

**Instrukcja wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy
w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi”
finansowanego z budżetu Województwa Dolnośląskiego**

A. ZALECENIA OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się z zasadami i warunkami konkursu grantowego – „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” oraz niniejszą Instrukcją.

2. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej Wnioskiem, sporządzany jest na formularzu udostępnionym przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, zwanym dalej UM. Do Wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we Wniosku w punkcie V. Informacja o załącznikach z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.

3. Wniosek w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego ul. Wybrzeże Słowackiego 12 - 14, 50 - 411 Wrocław za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Wydziału Obszarów Wiejskich w pok. 428 na IV piętrze w godz. od 8.00 do 16.00.

Ogłoszenie o naborze wniosków dotyczących konkursu grantowego - „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” umieszczone jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego <http://www.umwd.dolnyslask.pl/> (zakładka: „Rozwój obszarów wiejskich”).

4. Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w naborze, przy założeniu że wniosek może dotyczyć tylko jednego zakresu działania. Wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 30 000 zł w jednym naborze. Zadanie może być realizowane wyłącznie przez Gminę, nie ma możliwości przekazania realizacji zadania jednostkom organizacyjnym Gminy na mocy porozumienia bądź innych ustaleń (tj. jednostkom organizacyjnym gminy nieposiadającym osobowości prawnej oraz osobom prawnym utworzonym przez gminę).

5. Za koszt kwalifikowalny uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie złożenia wniosku.

6. W sytuacji, kiedy dane pole we Wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w *Instrukcji* podano inaczej.

Wszystkie strony wniosku powinny być zaparafowane przez Wójta/Burmistrza lub osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo ustanowionego pełnomocnika, a na ostatniej stronie

podpisane przez Wójta/Burmistrza lub osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo ustanowionego pełnomocnika.

7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron Wniosku, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą, podpisem i dołączyć do Wniosku przy pomocy zszywacza.

8. Terminy dotyczące składania uzupełnień/wyjaśnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez Wnioskodawcę. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.

9. Wszystkie koszty oraz kwoty należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wyjątek stanowi kwota pomocy finansowej, która powinna być wyrażona w pełnych złotych po odcięciu groszy.

10. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

- a) Wniosek został podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
- b) wypełnione zostały wszystkie wymagalne pola Wniosku,
- c) załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju projektu, dokumenty (zgodnie z punktem V. Wniosku „ Informacja o załącznikach”).

11. We Wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy Wnioskodawcy,
- [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja nie podlegająca modyfikacjom,
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Wnioskodawcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola,
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełnione przez pracownika UM po wpłynięciu Wniosku do UM.

B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU

Potwierdzenie przyjęcia – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

Znak sprawy – [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM]

I. Identyfikacja Wnioskodawcy

1. Rodzaj Wnioskodawcy – [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W zależności od statusu prawnego Wnioskodawcy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dołączonych do Wniosku dokumentach.

W polu o treści **Nazwa** Wnioskodawca może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

W przypadku, gdy Gmina nie posiada numeru REGON lub numeru NIP należy wpisać numer REGON lub numer NIP Urzędu Gminy z adnotacją że dotyczy Urzędu Gminy.

3. Siedziba i adres Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy podać:

- dokładny adres siedziby,
- numer telefonu i faksu (wraz z numerem kierunkowym).

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski.

4. Adres do korespondencji - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż **Siedziba i adres Wnioskodawcy**. W przeciwnym razie w polach sekcji **Adres do korespondencji** należy wstawić kreski.

Numery telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku wypełniania tej sekcji wszelka korespondencja związana z realizacją projektu będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we Wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wypełnić zgodnie z zaświadczeniem z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, uchwałą rady gminy o powołaniu skarbnika.

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski.

6. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy, realizacją projektu oraz jego rozliczeniem w imieniu Wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu Wnioskodawca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączone do Wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy, lub pracownika UM. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.

Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Wnioskodawca nie udzielił pełnomocnictwa, w pola należy wstawić kreski.

7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących projektu należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UM, poprzez wpisanie we Wniosku danych identyfikujących tę osobę. Dane te powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie miejsca zamieszkania.

Numery telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Jeśli Wnioskodawca zamierza kontaktować się z UM osobiście, w pola należy wstawić kreski.

II. Opis projektu

8. Tytuł projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym punkcie należy określić tytuł projektu (nazwa powinna informować o rodzaju i zakresie planowanego przedsięwzięcia).

9. Miejsce realizacji projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji projektu.

Jeżeli projekt realizowany jest w jednym sołectwie/wsi, a na kilku ulicach, należy wymienić nazwy tych ulic wpisując je w kolejności alfabetycznej po przecinku i przyporządkowując numery domów.

W przypadku realizacji projektu w kilku sołectwach/wsiach, należy je podać w osobnych wierszach oznaczonych literami odpowiednio A, B, C. W razie potrzeby należy w tym punkcie dodać kolejne wiersze w tabeli.

W polu **Ulica/Oznaczenie działki** należy wpisać nazwę ulicy lub ulic (o ile projekt jest realizowany na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy) i numer działki ewidencyjnej wraz z numerem obrębu geodezyjnego, na którym realizowany będzie projekt.

Jeżeli projekt jest realizowany w kilku sołectwach/wsiach nazwy ulic należy podać w odpowiednim wierszu, przyporządkowanym dla danego sołectwa/wsi (A, B lub C).

W przypadku, gdy któreś z pól sekcji nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski.

10. Obszar, na którym będzie realizowany projekt- [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

11. Dochód podatkowy gminy na 1 mieszkańca - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tym punkcie należy podać dochód podatkowy gminy na 1 mieszkańca.

Źródło danych: wskaźnik G (podstawowy dochód podatkowy gmin na 2015 r. publikowany przez Ministerstwo Finansów), zawiera również wskaźnik GG – średnia krajowa (<http://www.mf.gov.pl/ministerstwo-finansow/dzialalnosc/finanse-publiczne/budzety-jednostek-samorzadu-terytorialnego/kwoty-i-wskazniki>).

12. Zakres projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku „X”.

13. Poziom współfinansowania projektu - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Poziom pomocy finansowej z budżetu Województwa Dolnośląskiego wynosi maksymalnie **50%** kosztów kwalifikowalnych projektu - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

Maksymalna wysokość pomocy na realizację projektu nie może przekroczyć **30 000 zł** - [SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE]

III. Plan finansowy

14. Koszt realizacji projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Koszty projektu należy wpisać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W kolumnie **Całkowity koszt projektu (brutto)** należy wpisać wartość planowanych do poniesienia kosztów. Natomiast w kolumnie **Koszty kwalifikowalne ogółem (brutto)** należy wpisać tę część kosztów, która jest kwalifikowalna. W następnej kolejności wypełniamy kolumnę **Koszty kwalifikowalne (netto)** wpisując wartość kosztów kwalifikowalnych bez podatku VAT, a następnie w kolumnie **VAT w kosztach kwalifikowalnych** wartość VAT-u.

Pomocy finansowej udziela się podmiotom z tytułu realizacji projektów w zakresie:

- 1) remontu, wyposażenia obiektów publicznych pełniących funkcje rekreacyjne i sportowe, turystyczne, społeczno-kulturalne, w szczególności świetlic i domów kultury;
- 2) dostosowania domów kultury, świetlic wiejskich, sal spotkań i tym podobnych obiektów służących społecznościom wiejskim do funkcji szkoleniowych;
- 3) budowy, przebudowy lub remontu ścieżek rowerowych, szlaków pieszych, chodników, placów zabaw, szlaków wodnych, tras narciarstwa biegowego, miejsc rekreacji, służących do użytku publicznego;
- 4) zakupu strojów ludowych, instrumentów muzycznych dla zespołów związanych z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych;
- 5) remontu, wyposażenia gminnych bibliotek publicznych (punktów bibliotecznych) zlokalizowanych na terenach wiejskich wraz z zakupem książek.

Koszty kwalifikowalne, związane z rodzajem projektu, obejmują koszty zakupu:

- 1) usług budowlanych,
- 2) materiałów budowlanych,
- 3) innych materiałów i usług bezpośrednio związanych z realizacją projektu, w szczególności materiałów wykończeniowych, usług montażowych, transportowych i wykończeniowych,
- 4) wyposażenia obiektów wchodzących w zakres projektu, w szczególności urządzeń, sprzętu komputerowego, mebli lub innych elementów wyposażenia służących realizacji celów projektu, o trwałości użytkowej co najmniej 5 lat,
- 5) wieloletniego materiału roślinnego służącego realizacji projektu,
- 6) książek.

Za koszt kwalifikowalny uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie złożenia wniosku.

Koszty kwalifikowalne nie obejmują kosztów związanych z wykonaniem tablicy informującej o współfinansowaniu zadania z Budżetu Województwa Dolnośląskiego, prowadzeniem

nadzoru inwestorskiego oraz przygotowaniem projektu tj. przygotowania dokumentacji technicznej i ekonomicznej, obsługą geodezyjną, ubezpieczeniem, gwarancjami, pozwoleniami, opiniami, itd.

15. Wnioskowana kwota pomocy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kolumna Wnioskowana kwota pomocy - Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać zaokrągloną do pełnych złotych po odcięciu groszy. Wartość tego pola nie może przekroczyć **30 000 zł**.

Kolumna Wnioskowana kwota pomocy słownie złotych - Należy wpisać słownie w złotych wnioskowaną kwotę pomocy.

Kolumna % kosztów kwalifikowalnych – należy wyliczyć jaki % kosztów kwalifikowalnych stanowi wnioskowana kwota pomocy.

16. Źródło finansowania projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić w budżecie środki finansowe w pełnej wysokości – środki pochodzące z budżetu Województwa Dolnośląskiego stanowią refundację.

W polach:

16.1.1. Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego,

16.1.2. Kredyty, pożyczki bankowe,

16.1.3 Inne,

należy podać kwoty w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w podziale na koszty całkowite oraz koszty kwalifikowalne.

W pole **16.1.2. Kredyty i pożyczki bankowe** należy wpisać zaciągniętą lub planowaną kwotę kredytu, pożyczki którą Wnioskodawca zamierza zaciągnąć w banku.

W pole **16.1.3 Inne** wpisuje się udział innych środków, jeżeli występują, ze wskazaniem na źródło ich pochodzenia.

Jeżeli w którymkolwiek z powyższych pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0”.

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Sumaryczna kwota dotacji powinna być wyrażona w pełnych złotych po odcięciu groszy.

W **Zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu** należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych.

W przypadku zakupu należy załączyć Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, planowanych w ramach zakupu wyposażenia obiektów wchodzących w zakres projektu.

W ramach **Kosztów projektu** należy wymienić poszczególne elementy projektu w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba).

Dla robót budowlanych, ujętych w **Zestawieniu rzeczowo - finansowym projektu** należy sporządzić **Kosztorys inwestorski** i załączyć go do Wniosku.

Klasyfikacja budżetowa – Należy podać klasyfikację budżetową z podaniem: Dział, Rozdział, Paragraf. Podana klasyfikacja budżetowa winna być zgodna z przeznaczeniem, z dokładnym podziałem wydatków inwestycyjnych i bieżących oraz powinna być tożsama z zapisami w budżecie Gminy.

V. Informacja o załącznikach - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabelę **V. Informacja o załącznikach**, należy wpisać w kolumnie **Liczba załączników** odpowiednio liczbę załączonych dokumentów oraz w zależności od tego czy dany załącznik dotyczy Wnioskodawcy lub realizowanego projektu należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednie pole.

Dołączone do Wniosku dokumenty uznawane są przez UM za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do Wniosku nie określono inaczej.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

A. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz projektu - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie projekt - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości, której dotyczy projekt może być:

- odpis z ksiąg wieczystych ,

- odpis aktu notarialnego wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi. 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 lub,
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zwarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania ostatniej płatności w ramach projektu,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

2. Decyzje, pozwolenia lub opinie organów administracji publicznej, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek ich uzyskania w związku z realizacją projektu, o ile ich uzyskanie jest wymagane przed rozpoczęciem realizacji projektu – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy lub podmiot, który wydał dokument lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy w tym:

- ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne – jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy lub podmiot, który wydał dokument.
- zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ – oryginał lub kopia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy lub podmiot, który wydał dokument, wraz z:
 - oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, lub
 - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy lub podmiot, który wydał dokument.

3. Kosztorys inwestorski - sporządzony nie wcześniej niż 6 - miesięcy przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy, kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.

4. Oświadczenie o zobowiązaniu do osiągnięcia celu operacji i jego zachowania przez okres 5 lat od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy.
5. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu.
6. Oświadczenie, że realizowane zadanie jest wpisane w dokumentację Sołeckiej Strategii Rozwoju miejscowości (jeśli dotyczy).

B. Inne załączniki

6 - 8. Wnioskodawca może wpisać załączniki, które dołączył do Wniosku, a których nie wyszczególniono w części A „Informacji o załącznikach”.

VI. Oświadczenia i zobowiązania Wnioskodawcy - [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, podpis wraz z pieczęcią imienną, w wyznaczonym miejscu, składa osoba reprezentująca Wnioskodawcę albo ustanowiony pełnomocnik.