



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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Zasady ogólne

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

Sposób wypełnienia poszczególnych rozdziałów wniosku

I. Informacja Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

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

II. Dane wnioskodawcy :

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

III. Identyfikacja zadania do realizacji w ramach projektu grantowego

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

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

IV. Budżet zadania.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Doświadczenie, zasoby, kwalifikacje, działalność

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

VI. Załączniki do wniosku.

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

- 1) Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy
 - w przypadku osoby fizycznej, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania Wnioskodawcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli Wnioskodawca będący Obywatелеm Polski z 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-wydruck 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 Wnioskodawcą będzie reprezentował w kontaktach ze Stowarzyszeniem pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku w punkcie 18 DANE PEŁNOMOCNIKA muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.
- 16) Dokumenty potwierdzające uzasadnienie kalkulacji planowanych kosztów zadania.

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

- 1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto

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

- 2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20.000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów) przedstawiając LGD notatki z rozpoznania cen lub wydruki internetowe zawierające aktualne ceny rynkowe .
- 17) Do wniosku dołącza się inne załączniki, które zdaniem wnioskodawcy są niezbędne do wyboru zadania oraz załączniki, które są określone w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego realizacji celów Projektu grantowego, w tym m.in.

VIII. Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy

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