Uchwała Nr 8 / 2017
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna"
z dnia 15 grudnia 2017 roku

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

Na podstawie § 17 ust. 5 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006r. (tekst jednolity Uchwała Nr 7/2015 z dnia 9 listopada 2015r.), Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna uchwala, co następuje:

§ 1

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

   1) § 11 ust. 13 Regulaminie Powierzania Grantów otrzymuje brzmienie:
   „13. Grantobiorca dokonuje uzupełnień, wyjaśnień i poprawy uchybień stwierdzonych przez LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, poprzez złożenie poprawionych i uzupełnionych dokumentów w Biurze LGD osobiście lub przez Pełnomocnika. LGD może wezwać Grantobiorcę dwukrotnie do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień."

   2) Zmienia się treść Załącznika Nr 2 do Regulaminu Powierzania Grantów *„WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020"* , zgodnie z Wytycznymi Nr 6/4/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne

grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

3) We wzorze Umowy Powierzenia Grantu, stanowiącej Załącznik Nr 12 do Regulaminu Powierzania Grantów wprowadza się następujące zmiany:

- w § 5 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„ 4. Dopuszcza się odchylenia finansowe nie przekraczające 10% w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego, a w przypadku wystąpienia odchyleń przekraczających 10% w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, Grantobiorca do Wniosku o rozliczenie grantu winien dołączyć stosowne wyjaśnienie. Odchylenia finansowe nie powodują zwiększenia kwoty udzielonego Grantu, a koszt realizacji zadania nie może być wyższy niż 50 000,00 złotych oraz nie niższy niż 5 000,00 zł.".

- w § 6 dodaje się ust. 7 w następującym brzmieniu:
„ 7. Po rozliczeniu zadania:
1) kwota przyznanego grantu, o której mowa w § 3 ust. 1 może ulec zmniejszeniu, szczególnie w przypadku wykonania niższych niż planowanych wydatków w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego lub po korekcie finansowej grantu dokonanej po weryfikacji i sprawdzenia Wniosku o rozliczenie grantu przez LGD,
2) wkład własny rzeczowy w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie nie powinien ulec zmianie,
3) udział własny finansowy po realizacji zadania w przypadku zmniejszenia kosztów realizacji zadania, może zostać proporcjonalnie obniżony, przy czym procentowy udział łącznie w zrealizowanym zadaniu , wkładu własnego rzeczowego w formie pracy własnej świadczonej nieodpłatnie i wkładu finansowego Grantobiorcy, o których mowa w § 3 ust. 3 nie może ulec zmianie."

4) Zmienia się treść Załącznika Nr 14 do Regulaminu Powierzania Grantów *Karty weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania*, dostosowując do zmian wprowadzonych w treści Regulaminu Powierzania Grantów.

§ 2

1. Uchwala się tekst jednolity Regulaminu Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez

Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" wraz z załącznikami, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

2. Zmiany w Umowie o powierzenie grantu, mają zastosowanie do umów zawartych z Grantobiorcami na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego od początku realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna".

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik do Uchwały Nr 8/2017
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" z dnia 15 grudnia 2017 roku

REGULAMIN

Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna"

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

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnieciu celów Projektów grantowych, realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „LGD" w oparciu o następujące przepisy:
   1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013".
   2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1305/2013".
   3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zmianami).
   4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS".
   5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217).

6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR".
7) Niniejszego Regulaminu.
8) Regulaminu Rady (organu decyzyjnego) LGD zwanego dalej „Radą".

2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjentem jest LGD, a jej zakres określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna na lata 2016-2022, zwanej dalej „LSR".
3. LGD udziela innym podmiotom, wybranym w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, zwanych „Grantobiorcami", grantów będących środkami finansowymi na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację określonego w LSR Projektu grantowego, będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków.

§ 2
Grantobiorcy

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

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

§ 3

ZAKRES REALICJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO PRZEZ GRANTOBIORCÓW

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

§ 4

WYSOKOŚĆ GRANTU

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

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

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

§ 5

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

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

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

§ 6

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

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

14 dni przed rozpoczęciem otwartego naboru wniosków, po uprzednim uzgodnieniu z Samorządem Województwa planowanego naboru wniosków o powierzenie grantu.

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

§ 7

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

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

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

§ 8

PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZCAJI ZADAŃ SŁUŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIA CELU PROJEKTU GRANTOWEGO – OCENA DOKONANA PRZEZ RADĘ STOWARZYSZENIA.

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców, ustala kwotę wsparcia.
2. W terminie 5 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 oraz w zakresie:
   1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
   2) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu,
   3) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia Grantu obowiązujących w ramach danego naboru.

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

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

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

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

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

24. W terminie 3 dni od dnia zakończenia wyboru zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, LGD:
    1) Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności wnioskowanego do realizacji zadania z LSR i wyniku wyboru, informację o przyznanej kwocie grantu, informację w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z podjętą w tej sprawie Uchwałą Rady Stowarzyszenia oraz dołączoną listą uwzględniającą kolejność poszczególnych zadań wybranych do realizacji przez Grantobiorców. W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście do dofinansowania, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się wniosek z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia. Informację do wnioskodawców, sporządzoną w formie pisma podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
    2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR i wybranych do realizacji zadań służących osiągnięciu celów Projektu grantowego, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz o wysokości przyznanego grantu wraz z uzasadnieniem.
25. Jeżeli zgłoszone we wniosku o powierzenie grantu zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego:
    1) Uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
    2) Nie uzyskało minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania, albo
    3) Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
    4) Kwota przyznanego grantu jest niższa niż wnioskowana

    - informacja, o której mowa w ust. 24 pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie do wniesienia odwołania, nazwie organu LGD, do którego należy wnieść odwołania oraz wymaganiami formalnymi odwołania. Szczegółowe zasady składania odwołania od rozstrzygnięć Rady oraz zadania Rady w zakresie rozpatrywania odwołań regulują zapisy § 9 niniejszego Regulaminu.
26. Wnioskowane do realizacji zadania, które spełniają warunki określone w ust. 20, a nie mieszczą się w limicie dostępnych środków, na liście, o której mowa w ust. 24 pkt 2 oznacza się jako zadania rezerwowe, na które będzie mógł być powierzony grant w przypadku:

- nie podpisania umowy przez wybranego/wybranych Grantobiorców,
- rezygnacji wybranego Grantobiorcy z realizacji zadania,
- rozwiązania umowy z Grantobiorcą z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy.

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

§ 9

ODWOŁANIA

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

2. Odwołanie nie przysługuje od odrzucenia wniosku z przyczyn, o których mowa w § 8 ust. 11 pkt 1-2 i pkt 4.
3. Odwołanie składa się za pośrednictwem Zarządu LGD w terminie 5 dni od dnia doręczenia Uchwały Rady Stowarzyszenia wraz z informacją, o której mowa w § 8 ust. 24 pkt 1. Doręczenie Uchwały wraz z informacją może być przekazane wnioskodawcy przez Biuro LGD w formie skanu drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca zamieścił we wniosku swój adres e-mail lub w inny skuteczny sposób, w tym za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę otrzymania Uchwały i informacji na jej kopii, bądź za potwierdzeniem odbioru listem poleconym.
4. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołanie;
   2) oznaczenie podmiotu składającego wniosek (wnioskodawcy);
   3) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD;
   4) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   5) w przypadku odwołania od negatywnej oceny w zakresie zgodności z celami LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
   6) podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy wnoszącego odwołanie lub jego Pełnomocnika.
5. W terminie 3 dni od dnia złożenia odwołania, Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura informuje Przewodniczącego Rady o złożonych odwołaniach.
6. Posiedzenie Rady, na którym Rada rozpatruje złożone odwołania, zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z Regulaminem Rady na dzień przypadający pomiędzy 27 a 31 dniem od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu.
7. Na posiedzeniu Rada rozstrzyga odwołania, dokonuje ponownej oceny, aktualizuje listy zadań wybranych do finansowania, a tym samym wybranych Grantobiorców oraz listy zadań niewybranych do finansowania, podejmuje rozstrzygnięcia w formie Uchwał oraz informuje Zarząd o podjętych decyzjach wraz z przekazaniem dokumentacji z posiedzenia Rady.
8. Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura, w terminie 3 dni przygotowuje informację do Wnioskodawców ubiegających o powierzenie grantu oraz załącza aktualną listę zadań wybranych do finansowania – wyboru Grantobiorców i zadań niewybranych do finansowania z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych na korzyść wnioskodawców składających odwołanie rozstrzygnięć wraz z informacją o zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego.
9. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne.
10. Opis graficzny procedury odwoławczej stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
11. Tabela ukazująca w formie graficznej procedurę oceny wniosku o udzielenie grantu i odwołania od decyzji Rady stanowi Załącznik Nr 11 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

UMOWA

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

2. Zawieranie umów z Grantobiorcami, odbywa się w biurze LGD, w dniach i godzinach pracy Biura.
3. Umowa o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego określa w szczególności:
   1) oznaczenie stron;
   2) podstawę prawną sporządzenia umowy oraz postanowienia ogólne;
   3) zadania Grantobiorcy oraz cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie winny być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
   4) miejsce i czas realizacji zadania;
   5) kwotę grantu i wkładu własnego;
   6) warunki przekazania (zasady finansowania);
   7) zasady realizacji i rozliczenia grantu oraz zasady oceny realizacji i przeprowadzania kontroli przez LGD;
   8) zakres i tryb składania wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania;
   9) formę zabezpieczenia wykonania umowy oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań;
   10) zobowiązania Grantobiorcy do:
      a) zapewnienia okresu trwałości zrealizowanego zadania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
      b) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego;
      c) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez LGD lub inne uprawnione przepisami prawa podmioty;
      d) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania, na które jest powierzony grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie;
      e) udostępniania LGD i innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który został powierzony grant;
      f) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.

4. Integralną częścią umowy jest Zestawienie rzeczowo –finansowe planowanego do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego.

5. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i składa w Biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy o powierzenie grantu.
6. Kwota przyznanego Grantu oraz zakres zadań realizowanych przez Grantobiorcę mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji przez Samorząd Województwa wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego złożonego przez LGD. W tym przypadku stosowne zapisy zostaną zawarte w Umowie o powierzenie grantu.

6a. Przed podpisaniem umowy , LGD może żądać od Grantobiorcy dostarczenia dodatkowych załączników, zmiany zapisów we wniosku o powierzenie grantu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia lub innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania.

7. Kwota przyznanego Grantu zostanie przekazana na rachunek Grantobiorcy wskazany we Wniosku o powierzenie grantu, w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy LGD z Grantobiorcą.
8. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

ROZLICZENIE GRANTU

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

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

§ 12
ROZWIĄZANIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ

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

1) Nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania w ramach powierzonego grantu do końca terminu złożenia Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, o którym mowa w § 11 ust.1, ust.2, ust. 12 i ust. 13.
2) Odstąpienia Grantobiorcy od realizacji zadania.
3) Niewypełnienia przez Grantobiorców zobowiązań zawartych w umowie o powierzeniu grantu, szczególnie zobowiązań, o których mowa w § 10 i § 11 ust. niniejszego Regulaminu.
4) Złożenie podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie lub rozliczenie Grantu.
5) Wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
6) Wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania Grantu, o którym mowa w art. 35 ust. 4 ustawy z dnia z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 roku poz. 217).

2. Grantobiorca na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków wraz z odsetkami, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w ust. 1.

§ 13

KONTROLE

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

§ 14

Dokumentacja z przebiegu procesu naboru i powierzenia grantu

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

3. W trakcie procedury wyboru zadania do realizacji - wyboru Grantobiorcy oraz procedury rozliczenia zadania, dokumentacja danego wniosku znajduje się w jednej teczce oznaczonej odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
4. Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku o powierzenia grantu stanowi Załącznik Nr 15 do niniejszego Regulaminu.
5. Opis poszczególnych działań w formie tabelarycznej na każdym etapie postępowania w sprawie powierzenia grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego – wyboru Grantobiorców, stanowi Załącznik Nr 16 do niniejszego Regulaminu.
6. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, a z chwilą zawarcia umowy – Grantobiorców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922), zgodnie z przepisami wewnętrznymi LGD w zakresie ochrony danych osobowych oraz udostępnianie innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i LGD.
7. Protokoły z głosowania, karty oceny zadania i inne dokumenty, które nie podlegają ochronie danych osobowych są jawne i mogą być udostępniane zainteresowanym podmiotom i osobom. Protokoły z głosowania publikowane będą na stronie internetowej LGD.
8. Niniejszy Regulamin (procedury) wraz z załącznikami podany zostanie do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej LGD po jego uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków publikowany będzie wraz z ogłoszeniem o naborze.

§ 15

Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Powierzania Grantów

WNIOSEK

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

.....

w otwartym naborze wniosków 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"

Data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" ..... Liczba załączników ..... Pieczęć i podpis pracownika Biura LGD	Numer nadany przez LGD Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" ..... Podpis pracownika Biura LGD

I. INFORMACJE STOWARZYSZENIA „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna"

1. Dane identyfikacyjne :
   a) Nazwa .....
   b) Adres/siedziba Biura.....
   c) Numer KRS .....
   d) Numer NIP..... Numer REGON.....
   e) Numer identyfikacyjny .....
2. Informacja o otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego osiągnięcia celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna"

a) Nazwa Projektu grantowego

.....

b) Zakres Projektu grantowego

.....

c) Termin ogłoszenia otwartego naboru wniosków

.....

d) Termin składania wniosków .....

3. Informacja o udzielonym doradztwie:

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

Tak ☐ Nie ☐ *(odpowiednio wstawić „X")*

b) Forma udzielonego doradztwa:

szkolenie ☐ doradztwo indywidualne ☐

(odpowiednio wstawić „X")

II. DANE WNIOSKODAWCY

4. Pełna nazwa Wnioskodawcy:

.....

.....

5. Wnioskodawca posiada osobowość prawną:

Tak ☐ Nie ☐ *(odpowiednio wstawić „X")*

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

6. Forma prawna Wnioskodawcy:

a) ( ) Stowarzyszenie
b) ( ) Kościelna osoba prawna
c) ( ) Spółdzielnia socjalna
d) ( ) Fundacja
e) ( ) Jednostka organizacyjna osoby prawnej
f) ( ) Jednostka samorządu terytorialnego (Gmina)
g) ( )Instytucja kultury, dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego

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

i) ( ) Inna .....

7. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym Rejestrze

   .....

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

   .....

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

    .....

12. Numer PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

    .....

13. Dokładny adres: .....

    .....

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

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

15. Adres do korespondencji:

    .....

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

    .....

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

    .....

    .....

    .....

18. Dane Pełnomocnika *(wypełnić w przypadku ustanowienia Pełnomocnika)*

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

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

a) Pełna nazwa jednostki organizacyjnej:

.....

.....

b) Numer w rejestrze (jeżeli posiada)

.....

c) Numer identyfikacyjny .....

d) Numer NIP .....

e) Numer REGON .....

f) Dokładny adres: .....

.....

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

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

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

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

III. IDENTYFIKACJA ZADANIA DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO.

21. Tytuł/nazwa zadania

22. Cel realizacji zadania

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

24. Uzasadnienie zgodności zadania z zakresem Projektu Grantowego

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

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

27. Termin realizacji zadania :
od.....do.....

28.Harmonogram realizacji zadania

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

29.Szczegółowy opis zadania

IV. Budżet zadania

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

Słownie:.....

31. Dostępny limit pomocy

a) Dostępny limit pomocy w okresie realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020 **100.000,00 zł**

b) Limit pomocy wykorzystany przez Wnioskodawcę

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

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

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

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

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

34. Opis poszczególnych działań z uwzględnieniem kosztów kwalifikowalnych

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

35. Przewidywane źródła finansowania zadania

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

V. DOŚWIADCZENIE, ZASOBY, KWALIFIKACJE, DZIAŁALNOŚĆ

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

VI. Załączniki do wniosku

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

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

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

37.Oświadczam, że:

a) znane mi są procedury udzielania i rozliczania grantów w ramach realizacji Projektu Grantowego zawartego w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" na lata 2016-2022 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

b) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz, że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikających z art. 297§ 1 Kodeksu karnego;

c) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 roku 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;

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

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

c) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;

d) niezwłocznego poinformowania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu;

e) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanym Grancie w ramach EFRROW na wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowaną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

39. Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w Stowarzyszeniu „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna", które dokonuje wyboru zadania do powierzenia grantu oraz udostępniane innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie do celów związanych z przyznaniem grantu, realizacją zdania w ramach przyznanego grantu i jego rozliczenia.

....

Miejscowość, data

Podpis i pieczęć Wnioskodawcy/Osób Reprezentujących Wnioskodawcę

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Zasady ogólne

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

Sposób wypełnienia poszczególnych rozdziałów wniosku

I. Informacja Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna"

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

II. Dane wnioskodawcy :

- w pkt 4 należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko,

- w pkt 5 należy wstawić znak „X" w odpowiedniej kratce. W przypadku zaznaczenie odpowiedzi „Nie" wnioskodawca wypełnia dodatkowo pkt 20 wniosku,

- w pkt 6 należy wstawić 'X" w polu przy odpowiedniej literze, w przypadku zaznaczenia litery „i" inna – należy wpisać np. *osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,*

- w pkt 7 należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym Rejestrze – nie dotyczy Gmin. W przypadku instytucji kultury – należy podać numer w rejestrze organizatora, pod którym wpisana jest instytucja kultury,

- w pkt 8 należy podać Numer identyfikacyjny - nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz.807 z późn. zmianami),

- w pkt 9 wnioskodawca wpisuje numer NIP nadany wnioskodawcy,

- w pkt 10 wpisuje się Numer REGON wnioskodawcy,

- pkt 11 i pkt 12 wypełnia wyłącznie osoba fizyczna, wpisując swoje dane, tj. numer i serię dowodu, datę jego wydania, oraz podaję informację przez kogo został wydany, oraz wpisuje numer swój PESEL,

- w pkt 13-14 należy wpisać dokładny adres siedziby wnioskodawcy wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej. W przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania,

- pkt 15 wypełnia się w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby bądź zamieszkania . W przypadku, gdy adres jest ten sam jak w pkt 13, pole w pkt 15 należy ominąć,

- w pkt 16 należy wpisać numer rachunku bankowego wnioskodawcy, na który zostaną przekazane środki finansowe na realizację zadania,

- w pkt 17,18 należy wpisać osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z KRS, w przypadku JST należy wpisać imię i nazwisko Burmistrza/Wójta oraz Skarbnika Gminy, w przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko osoby fizycznej . Wnioskodawca może udzielić pełnomocnictwa, w takim przypadku należy wpisać wszystkie dane osobowe Pełnomocnika oraz do wniosku dołączyć Pełnomocnictwo – patrz załączniki,

- w pkt 19 należy wpisać dane osoby, która jest upoważniona do udzielania informacji w zakresie wniosku o przyznanie grantu,

- pkt 20 lit. a-j wypełnia jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z ta jednostką).

III. Identyfikacja zadania do realizacji w ramach projektu grantowego

- w pkt 21 należy podać nazwę/ tytuł nadany przez wnioskodawcę dla realizowanego zadania, należy pamiętać, iż tytuł zadania powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia,

- w pkt 22 Cel realizacji zadania: należy konkretnie opisać w jakim celu zadanie będzie realizowane. Należy przy tym zwrócić uwagę, że cel powinien być szczegółowy (zawierający konkretny przekaz), mierzalny (aby można było go zmierzyć, czyli liczbowo wyrazić jego realizację), realistyczny (możliwy do realizacji) atrakcyjny i terminowy (określony w czasie),

- w pkt 23 należy dokonać Uzasadnienia zgodności z celem Projektu grantowego oraz z celami LSR oraz kryteriami wyboru zadania w ramach realizacji Projektu grantowego. Przy wypełnieniu tego pola należy zapoznać się z LSR oraz celami i kryteriami wyboru w niej zawartymi dotyczącymi Projektu grantowego,

- w pkt 24 należy uzasadnić zgodność zadania z zakresem Projektu grantowego,

- w pkt 25 należy uzasadnić sposób wpływu realizowanego zadania na wskaźniki zawarte w LSR, należy szczegółowo opisać jakie wskaźniki Projektu grantowego zostaną zrealizowane w ramach zadania,

- w pkt 26 należy szczegółowo wskazać miejsce realizacji zadania (w przypadku zadań nie inwestycyjnych nie ma potrzeby wskazywania numeru działki),

- w pkt 27 wnioskodawca określa termin realizacji zadania. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, natomiast przy określeniu terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania należy wziąć pod uwagę procedury oceny wniosku i przypuszczalny termin zawarcia umowy na realizację zadania. Przy określeniu terminu zakończenia zadania, należy wziąć pod uwagę, że termin ten obejmuje również czas rozliczenia zadania, sporządzenia i złożenia sprawozdania z realizacji zadania do Biura LGD,

- w pkt 28 wnioskodawca określa harmonogram – inaczej czas realizacji poszczególnych działań w zadaniu. Terminy realizacji podaje się w przybliżeniu do jednego miesiąca,

- w pkt 29 wnioskodawca szczegółowo opisuje planowane do realizacji zadanie, uwzględniając przy tym wszystkie poszczególne elementy realizacji zadania. Opis powinien być konkretny, umożliwiający oceniającym poznanie jak najlepiej zakresu realizacji zadania.

IV. Budżet zadania.

- pkt 30 – wnioskodawca wskazuje kwotę grantu, o którą ubiega się na realizację zadania. Kwota ta nie może być mniejsza niż 5 000,00 zł i nie większa niż kwota określona w LSR i w ogłoszeniu o naborze wniosków na realizację danego Projektu grantowego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna". Należy przy tym pamiętać, że wartość całego zadania nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł i nie może być mniejsza niż 5 000,00 zł,

- pkt 31 – limit pomocy na jednego grantobiorcę w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wynosi 100 000,00. W pkt „b" należy wyszczególnić umowy zawarte ze Stowarzyszeniem „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna" na realizację zadań w ramach Projektów grantowych wraz z kwotą grantu. W tabeli należy również uwzględnić aktualnie wypełniany wniosek z adnotacją „ aktualnie wnioskowana kwota" oraz zadania, na które jeszcze nie została zawarta umowa, a w trakcie jest prowadzona procedura wyboru przez Stowarzyszenie,

- w pkt 32 należy wypełnić tabelę z podziałem na rodzaj kosztów. Sumę wszystkich kosztów wpisuje się w poz. 32.5 tabeli. Koszty kwalifikowalne są to koszty, do których zalicza się wszystkie koszty uzasadnione i niezbędne do realizacji tego zadania, a w szczególności:

1) Ogólne; takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności, których wysokość nie przekracza 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych poniesionych nie wcześniej niż od dnia 1 stycznie 2014r.
2) Zakupu robót budowlanych i usług.
3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.

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

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

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

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

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

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

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

V. Doświadczenie, zasoby, kwalifikacje, działalność

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

VI. Załączniki do wniosku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych w drodze zapytania ofertowego od co najmniej 3 niepowiązanych z wnioskodawcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, przy czym zapytanie ofertowe, wnioskodawca winien umieścić na swojej stronie internetowej, a w przypadku gdy jej nie posiada, skierować zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców /dostawców lub do wszystkich potencjalnych wykonawców/dostawców – w przypadku, gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców,

2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20.000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów) przedstawiając LGD notatki z rozpoznania cen lub wydruki internetowe zawierające aktualne ceny rynkowe .

17) Do wniosku dołącza się inne załączniki, które zdaniem wnioskodawcy są niezbędne do wyboru zadania oraz załączniki, które są określone w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego realizacji celów Projektu grantowego, w tym m.in.

VIII. Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy

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

Załącznik Nr 5 do Wniosku o powierzenie grantu

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

.....

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

OŚWIADCZENIE

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

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

.....

(adres nieruchomości, numer działek)

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

.....

(nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy)

zadania trwale związanego z wyżej wymienioną nieruchomością polegającego na :

.....

.....

(zakres operacji)

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

.....

Miejscowość, data

.....

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

*Odpowiednie zaznaczyć

Załącznik Nr 10 do Wniosku o powierzenie grantu

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

OŚWIADCZENIE

imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę /pełnomocnika

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

reprezentujący

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

tytuł zadania

oświadczam/y , że

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

....

Miejscowość, data *podpisy osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam/-my, że

.....

nazwa i adres siedziby Wnioskodawcy

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

....

Miejscowość, data *podpisy osoby / osób reprezentujących Wnioskodawcę / pełnomocnika*

*Niepotrzebne skreślić

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

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

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Powierzania Grantów

.....

Pieczęć Stowarzyszenia (LGD)

Znak sprawy .....

KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

pn.:.....

Nazwa/Imię i nazwisko Wnioskodawcy .....

Tytuł zadania .....

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

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

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

Data i podpis Kierownika Biura .....

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

.....

.....

Miejscowość, data

.....

podpis członków Rady wytypowanych do oceny wstępnej

.....

Podpis Przewodniczącego Rady

*odpowiednie zaznaczyć

Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020[1]

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. WYNIK WERYFIKACJI

		TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020[1]	☐	☐

Zweryfikował:

Imiona i nazwiska pracowników Biura dokonujących weryfikacji:

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

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

Data i podpis Kierownika Biura.....

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

Imiona i nazwiska wytypowanych członków Rady:

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

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

Uwagi:

.....

.....

.....

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

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

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

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

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

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

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

Imię i nazwisko Członka Rady (oceniającego operację/zadanie)

.....

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

Operacja dotyczy działania*:

☐ – Operacji **innych niż przyczyniających się do realizacji projektu grantowego**

☐ – Operacji **przyczyniających się do realizacji projektu grantowego (grantobiorców)**

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

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

☐ – TAK ☐ - NIE

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

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

☐ – TAK ☐ - NIE

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

☐ – TAK ☐ - NIE

- celu 3: - Wzrost integracji społecznej mieszkańców obszaru LGD

☐ – TAK ☐ - NIE

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

☐ – TAK ☐ - NIE

Nazwa przedsięwzięcia .....

.....

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

.....

.....

.....

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

☐ – TAK ☐ - NIE ☐ - NIE DOTYCZY

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

☐ – TAK ☐ - NIE

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

.....	.....
Data	**Podpis członka Rady Stowarzyszenia**

Instrukcja wypełnienie:

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

****niepotrzebne skreślić**

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

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

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

.....

(Pieczęć Stowarzyszenia)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Powierzania Grantów

KARTA OCENY OPERACJI - ZADANIA

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

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

II.

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

Miejsce na parafowanie przez Sekretarzy Posiedzenia Rady

III .

Lokalne kryteria wyboru		Liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady
Nazwa kryterium	**Punktacja**	
Innowacyjność	Ma charakter innowacyjny – 2 pkt. Nie ma charakteru innowacyjnego – 0 pkt.	Max 2 pkt
Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu – 2 pkt. Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu – 0 pkt.	Max 2 pkt
Obszar realizacji	Operacja realizowana wyłącznie na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców – 2 pkt. Operacja realizowana w całości lub części na obszarze miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców – 0 pkt.	Max 2 pkt
Powiązanie z innymi projektami	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym komplementarnym projektem innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową – 2 pkt. Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu – 1 pkt. Bez powiązań – 0 pkt.	Max 2 pkt
Trwałość efektów	Operacja zapewnia kontynuację – 2 pkt. Operacja nie zapewnia kontynuacji – 0 pkt.	Max 2 pkt
Jakość projektu **(wymagane minimum 1 pkt)**	Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągania w wysokim stopniu zapewniają osiągnięcie adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet zawiera koszty niezbędne i adekwatne do realizacji	Max 3 pkt

Miejsce na parafowanie przez Sekretarzy Posiedzenia Rady

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

Promocja obszaru	Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach (np. ulotka, strona internetowa, tablica informacyjno-promocyjna) i przyczynia się do promocji obszaru – 1 pkt. Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych – 0 pkt.	Max 1 pkt
Aktywizacja mieszkańców **(wymagane minimum 1 pkt)**	W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 30 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości – 3 pkt. W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 15 mieszkańców z 1 miejscowości – 1 pkt. Operacja zakłada aktywizację mniej niż 15 osób – 0 pkt.	Max 3 pkt
Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych	Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych – 9 pkt. Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 5 pkt. Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 0 pkt.	Max 9 pkt
Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru	Operacja włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną– 2 pkt. Operacja nie włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną– 0 pkt.	Max 2 pkt
Wielkość wkładu własnego	Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych przynajmniej o 10% mniejsze od maksymalnego – 2 pkt. Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych od 5% do mniej niż 10% mniejsze od maksymalnego – 1 pkt. Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych mniejszych niż 5% od maksymalnego – 0 pkt.	Max 2 pkt
Maksymalna liczba punktów –35 *(suma wszystkich poszczególnych*	***OGÓŁEM LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANA***	

Miejsce na parafowanie przez Sekretarzy Posiedzenia Rady

maksymalnych wartości danego kryterium) ***Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji - 15 przy uwzględnieniu minimum cząstkowym wskazanych kryteriów*** *(określona zgodnie z* ***Uchwałą*** *Walnego Zebrania Członków*	***PRZEZ CZŁONKA RA.***	

IV.

....

data oceny *Podpis czytelny członka Rady*

V.

Wypełniają Sekretarze :
Sprawdzono .....
(podpisy Sekretarzy Posiedzenia)

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

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

Miejsce na parafowanie przez Sekretarzy Posiedzenia Rady