

Uchwała Nr 10/V/2023

Zarządu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

z dnia 9 października 2023 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”

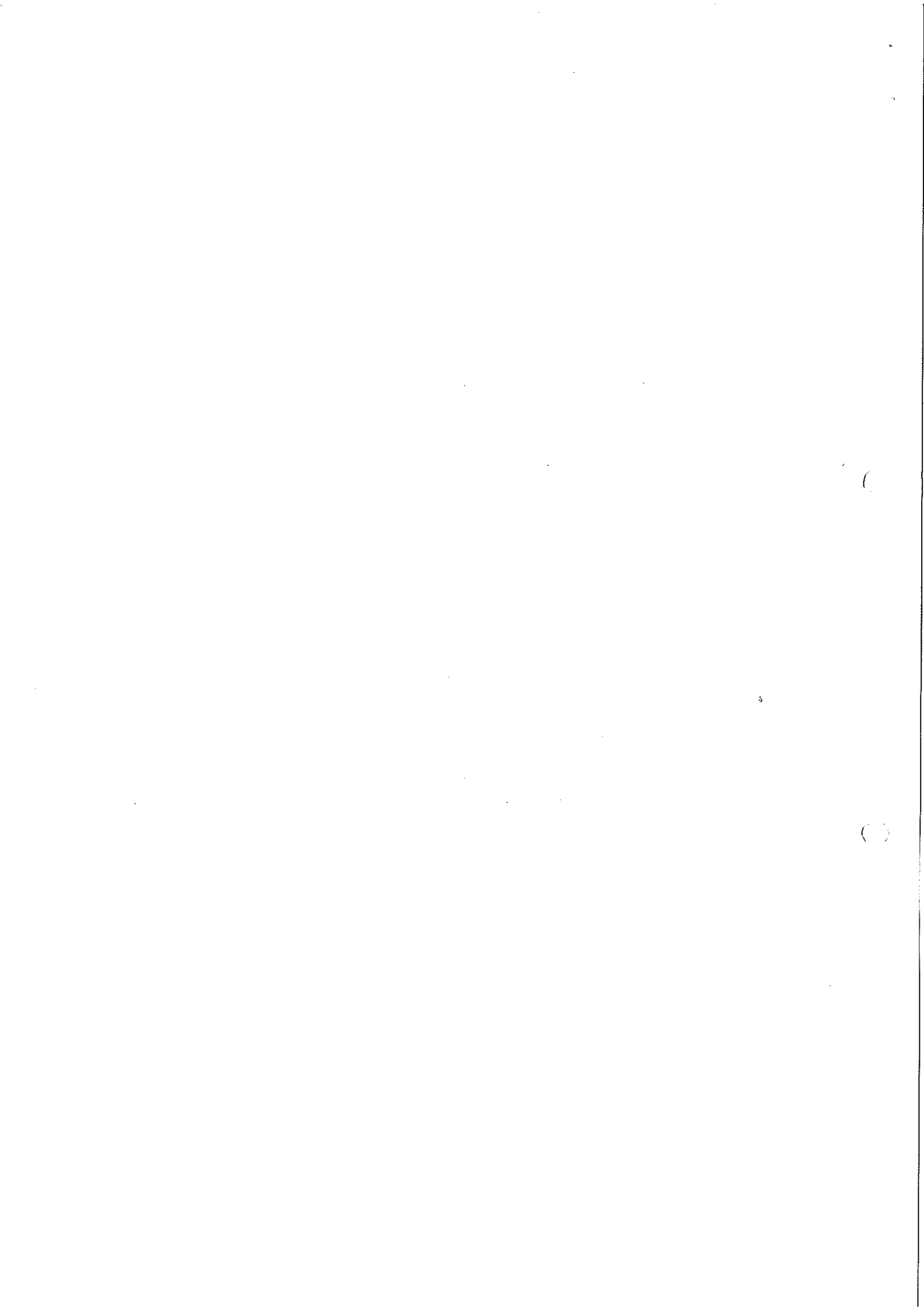
Na podstawie § 18 ust. 5 pkt 5 Statutu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006r. (tekst jednolity – Uchwała Nr 3/2022 z dnia 14 grudnia 2022r. Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia w sprawie zmiany Statutu Stowarzyszenia i uchwalenia jednolitego tekstu), Zarząd Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna uchwała, co następuje:

§ 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. , zmienionego Uchwałą Nr 8/2017 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 15 grudnia 2017r., zmienionego Uchwałą Nr 6/2019 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 16 grudnia 2019r. dokonuje się następujących zmian:

1) w § 1 ust. 1 pkt 3-6- otrzymują brzmienie:

- „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. 2022 poz. 2422 z późn. zmianami).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943), 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. 2020 poz. 818).
- 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. 2019 poz. 664 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.

2) w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

„1. Wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, obowiązany jest z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 3 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) w § 3 ust. 1 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Oddolnych i lokalnych koncepcji rozwoju wsi, mających na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań lokalnych problemów miejscowości wiejskich dzięki innowacyjnemu podejściu, zwanych „koncepcjami inteligentnych wsi”.”

4) w § 4 ust. 1-3 otrzymują brzmienie:

„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, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2.

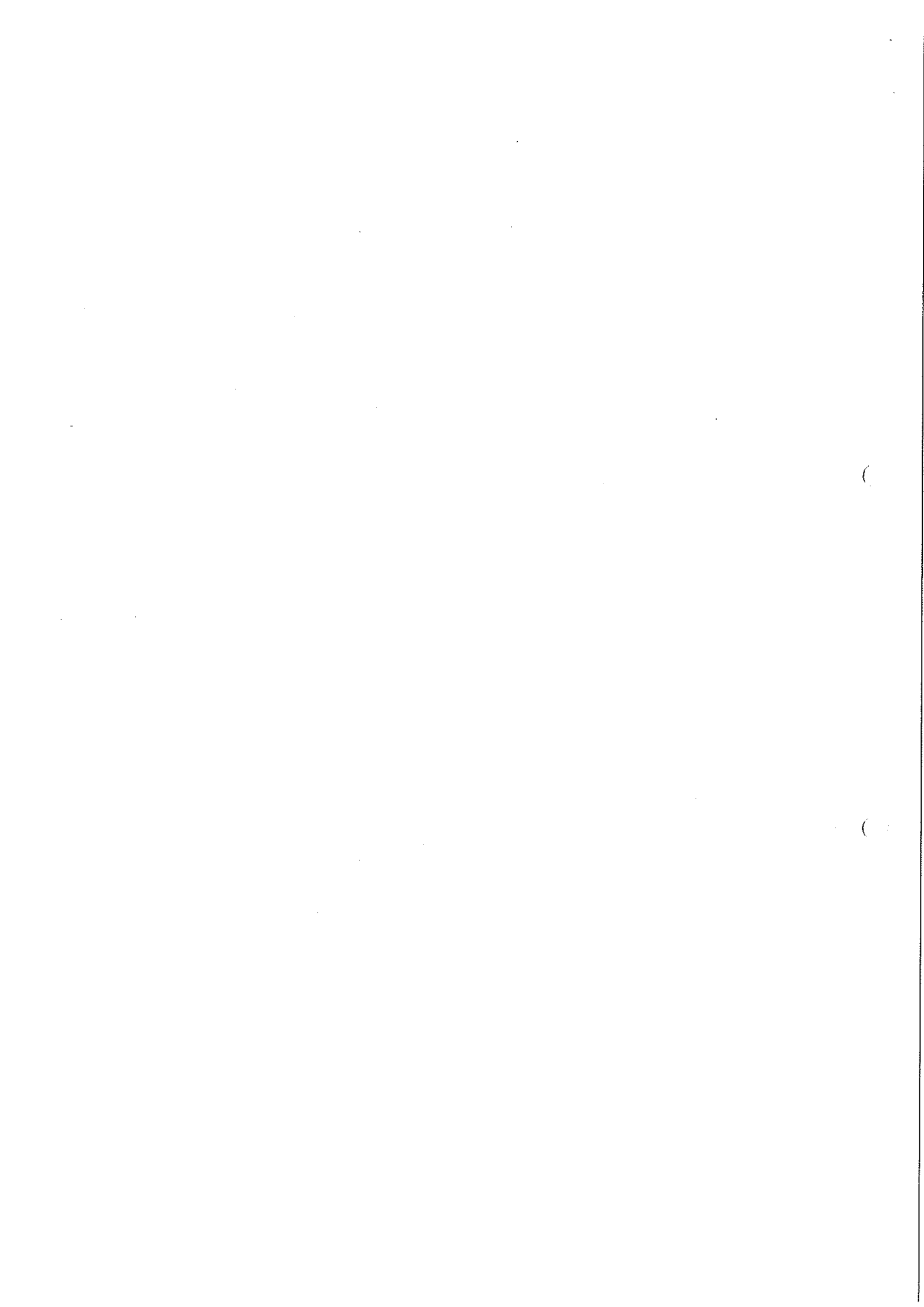
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 110 000,00 złotych w ramach wszystkich Projektów grantowych realizowanych przez LGD w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

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, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2.”

5) dodaje się § 4<sup>1</sup> w brzmieniu:

„1. Grant na realizację zadania dotyczącego przygotowania koncepcji inteligentnej wsi przyznaje się, jeśli spełnione są warunki określone w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, a przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi przewiduje:

- 1) Objęcie obszaru zamieszkałego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, przy czym liczbę mieszkańców określa się na podstawie informacji statystycznych na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym został ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów, a obszar ten nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi;
- 2) Uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy;



- 3) Korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
- 4) Jej realizację w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
- 5) Zapewnienie udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością;
- 6) Brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
- 7) Opracowana koncepcją inteligentnej wsi zawiera w szczególności:
  - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
  - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
  - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
  - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

2. Grant na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi udzielany jest w kwocie równej 4 000,00 złotych, która ze względu na swoją ryczałtową formę nie może ulec zmniejszeniu. Grant na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi obejmującej dany obszar może być udzielony tylko jeden raz.

3. Wymóg określony w § 2 ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku Wnioskodawcy ubiegającego się o grant na wykonanie koncepcji inteligentnych wsi.

4. Ze względu na ryczałtową formę, zgodnie z zapisami rozporządzenia o wdrażaniu LSR, wymóg określony w § 5 ust. 1 pkt 1-7, ust. 2, ust. 3 oraz ust. 6 nie ma zastosowania do grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi.

5. Wzór Wniosku o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 1A do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór formularza Wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania przygotowania koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 13A do Regulaminu.

7. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru przygotowania zadania koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 5A do niniejszego Regulaminu.

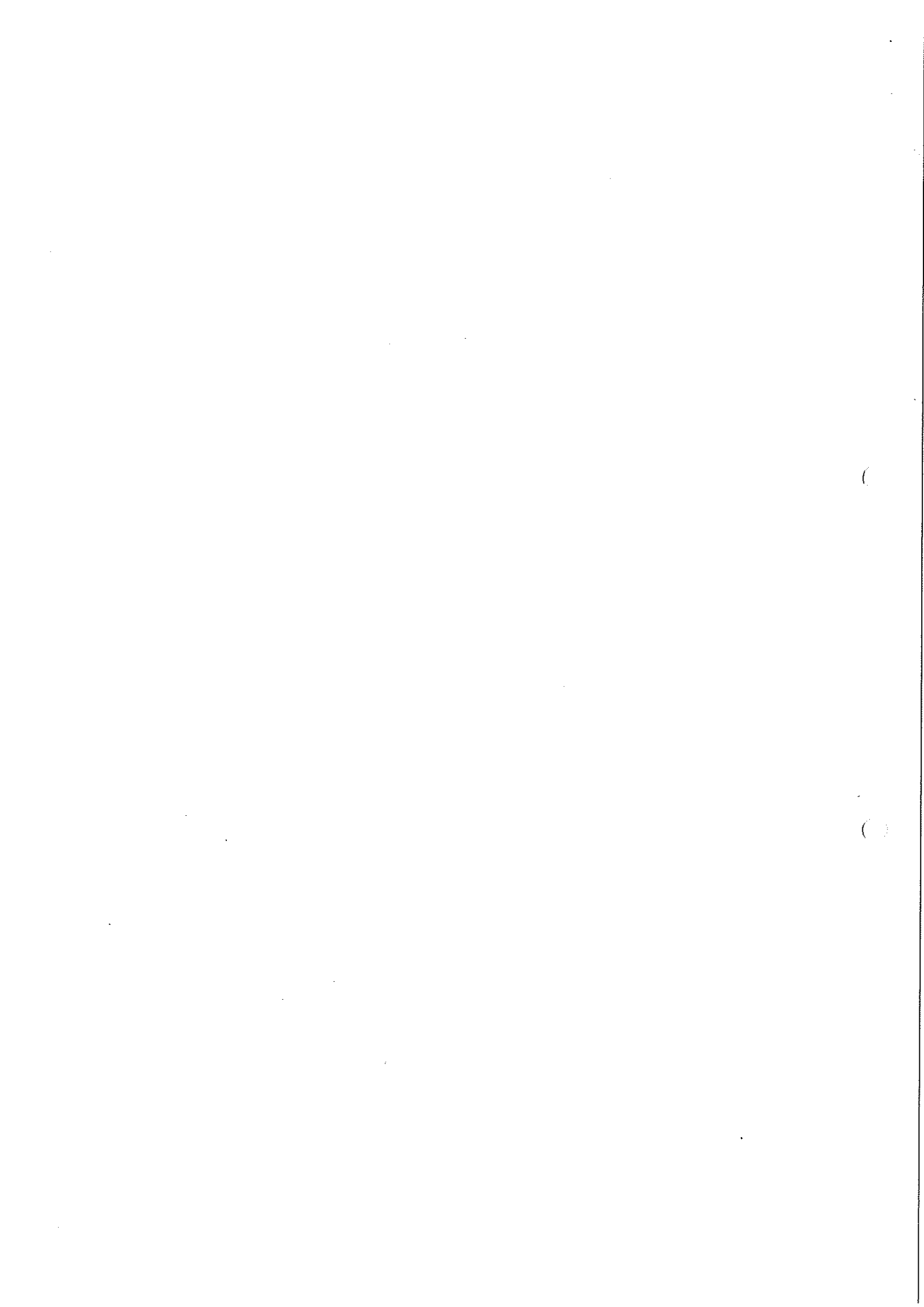
8. Wzór umowy w zakresie powierzenia grantu dot. przygotowania koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 12A do niniejszego Regulaminu.”,

6) w § 7 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 4.”,

7) w § 8 ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„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 z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2.”,



8) w § 8 ust. 22 otrzymuje brzmienie:

„22. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 7.”,

9) w § 8 ust. 23 otrzymuje brzmienie:

„23. Rada, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2 i 3, 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.”,

10) w § 8 ust. 25 otrzymuje brzmienie:

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

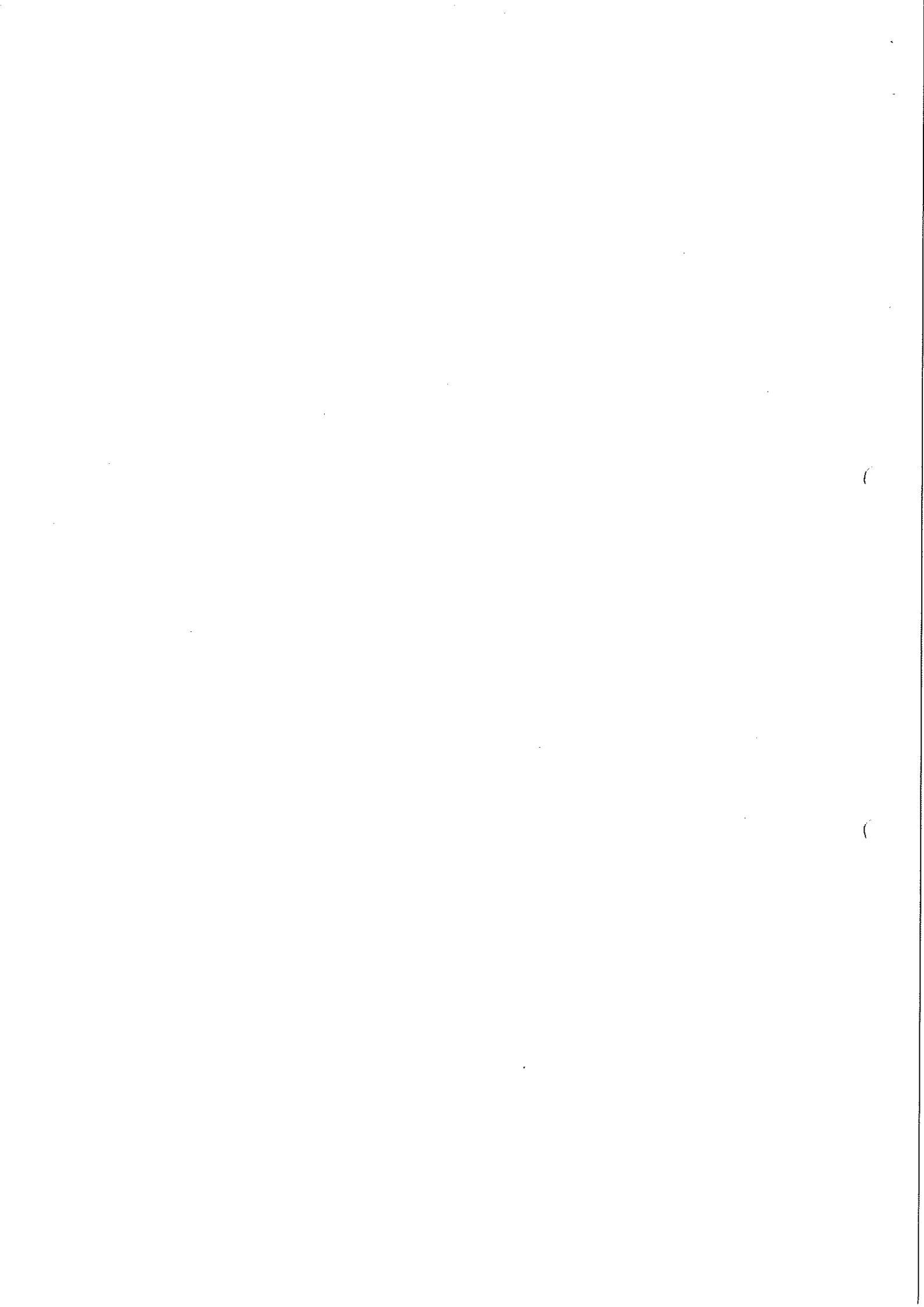
- 1) Uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
- 2) Nie uzyskało minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania, albo
- 3) Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
- 4) Kwota przyznanego grantu jest niższa niż wnioskowana, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2

- 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.”,

11) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wnioskodawcy służy odwołanie od:

- 1) Negatywnej oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju wnioskowanego do realizacji zadania lub/i

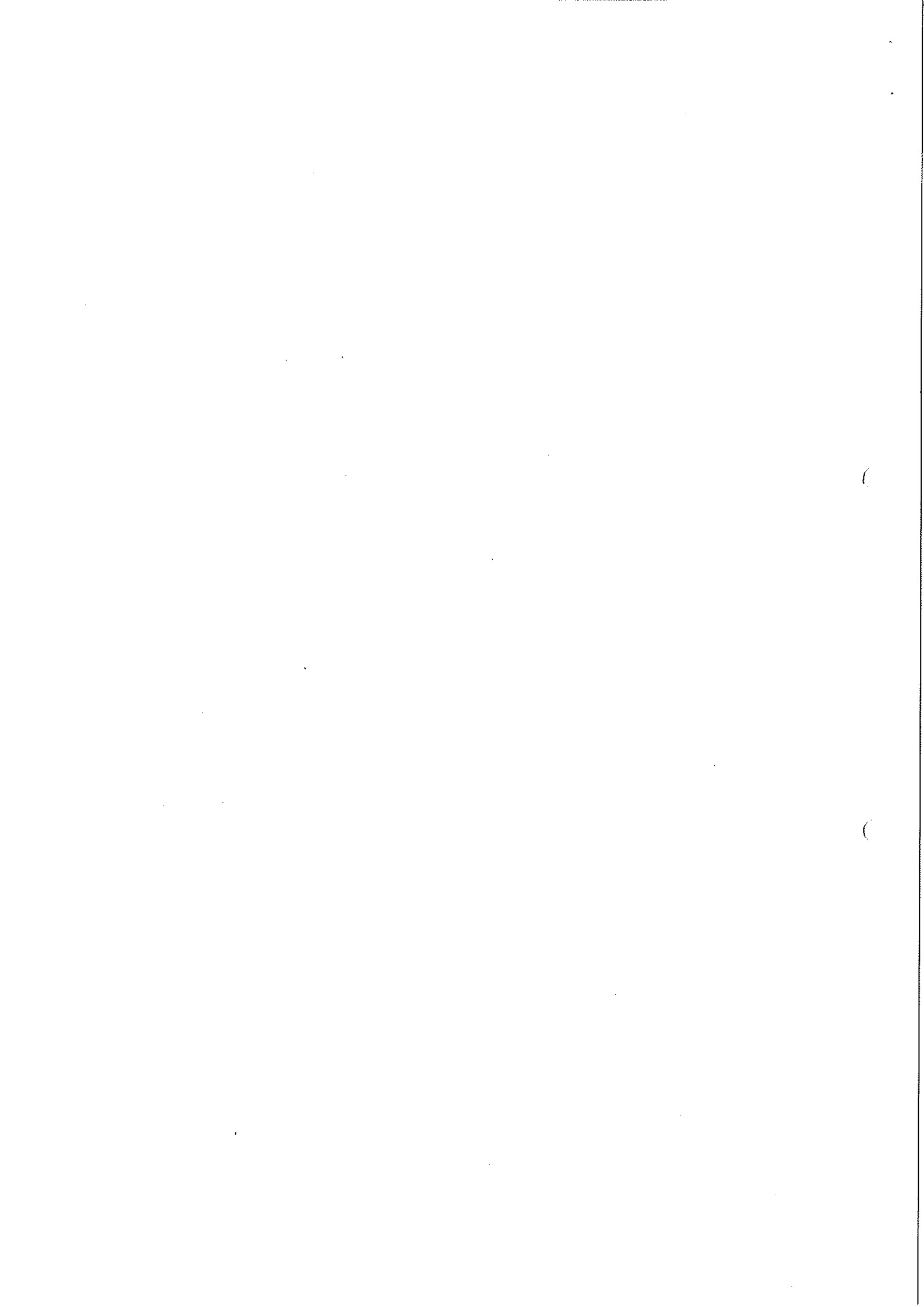




- 2) Nieuzyskania minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru zadania lub/i
  - 3) Wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów lub/i
  - 4) Zmniejszenia w wyniku weryfikacji przez Radę LGD, kwoty wnioskowanej przez Grantobiorcę na realizację zadania, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2,”
- 12) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Integralną częścią umowy jest Zestawienie rzeczowo –finansowe planowanego do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, a w przypadku zadania dotyczącego przygotowania koncepcji inteligentnej wsi Szczegółowy opis zadania.”,
- 13) w § 10 ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 8.”,
- 14) w § 11 ust. 20 otrzymuje brzmienie:  
„20. Wzór formularza Wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 13 do Regulaminu z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 6.”,
- 15) Dodaje się Załącznik Nr 1A do Regulaminu Powierzaniu Grantów – Wniosek o powierzenie grantu SV”. **Treść Załącznika Nr 1A stanowi Załącznik Nr 1A do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzania Grantów,**
- 16) Zmienia się treść Załącznika Nr 3 do Regulaminu Powierzania Grantów – „Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”. **Treść Załącznika w nowym brzmieniu stanowi Załącznik Nr 3 do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzania Grantów,**
- 17) Dodaje się Załącznik Nr 5A do Regulaminu Powierzania Grantów – KARTA OCENY OPERACJI – ZADANIA według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji (zadań) przyczyniających się do realizacji Projektu grantowego związanego z przygotowaniem koncepcji inteligentnych wsi (Smart Village). **Treść Załącznika Nr 5A stanowi Załącznik Nr 1A do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzania Grantów,**
- 18) Dodaje się Załącznik Nr 12A do Regulaminu Powierzania Grantów – Umowa powierzenia Grantu SV. **Treść Załącznika stanowi Załącznik Nr 12A do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzania Grantów,**
- 19) Dodaje się Załącznik Nr 13A do Regulaminu Powierzania Grantów – Wniosek o rozliczenie Grantu SV. **Treść Załącznika stanowi Załącznik Nr 13A do tekstu jednolitego Regulaminu Powierzania Grantów.**

## § 2

Uchwała się tekst jednolity Regulaminu Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska

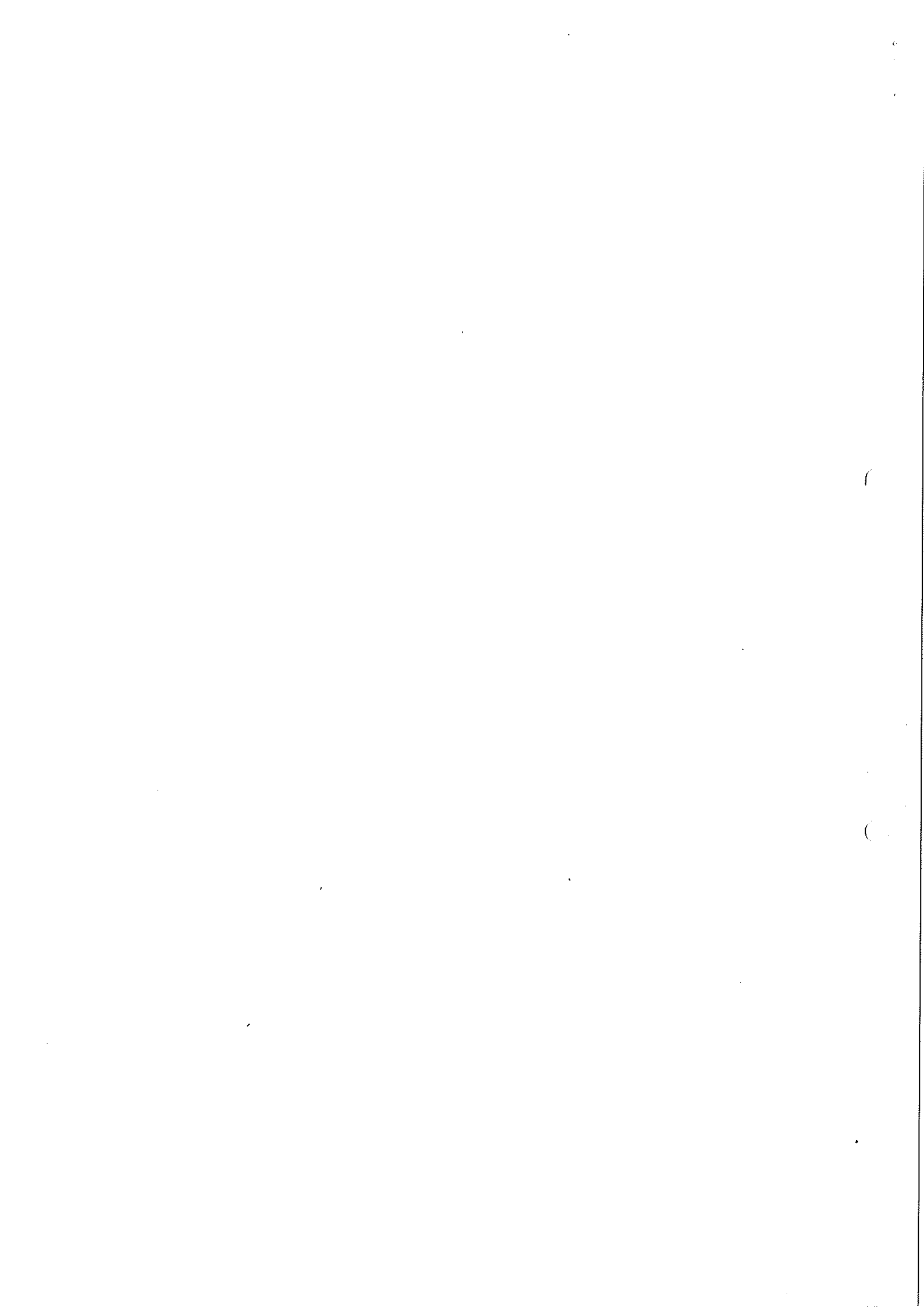


Wieś Historyczna” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po przeprowadzeniu konsultacji Lokalnych kryteriów wyboru zadań przyczyniających się do realizacji Projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi (Smart Village), zgodnie z zapisami Uchwały Nr 9/V/2023 Zarządu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 9 października 2023 roku.

*Ag. Dąb*  
*Dąb*





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

Załącznik do Uchwały Nr 10/V/2023  
Zarządu Stowarzyszenia  
„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”  
z dnia 9 października 2023 roku

## REGULAMIN

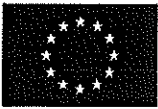
### ***Powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”***

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

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury powierzenia Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych, realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „LGD” w oparciu o następujące przepisy:
  - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013”.
  - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1305/2013”.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. 2022 poz. 2422 z późn. zmianami).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.



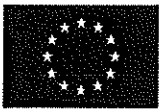
*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2020 poz. 818).
- 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. 2019 poz. 664 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
  - 7) Niniejszego Regulaminu.
  - 8) Regulaminu Rady (organu decyzyjnego) LGD zwanego dalej „Radą”.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjentem jest LGD, a jej zakres określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna na lata 2016-2022, zwanej dalej „LSR”.
3. LGD udziela innym podmiotom, wybranym w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, zwanych „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację określonego w LSR Projektu grantowego, będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków.

## § 2

### Grantobiorcy

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



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

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

### § 3

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

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

### § 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, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2.
2. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 110 000,00 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



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

grantowymi i intensywnością pomocy na realizację zadań służących osiągnięciu celów tych Projektów zapisanych w LSR, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2.

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.

#### § 4<sup>1</sup>

#### GRANTY W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI INTELIGENTNYCH WSI

1. Grant na realizację zadania dotyczącego przygotowania koncepcji inteligentnej wsi przyznaje się, jeśli spełnione są warunki określone w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, a przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi przewiduje:
  - 1) Objęcie obszaru zamieszkałego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, przy czym liczbę mieszkańców określa się na podstawie informacji statystycznych na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym został ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów, a obszar ten nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi;
  - 2) Uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy;
  - 3) Korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów





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

dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

- 4) Jej realizację w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
  - 5) Zapewnienie udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością;
  - 6) Brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
  - 7) Opracowana koncepcją inteligentnej wsi zawiera w szczególności:
    - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
    - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
    - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
    - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.
2. Grant na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi udzielany jest w kwocie równej 4 000,00 złotych, która ze względu na swoją ryczałtową formę nie może ulec zmniejszeniu. Grant na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi obejmującej dany obszar może być udzielony tylko jeden raz.
  3. Wymóg określony w § 2 ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku Wnioskodawcy ubiegającego się o grant na wykonanie koncepcji inteligentnych wsi.
  4. Ze względu na ryczałtową formę, zgodnie z zapisami rozporządzenia o wdrażaniu LSR, wymóg określony w § 5 ust. 1 pkt 1-7, ust. 2, ust. 3 oraz ust. 6 nie ma zastosowania do grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnych wsi.
  5. Wzór Wniosku o powierzenie grantu na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 1A do niniejszego Regulaminu.
  6. Wzór formularza Wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania przygotowania koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 13A do Regulaminu.
  7. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru przygotowania zadania koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 5A do niniejszego Regulaminu.
  8. Wzór umowy w zakresie powierzenia grantu dot. przygotowania koncepcji inteligentnej wsi stanowi Załącznik Nr 12A do niniejszego Regulaminu.

## § 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.



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

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



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

## § 6

### OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

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

## § 7

### WNIOSK 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.



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

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 umieszczają 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, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 4.

## § 8

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

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego do realizacji przez Grantobiorców, ustala kwotę wsparcia.



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

2. W terminie 21 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 oraz w zakresie:
  - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
  - 2) Zgodności z zakresem tematycznym Projektu grantowego i formą wsparcia 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 26 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.
10. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorcy zgodnie z zapisami Regulaminu Rady z uwzględnieniem zgodności z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b i art. 34 ust.3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. Dokonuje oceny zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera Grantobiorcę oraz ustala kwotę wsparcia zgodnie z zapisami LSR.
11. Wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, Rada dokonuje po przeprowadzeniu oceny wstępnej z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 w zakresie:
  - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu;
  - 2) Zgodności zadania z zakresem tematycznym Projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu;
  - 3) Realizacji przez Grantobiorcę celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników;
  - 4) Zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,



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

- 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 z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2.
17. Za zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego, zgodne z LSR uznaje się zadanie, które:
  - 1) zakłada realizację celu głównego, co najmniej jednego celu szczegółowego, co najmniej jednego przedsięwzięcia zaplanowanego w LSR oraz jest zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego. Karta zgodności zadania z LSR stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
18. Czynności związane z oceną zgodności zadania z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, z zastrzeżeniem wyłączenia z głosowania zgodnie z Regulaminem Rady i na podstawie Karty zgodności z LSR, o której mowa w ust. 17 pkt 1.
19. W przypadku negatywnej oceny zgodności z LSR, Rada nie wykonuje czynności związanych z wyborem Grantobiorcy i podejmuje Uchwałę o odrzuceniu wniosku.
20. Rada dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego i ustala kwoty wsparcia do realizacji przez Grantobiorców, których wnioski o powierzenie Grantu:
  - 1) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
  - 2) Są zgodne z zakresem tematycznym Projektu grantowego,
  - 3) Są zgodne z LSR,
  - 4) Uzyskały minimalną liczbę punktów niezbędną do wyboru.
21. W przypadku pozytywnej oceny, o której mowa w ust. 11, Rada dokonuje wyboru zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego i ustala kwoty wsparcia do realizacji przez Grantobiorców.
22. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 7.
23. Rada, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2 i 3, ustala kwotę wsparcia:



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

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



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

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

## § 9

### ODWOŁANIA





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

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, z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 2,
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 47 a 52 dniem od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantu.
7. Na posiedzeniu Rada rozstrzyga odwołania, dokonuje ponownej oceny, aktualizuje listy zadań wybranych do finansowania, a tym samym wybranych Grantobiorców oraz listy zadań niewybranych do finansowania, podejmuje rozstrzygnięcia w formie Uchwał oraz informuje Zarząd o podjętych decyzjach wraz z przekazaniem dokumentacji z posiedzenia Rady.
8. Zarząd LGD, za pośrednictwem Biura, w terminie 3 dni przygotowuje informację do Wnioskodawców ubiegających o powierzenie grantu oraz załącza aktualną listę zadań wybranych do finansowania – wyboru Grantobiorców i zadań niewybranych do finansowania z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych na korzyść wnioskodawców składających odwołanie rozstrzygnięć wraz z informacją o zadaniach mieszczących się w dostępnym limicie środków przeznaczonych na realizację Projektu grantowego.
9. Rozstrzygnięcia Rady w sprawie rozpatrywanych odwołań są ostateczne.
10. Opis graficzny procedury odwoławczej stanowi Załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu.



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

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



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

4. Integralną częścią umowy jest Zestawienie rzeczowo –finansowe planowanego do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, a w przypadku zadania dotyczącego przygotowania koncepcji inteligentnej wsi Szczegółowy opis zadania.
5. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i składa w Biurze LGD, weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy o powierzenie grantu.
6. Kwota przyznanego Grantu oraz zakres zadań realizowanych przez Grantobiorcę mogą ulec zmianie w wyniku weryfikacji przez Samorząd Województwa wniosku o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego złożonego przez LGD. W tym przypadku stosowne zapisy zostaną zawarte w Umowie o powierzenie grantu.
- 6a. Przed podpisaniem umowy, LGD może żądać od Grantobiorcy dostarczenia dodatkowych załączników, zmiany zapisów we wniosku o powierzenie grantu w zakresie ustalonej kwoty wsparcia lub innych zmian niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania.
7. Kwota przyznanego Grantu zostanie przekazana przez LGD i/lub Bank Gospodarstwa Krajowego na rachunek Grantobiorcy wskazany we Wniosku o powierzenie grantu, niezwłocznie po otrzymaniu przez LGD środków w ramach wyprzedzającego finansowania oraz po uzyskaniu pożyczki lub kredytu na realizację Projektu grantowego, przy czym Grantobiorca może otrzymać środki finansowe w dwóch transzach w zależności od harmonogramu realizacji zadania przez Grantobiorcę.
8. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 8.

## § 11

### ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca realizuje zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie i zgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu z zastrzeżeniem § 10 ust. 5 i ust. 6
2. Po zakończeniu realizacji zadania, w terminie określonym w umowie, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w Biurze LGD Wnioski o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie), przy czym na drugiej kopii wniosku, LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia Wniosku. LGD nie dopuszcza składania wniosków o rozliczenie grantu z podziałem na etapy rozliczenia.
3. Wykonanie umowy o powierzenie grantu, następuje z chwilą zaakceptowania przez Zarząd LGD Wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 2.
4. Przy złożeniu Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania, Grantobiorca zobowiązany jest okazać wszystkie oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz innymi dokumentami związanymi z poniesionymi kosztami. Na okazanych dokumentach pracownik Biura, przyjmujący Wniosek dokonuje adnotacji „przedstawiono do rozliczenia grantu w ramach realizacji Projektu grantowego” i sporządza kopię tych dokumentów.
5. LGD rozpatruje złożony Wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia jego złożenia przez Grantobiorcę.



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

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 sprawozdanie z realizacji zadania, Kierownik Biura wzywa pisemnie Grantobiorcę o dokonanie wyjaśnień bądź uzupełnień.
13. Grantobiorca dokonuje uzupełnień, wyjaśnień i poprawy uchybień stwierdzonych przez LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, poprzez złożenie poprawionych i uzupełnionych dokumentów w Biurze LGD osobiście lub przez Pełnomocnika. LGD może wezwać Grantobiorcę dwukrotnie do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień.
14. Po dokonanych uzupełnieniach, o których mowa w ust. 12 i ust. 13, Kierownik Biura zarządza ponowne przeprowadzenie weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania zgodnie z ust. 8-11.
15. Termin 7 – dniowy na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 12 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 5.
16. Kierownik Biura przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi LGD sprawdzone i kompletne dokumenty dotyczące rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu.
17. W imieniu Zarządu dokumentację z rozliczenia Grantobiorcy z powierzonego grantu zatwierdzają dwie osoby, tj.: Prezes lub Wiceprezes i jeden Członek Zarządu.
18. W przypadku nie złożenia przez Grantobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 2 w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu, Zarząd LGD, za pośrednictwem Kierownika Biura wzywa Grantobiorcę o dopełnienie obowiązku rozliczenia grantu i złożenia sprawozdania w terminie 7 - dniowym.
19. W przypadku zaniechania przez Grantobiorcę czynności, o których mowa w ust. 13 lub wykonania ich w niepełnym zakresie lub zaniechania czynności, o których mowa w ust. 18, umowa o powierzenie grantu zostaje rozwiązana. § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.



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

20. Wzór formularza Wniosku o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 13 do Regulaminu z zastrzeżeniem § 4<sup>1</sup> ust. 6.
21. Karta weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

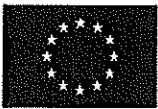
### ROZWIĄZANIE UMOWY Z GRANTOBIORCĄ

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 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.



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

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

#### § 15

#### Postanowienia końcowe

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



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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Powierzenia Grantów

## WNIOSEK

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

.....

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

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

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

#### I. 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 osiągnięciu celu Projektu Grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

a) Nazwa Projektu grantowego

.....

b) Zakres Projektu grantowego

.....

c) Termin ogłoszenia otwartego naboru wniosków

.....

d) Termin składania wniosków .....

3. Informacja o udzielonym doradztwie:

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

Tak

Nie

( odpowiednio wstawić „X” )

b) Forma udzielonego doradztwa:

szkolenie

doradztwo indywidualne

( odpowiednio wstawić „X” )

## II. DANE WNIOSKODAWCY

4. Pełna nazwa Wnioskodawcy:

.....

.....

5. Wnioskodawca posiada osobowość prawną:

Tak

Nie

( odpowiednio wstawić „X” )

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

6. Forma prawna Wnioskodawcy:

a) ( ) Stowarzyszenie

b) ( ) Kościelna osoba prawna

c) ( ) Spółdzielnia socjalna

d) ( ) Fundacja

e) ( ) Jednostka organizacyjna osoby prawnej

f) ( ) Jednostka samorządu terytorialnego (Gmina)

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



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

i) ( ) Inna .....

7. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym Rejestrze

.....

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

.....

9. Numer NIP .....

10. Numer REGON .....

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

.....

12. Numer PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

.....

13. Dokładny adres: .....

.....

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

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

15. Adres do korespondencji:

.....

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

.....

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

.....

.....

.....

18. Dane Pełnomocnika ( wypełnić w przypadku ustanowienia Pełnomocnika)

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

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

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

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

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

a) Pełna nazwa jednostki organizacyjnej:

.....  
.....

b) Numer w rejestrze ( jeżeli posiada)

.....

c) Numer identyfikacyjny .....

d) Numer NIP .....

e) Numer REGON .....

f) Dokładny adres: .....

.....

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

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

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

.....

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

.....

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

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

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

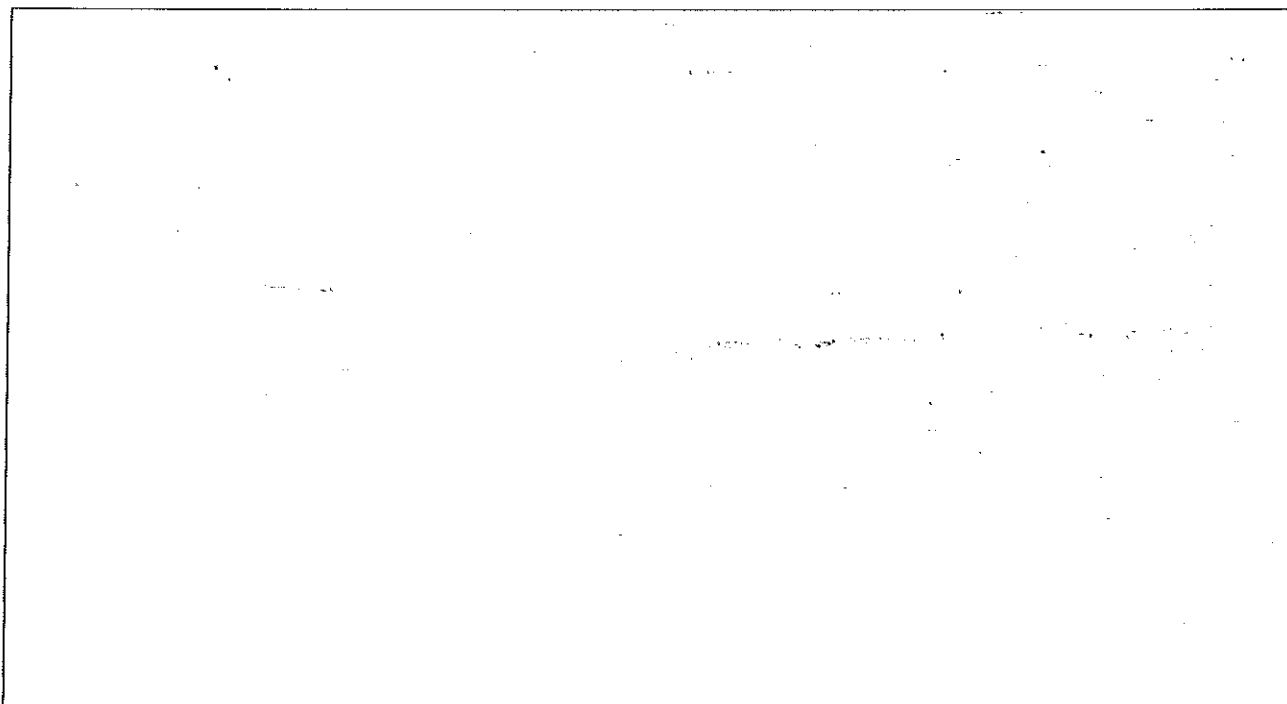
21. Tytuł/nazwa zadania

22. Cel realizacji zadania

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



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



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

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

27. Termin realizacji zadania :

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

## 28. Harmonogram realizacji zadania

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

## 29. Szczegółowy opis zadania

#### IV. Budżet zadania

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

--

Słownie:.....

31. Dostępny limit pomocy

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

**100.000,00 zł**

b) Limit pomocy wykorzystany przez Wnioskodawcę

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

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

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
<b>32.1</b> Koszty zadania niezbędne do jego realizacji z wyłączeniem wkładu rzeczowego		
<b>32.2</b> Wartość wkładu rzeczowego –pracy własnej		
<b>32.3</b> Koszty ogólne		
<b>32.4</b> Inne koszty niekwalifikowane		XXXXXXXXXXXXXX
<b>32.5</b> 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)					
1					Limit kwota :	
2						
	Suma kosztów ogólnych					
IV.	Suma kosztów zadania ogółem (I+II+III)					



34. Opis poszczególnych działań z uwzględnieniem kosztów kwalifikowalnych

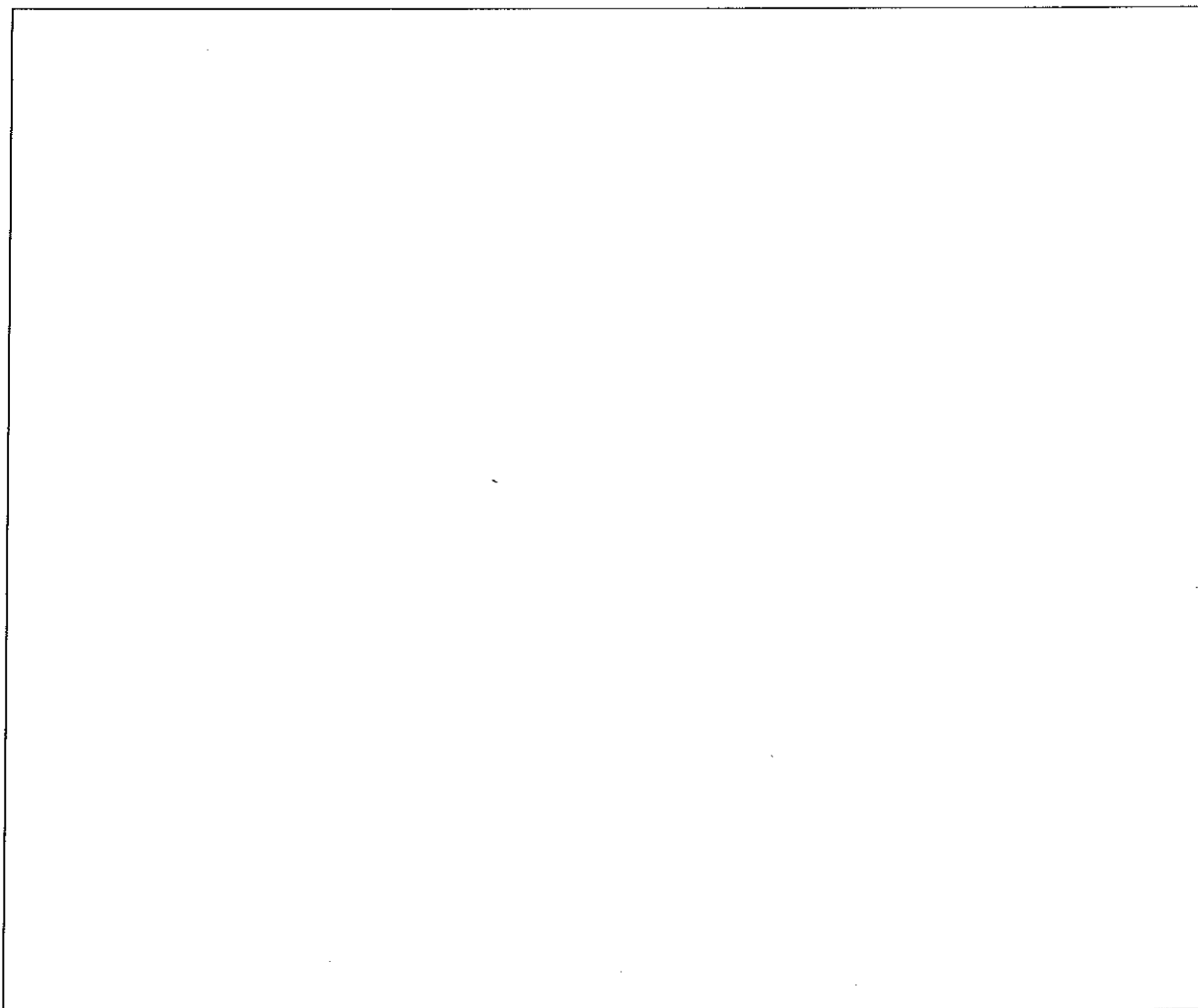
Lp.	Nazwa działania	Uzasadnienie kosztu wraz ze wskazaniem źródła przyjętej ceny	Ilość	Jednostka miary	koszt jednostkowy	Koszt ogółem

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.	<b>Ogółem</b>		

## V. DOŚWIADCZENIE, ZASOBY, KWALIFIKACJE, DZIAŁALNOŚĆ

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



## VI. Załączniki do wniosku

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

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

## VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

37. Oświadczam, że:

- a) znane mi są procedury udzielania i rozliczania grantów w ramach realizacji Projektu Grantowego zawartego w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” na lata 2016-2022 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- b) informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz, że znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikających z art. 297§ 1 Kodeksu karnego;
- c) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 roku uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;

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

38. Zobowiązuję się do:

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

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

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis i pieczęć Wnioskodawcy/Osób

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### *Zasady ogólne*

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

### *Sposób wypełnienia poszczególnych rozdziałów wniosku*

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

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

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

- w pkt 4 należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko,
- w pkt 5 należy wstawić znak „X” w odpowiedniej kratce. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie” wnioskodawca wypełnia dodatkowo pkt 20 wniosku,
- w pkt 6 należy wstawić „X” w polu przy odpowiedniej literze, w przypadku zaznaczenia litery „i” inna – należy wpisać np. *osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej*,
- w pkt 7 należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym Rejestrze – nie dotyczy Gmin. W przypadku instytucji kultury – należy podać numer w rejestrze organizatora, pod którym wpisana jest instytucja kultury,
- w pkt 8 należy podać Numer identyfikacyjny - nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz.807 z późn. zmianami ),
- w pkt 9 wnioskodawca wpisuje numer NIP nadany wnioskodawcy,
- w pkt 10 wpisuje się Numer REGON wnioskodawcy,
- pkt 11 i pkt 12 wypełnia wyłącznie osoba fizyczna, wpisując swoje dane, tj. numer i serię dowodu, datę jego wydania, oraz podaje 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 jakiegokolwiek 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 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 wpisuje datę sporządzenia wniosku.

*Ey Koway*  
*Daw Ku*

C

C



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.

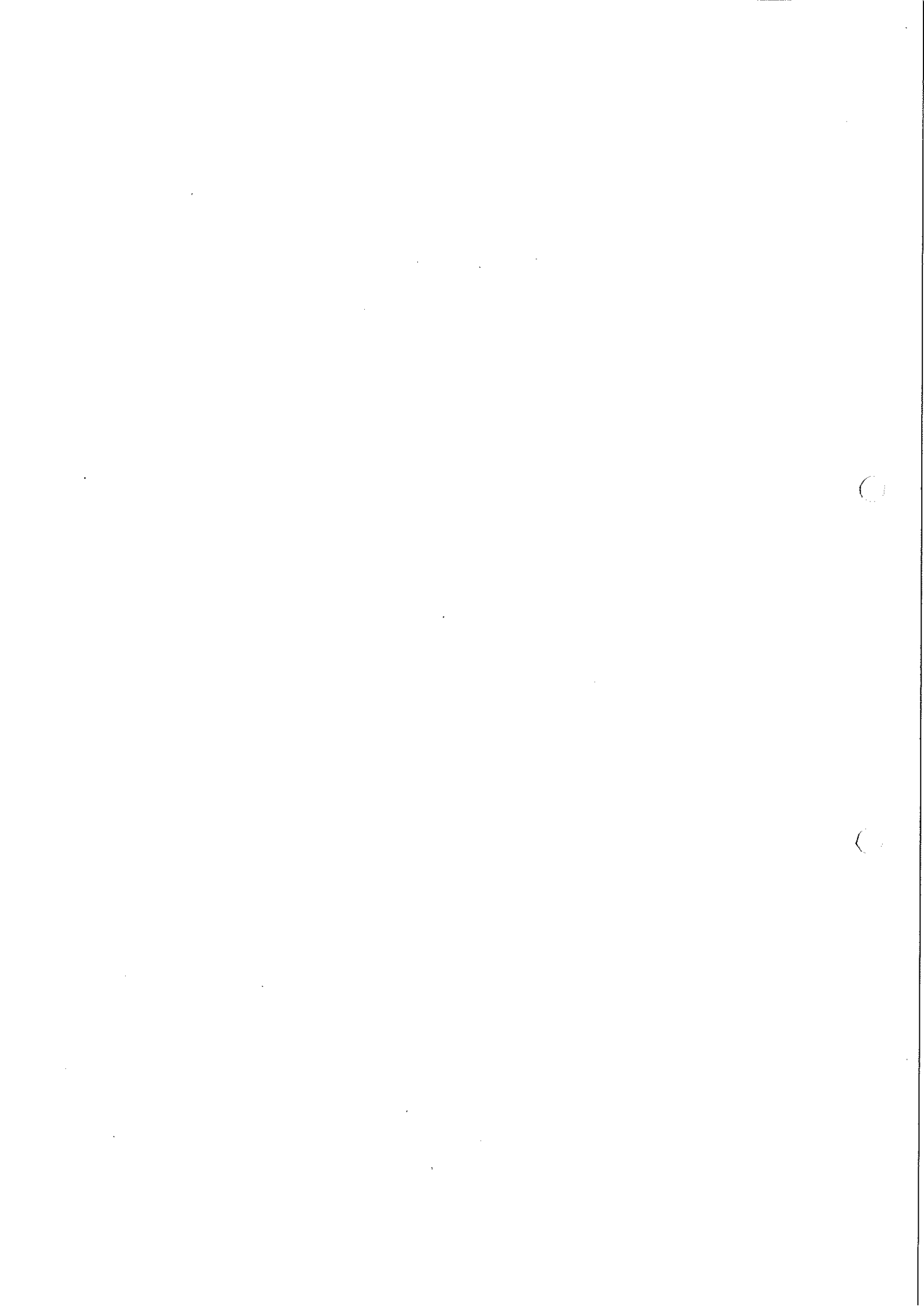
.....  
Miejscowość, data

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

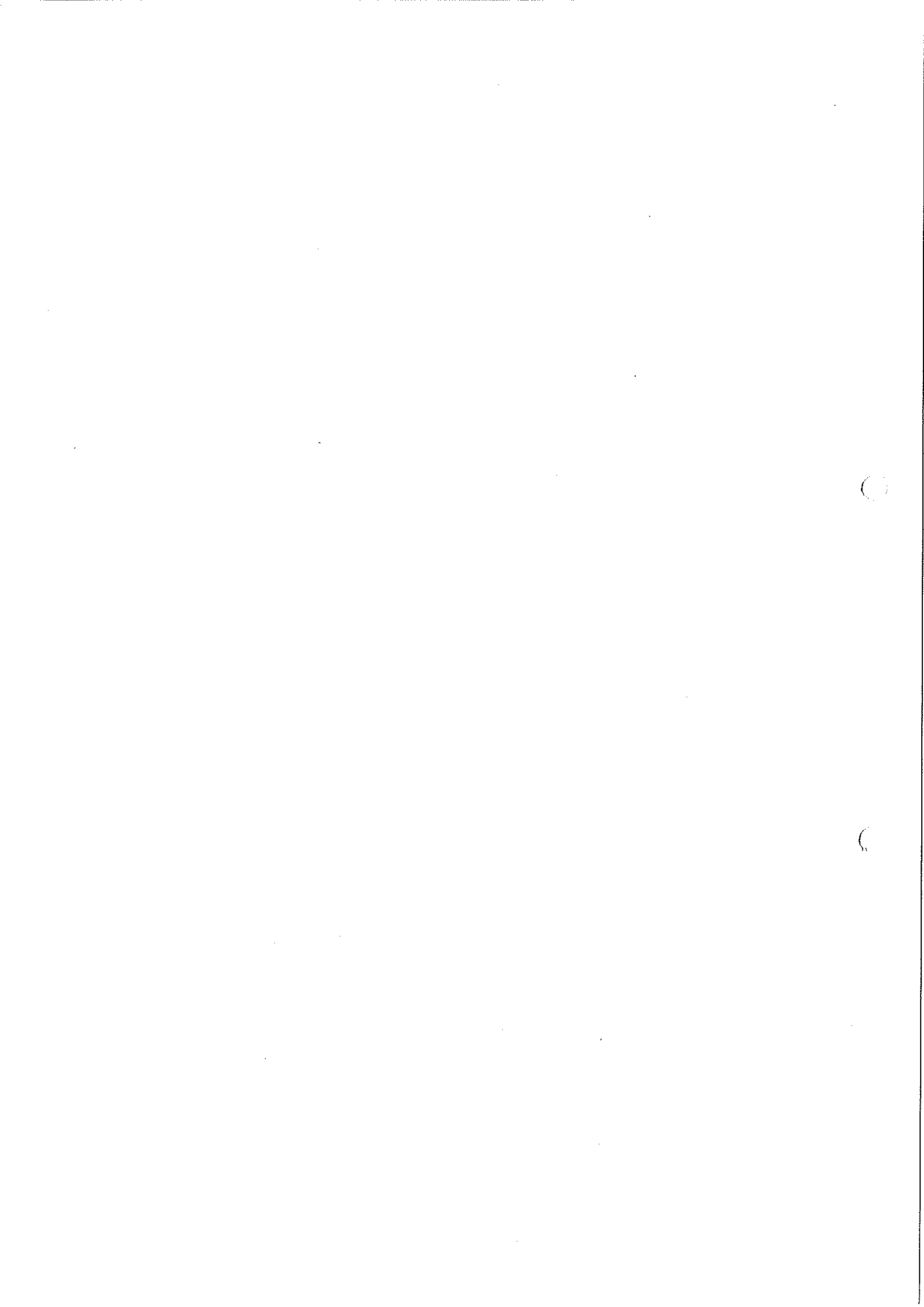
\*Odpowiednie zaznaczyć

*Ey Long*

*Denk*









*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 1A do Regulaminu Powierzenia Grantów

## WNIOSEK

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

.....

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

<p>Data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”</p> <p>.....</p> <p>Liczba załączników .....</p> <p>Pieczczę i podpis pracownika Biura LGD</p>
--

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

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

##### 1. Dane identyfikacyjne :

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

2. Informacja o otwartym naborze wniosków na realizację zadania służącego 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 rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- i) ( ) Inna .....

7. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym Rejestrze

.....

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

.....

9. Numer NIP .....

10. Numer REGON .....

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

.....

12. Numer PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

.....

13. Dokładny adres: .....

.....

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

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

15. Adres do korespondencji:

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

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

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

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

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

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

a) Pełna nazwa jednostki organizacyjnej:

.....  
.....  
b) Numer w rejestrze (jeżeli posiada)

.....  
c) Numer identyfikacyjny .....



- d) Numer NIP .....
- e) Numer REGON .....
- f) Dokładny adres: .....

.....

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

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

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

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

21. Wnioskodawca ubiegający się o grant na zadanie polegające na przygotowaniu  
koncepcji inteligentnej wsi dotąd nie otrzymał wsparcia w tym zakresie

Tak

Nie

22. Tytuł/nazwa zadania

23. Cel realizacji zadania

24. Uzasadnienie zgodności z zakresem Projektu Grantowego, 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.

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)

--

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

(Przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi z uwzględnieniem partycypacyjnego charakteru (udział lokalnej społeczności oraz roli sołtysa lub rady sołeckiej); użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy; korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej; realizację w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego; zapewnienia udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością; brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR)

--

#### IV. Budżet zadania

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

4 000,00
----------

**Słownie: cztery tysiące złotych zero groszy**

31. Dostępny limit pomocy

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

**110.000,00 zł**

b) Limit pomocy wykorzystany przez Wnioskodawcę

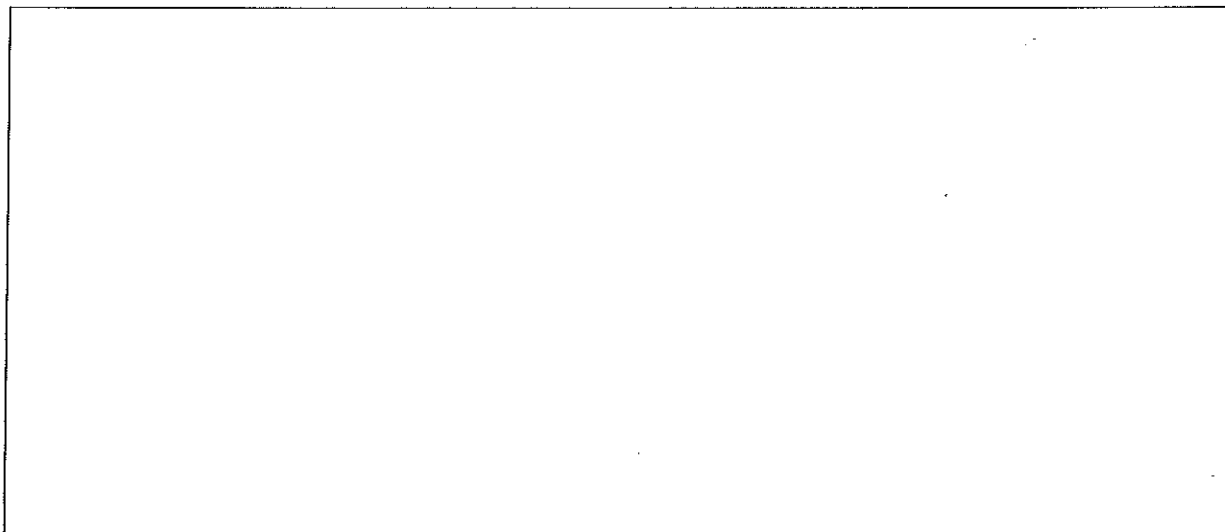
Lp	Numer umowy powierzenia grantu w ramach realizacji Projektów grantowych	Kwota udzielonego grantu na realizację zadania wynikająca z umowy lub rozliczenia zadania
	Ogółem kwota dofinansowania	

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

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)
<b>32.1</b> Koszty zadania niezbędne do jego realizacji	4 000,00
<b>32.2</b> Inne koszty	
<b>32.3</b> Koszty realizacji zadania ogółem (32.1+32.2= 32.3)	

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

33. 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.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Wnioskodawcy - oryginał	
5.	Umowa partnerska lub list intencyjny potwierdzający udział co najmniej jednego partnera– kopie*	
6.	Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy )	
7.	Inne	
	Liczba załączników ogółem	

## VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

34. 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 których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 1270 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 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2023 roku poz. 221 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. z 2019 r. poz. 664 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. z 2019 r. poz. 664 z późn. zmianami);

35. 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.

36. Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w Stowarzyszeniu „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, które dokonuje wyboru zadania do powierzenia grantu oraz udostępniane innym podmiotom, upoważnionym do kontroli Grantobiorców i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie i udostępnianie do celów związanych z przyznaniem grantu, realizacją zdania w ramach przyznanego grantu i jego rozliczenia.



.....  
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 polu 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 podaje 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 zaznaczyć czy Wnioskodawca ubiegający się o grant na zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi dotąd nie otrzymał wsparcia w tym zakresie?,
- w pkt 22 należy podać nazwę/ tytuł nadany przez wnioskodawcę dla realizowanego zadania, należy pamiętać, iż tytuł zadania powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia,
- w pkt 23 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 24 należy dokonać Uzasadnienia zgodności z zakresem Projektu grantowego, 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 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, a także termin wskazany w Ogłoszeniu o naborze,
- 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 – w przypadku realizacji zadań na przygotowanie koncepcji inteligentnej wsi przyznawany jest grant w wysokości 4 000,00 PLN na jedno zadanie w formie płatności zryczałtowanej.
- pkt 31 – limit pomocy na jednego grantobiorcę w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wynosi 110 000,00. 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 sumę wszystkich kosztów.

#### **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) 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.
  - 5) Umowa partnerska lub list intencyjny potwierdzający udział co najmniej jednego partnera.
  - 6) 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.
  - 7) 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.

#### VIII. Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy

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

