalifikowalnych zrealizowanego zadania
19.1.	Powierzona kwota grantu		
2.	Środki finansowe własne		
19.3.	Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
19.4.	Środki finansowe z innych źródeł , w tym ze środków publicznych (wpisać źródło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

IV. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

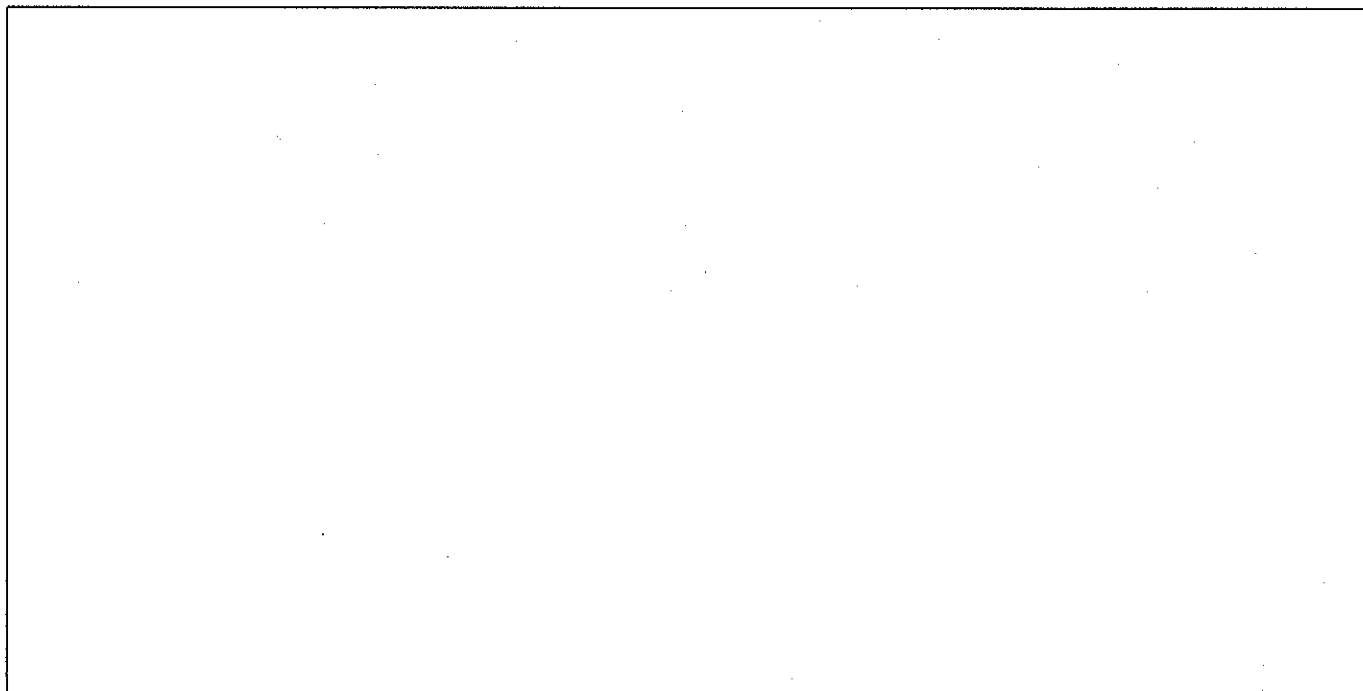
22. Szczegółowy opis zrealizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań



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.		
Liczba załączników ogółem :		

***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 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. 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 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;
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 przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
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”.

.....
(miejsowość, 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 oświadczeniem 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 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 w przypadku zmiany kosztów realizacji poszczególnych zadań w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy. Jeżeli Grantobiorca uzasadni 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.

Eg Loumy
Grzegorz Czerny
Mania Klarmber

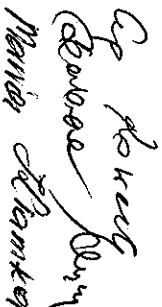
Karta rozliczenia czasu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie

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 jednostkowa	Razem wartość wkładu pracy własnej	Podpis osoby świadczącej pracę własną nieodpłatnie	Podpis przyjmującego pracę własną	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
RAZEM											

Miejscowość i data

Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/Pehomocnika


 Marcin Słomka



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 wniosek 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				

	kwalfikowalnych ? 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 , 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 wnioskuję o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

* nieodpowiednie skreślić

.....
(podpis Kierownika Biura)

Zatwierdzono dnia

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

Cy Łowicki
Gabriel Lewy
Maria 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 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
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	Numer umowy powierzenia grantu

	umowy/ /kolejny numer wniosku/rok	
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 wyborze grantobiorców
14a	BOWH/PG/ numer Projektu grantowego / P/ /kolejny numer	Inne pisma do Grantobiorcy związane z realizacją zadania.
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 posiedzenia-cyfry rzymskie/numer kolejny listy/rok	Lista zadań niewybranych do powierzenia grantów
Inne pisma / dokumenty związane z projektami grantowymi		

19.	BOWH/PG/numer pisma/rok	
-----	----------------------------	--

Eng Kowmle
Gese / Amy
Mawia Hamka



*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

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłoszenia 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	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków2. 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.

2.	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	Pracownik Biura/ Kierownik Biura	<p>kopii przeznaczonej 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.</p> <p>Sporządza zestawienie wniosków zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia</p> <p>- potwierdzenie przyjęcia wniosku na oryginalnie i jego kopii, - rejestr złożonych wniosków.</p> <p>- zestawienie złożonych wniosków</p>
3.	Wstępna weryfikacja wniosku o powierzenie grantu, wezwanie Wnioskodawców do dokonania uzupełnień	Pracownicy Biura/Kierownik Biura	<p>1. Dokonują wstępnej weryfikacji wniosku w zakresie:</p> <p>1) zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020,</p> <p>2) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,</p> <p>3) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu,</p> <p>4) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.</p> <p>2. W przypadku stwierdzenia przez pracowników weryfikujących i przez Kierownika Biura braków we wniosku o powierzenie grantu w zakresie niedołączenia odpowiednich dokumentów w</p>	<p>1. W terminie 5 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</p> <p>1. Karta weryfikacji wstępnej. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.</p> <p>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	informacji o stwierdzonych brakach we wniosku	wyjaśnień następuje na podstawie opublikowanego na stronie internetowej LGD wykazu wnioskodawców ubiegających się o powierzenie grantu, zawierającego m.in. informację o stwierdzonych brakach.
4.	Przekazanie dokumentacji Przewodniczącemu Rady	Kierownik Biura w porozumieniu z Zarządem	1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami i kartami weryfikacji wstępnej. 2. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.	1 dzień	-zestawienie złożonych wniosków, - karty weryfikacji wstępnej, - informacja o limitach dostępnych środków.
5.	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 i 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
6.	Zawiadomienie Członków Rady i	Pracownik Biura	1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady, 2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla	1 dzień - nie później niż	- kserokopie wniosków, - druki dokumentacji wyszczególnionej w

	przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady	pod kierunkiem Kierownika Biura	<p>członków Rady,</p> <p>3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady,</p> <p>4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady.</p> <p>5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.</p>	na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,	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.
7.	Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją	Wszyscy członkowie Rady	<p>1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami.</p> <p>2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia.</p>	W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady	
8.	Posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady	<p>1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady.</p> <p>2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady.</p> <p>3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia.</p>	<p>Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków. Posiedzenie nie może trwać dłużej niż do 10 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków.</p>	<p>- Karty weryfikacji wstępnej,</p> <p>- Protokół z posiedzenia Rady,</p> <p>- Uchwały Rady,</p> <p>- protokoły z głosowań,</p> <p>- karty oceny zadań,</p> <p>- lista zadań wybranych do dofinansowania,</p> <p>- lista zadań nie wybranych do dofinansowania,</p>
		Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady	Dokonują weryfikacji wstępnej oceny wniosków dokonanych przez Biuro LGD, potwierdza na kartach weryfikacji wstępnej prawidłowe dokonanie oceny przez Biuro LGD.		
		Członkowie Rady	<p>1. Wypełniają deklarację bezstronności.</p> <p>2. Dokonują oceny wniosków – zadań.</p> <p>3. Ustalają kwotę wsparcia.</p>		

			4. Głosują nad uchwałami. Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia		- wypełnione deklaracje bezstronności.
	Członkowie Rady-referujący		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.		
	Sekretarze posiedzenia		Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego.		
	Pracownicy Biura		Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu, na wniosek członków Rady dokonuje wyjaśnień w zakresie procedur wyboru.		
	Prezes lub wiceprezes Zarządu		Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady.	1 dzień	Protokół przekazania dokumentacji z wyboru
9.	Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców.		Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych projektów, ustalonej kwocie wsparcie, uzasadnienie dot. nie wyboru zadania, informacja o możliwości złożenia odwołania.
		Biuro LGD			
		Prezes lub Wiceprezes Zarządu	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców.	1 dzień	
10.	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		Przesyła pocztą elektroniczną lub dostarcza w	1 dzień	Dotychczasowa Uchwała

		Biuro LGD	skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady.	(pomiędzy 12 a 15 dniami, nie później niż w terminie 21 dni 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 20 a 23 dniami od ostatniego dnia naboru wniosków	Zawiadomienie Przewodniczącego Rady
11.	Rozpatrzenie odwołań	Przewodniczący Rady	Zwołuje Posiedzenie Rady.	Posiedzenie odbywa się pomiędzy 27, a 31 dniami 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
		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 32-37 dniem od ostatniego dnia terminu naboru wniosków nie później niż w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania	Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski. Potwierdzenia odbioru pism od wnioskodawców.
13.	Zawiadomienie wnioskodawców o wybraniu bądź nie wybraniu zadania do finansowania	Prezes Zarządu lub Wiceprezes podpisują informację dla Wnioskodawcy			

			wniosków	
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.	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.
14.				

Leszko Brny
Barbara Ury
Maria Stankow