

**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 pn. „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” oraz niniejszą Instrukcją.

Ogłoszenie o naborze wniosków dotyczących konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” umieszczone jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego: <http://www.umwd.dolnyslask.pl/obszarywiejskie/odnowa-wsi-dolnoslaskiej/konkursy/odnowa-dolnoslaskiej-wsi/>.

2. Wniosek należy sporządzić na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego [www.umwd.dolnyslask.pl](http://www.umwd.dolnyslask.pl) (zakładka: rozwój -obszarów-wiejskich/odnowa-wsi-dolnośląskiej/konkursy/) wraz z załączonym na nośniku elektronicznym formularzem wniosku w rozszerzeniu .doc lub .docx oraz zestawieniem rzeczowo – finansowym w rozszerzeniu .xls lub .xlsx. Do Wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we Wniosku w punkcie *VI. Załączniki*, 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 (**15 lutego – 12 marca 2021 roku**), w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego ul. Wybrzeże Słowackiego 12 - 14, 50 - 411 Wrocław za pośrednictwem poczty (**decyduje data stempla pocztowego**) lub osobiście w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego w godz. od 7.30 do 15.30.
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.
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.

7. **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.**
8. 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.
9. 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. Gmina powinna dokonać ww. uzupełnień i wyjaśnień w terminie do 7 dni kalendarzowych (**decyduje data stempla pocztowego**), licząc od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej (ePUAP). Dopuszcza się **maksymalnie dwa uzupełnienia** do wniosku o dofinansowanie.
10. **W przypadku gdy po II uzupełnieniach wniosek o dofinansowanie będzie nieprawidłowy i niekompletny, zostanie odrzucony ze względów formalnych.**
11. 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.**
12. 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 VI. *Załączniki*), w tym płyta CD z formularzem wniosku w rozszerzeniu .doc lub .docx oraz zestawieniem rzeczowo – finansowym w rozszerzeniu .xls lub .xlsx.

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU



### Poświadczenie złożenia wniosku

/pieczęć Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego/

Wypełnia pracownik  
UMWD

Znak sprawy:

Wypełnia pracownik  
UMWD

Należy przystawić pieczęć nagłwkową Gminy. Treść pieczęci musi być czytelna.

.....  
(pieczęć Wnioskodawcy)

## WNIOSEK

### *o przyznanie pomocy w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi”*

#### I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Rodzaj wnioskodawcy:

Gmina wiejska

Gmina miejsko – wiejska

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

2. Nazwa: .....

Należy wpisać nazwę Gminy.

3. NIP .....

4. REGON .....

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.

5. Adres i siedziba wnioskodawcy:

Kod pocztowy/miejscowość ..... ul./nr .....  
gmina ..... powiat ..... województwo .....  
tel. .... Nazwa skrytki e-PUAP .....  
e-mail: ..... http://.....

Należy podać:

- dokładny adres siedziby Wnioskodawcy,
  - numer telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej oraz numer skrytki ePUAP.
- W przypadku, gdy któreś z pól nie dotyczy Wnioskodawcy należy wstawić kreski.

W przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż Siedziba i adres Wnioskodawcy należy wstawić dodatkowe pola zgodnie ze wzorem Pkt 1.5 „Adres i siedziba wnioskodawcy” z oznaczeniem, że jest to adres do korespondencji.

6. Nazwiska i imiona oraz funkcje /stanowiska/ osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy z budżetu Województwa Dolnośląskiego (nr telefonu, adres e-mail)

.....  
.....

Należy wskazać osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (Imię, Nazwisko oraz pełnioną funkcję na moment składania wniosku o dofinansowanie):

- Wójta/Burmistrza Gminy – zgodnie z zaświadczeniem z komisji terytorialnej o wyborze,
- Skarbnika Gminy – zgodnie z uchwałą Rady Gminy o powołaniu,
- Inne osoby – posiadające odpowiednie upoważnienie (np. Zastępca Wójta/Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Pełnomocnik).

W przypadku, gdy Wnioskodawca wskaże Pełnomocnika to powinien on posiadać stosownie sporządzone w formie pisemnej pełnomocnictwo, które w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączone do Wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisy zostały potwierdzone przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy, lub pracownika UM. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku pełnomocnictwem.

7. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefon, adres e-mail)

.....

W sprawach dotyczących projektu należy wskazać **osobę uprawnioną do kontaktu z UMWD, która faktycznie i merytorycznie zajmuje się wnioskiem. Proszę wpisać dokładny numer telefonu, wraz z numerem wewnętrznym** oraz numerem ewentualnego zastępcy, a przede wszystkim **aktualny adres e-mail.**

## II. OPIS PROJEKTU

### 1. Tytuł projektu

W tym punkcie należy określić tytuł projektu (nazwa powinna informować o rodzaju i zakresie planowanego przedsięwzięcia).  
Tytuł w miarę możliwości powinien oddawać jego cel.

### 2. Krótka charakterystyka projektu (min. 200 znaków)

Należy w syntetyczny sposób opisać przedmiot projektu, harmonogram zadania oraz w jaki sposób jego cele, określone w punkcie II.3 wniosku, zostaną osiągnięte. Opis powinien zawierać minimum 200 znaków.

### 3. Cel projektu

Cel projektu powinien bezpośrednio wynikać ze zdiagnozowanych problemów, jakie wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu.  
Cel projektu powinien opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu).

### 4. Opis planowanych działań promocyjnych (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy Gmina zdecyduje się na prowadzenie działań promocyjnych projektu w trakcie jego realizacji należy opisać w jaki sposób będą one prowadzone.  
Należy wskazać jakie działania i kiedy zostaną podjęte oraz wskazać rodzaj tych działań (zgodnych z zasadami konkursu).

### 5. Dochód podatkowy Gminy na 1 mieszkańca

Kwota dochodu podatkowego gminy na 1 mieszkańca w złotych

W tym punkcie należy podać **aktualny** dochód podatkowy gminy na 1 mieszkańca, według informacji zgodnej z decyzją Ministra Finansów (stan na dzień 15.10.2020 roku). Informacja udostępniona została na stronie [www.umwd.pl](http://www.umwd.pl), wraz z ogłoszeniem konkursowym.

### 6. Opis zagospodarowania terenów zielonych (jeśli dotyczy)

Opis zagospodarowania terenów zielonych należy uzupełnić w przypadku, gdy Gmina realizuje projekt w zakresie IV.2 wniosku i w zakresie przedmiotowym projektu przewidziane jest zagospodarowanie terenów zielonych. Należy pamiętać, że zgodnie z zasadami konkursu aby Gmina mogła otrzymać 1 punkt **wartość zakupu materiału roślinnego** powinna być **nie mniejsza niż 5% wysokości wnioskowanej kwoty dotacji** (nie wliczając w to kosztów robocizny).

### III. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Gmina	
Sołectwo/Wieś		Kod pocztowy	Poczta
A			
B			
C			
Ulica/Oznaczenie działki			Nr domu
A			
B			
C			

W oznaczeniu działek należy wskazać również numer obrębu ewidencyjnego (jeśli jest podany), zgodnie z Księgą Wieczystą lub wypisem z Rejestru Gruntów.

#### IV. ZAKRES PROJEKTU

1. Remont, wyposażenie obiektów publicznych pełniących funkcje społeczne, kulturalne, społeczno - kulturalne, w szczególności świetlic i domów kultury, etc.	<input type="checkbox"/>
2. Budowa, przebudowa lub remont obiektów i zagospodarowania miejsc publicznych pełniących funkcje rekreacyjne i publiczne m. in. placów zabaw, siłowni zewnętrznych, stadionów, trybun, hal sportowych, basenów, wiat rekreacyjnych, boisk sportowych, skateparków, chodników, parków, skwerów, alei spacerowych, ścieżek rowerowych, szlaków pieszych, szlaków wodnych, szlaków konnych, tras narciarstwa biegowego i innych miejsc rekreacji służących do użytku publicznego	<input type="checkbox"/>
3. Zakupu kontenerów pełniących funkcje publiczne, służących użyteczności publicznej (m.in. szatnie przy boiskach, miejsca spotkań mieszkańców itp.) i/lub ich wyposażenia;	<input type="checkbox"/>
4. Budowa, przebudowa lub remont urządzeń retencyjno-rozsączających ,tj. instalacji zakopywanych w grunt, umożliwiających gromadzenie wód opadowych oraz rozsączania ich do ziemi (m.in. skrzynki rozsączające, studnie chłonne) lub zbiorników retencyjnych, tj. zbiorników do gromadzenia wód opadowych poprzez które woda nie przesiąka do ziemi i umożliwia pobieranie wody do ponownego wykorzystania	<input type="checkbox"/>
5. Remont, wyposażenia gminnych bibliotek publicznych (punktów bibliotecznych) zlokalizowanych na terenach wiejskich wraz z zakupem księgozbiorów;	<input type="checkbox"/>
6. Zakup strojów ludowych i instrumentów muzycznych dla zespołów związanych z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych.	<input type="checkbox"/>

Wnioskodawca wybiera wyłącznie jeden zakres projektu, którego dotyczy zakres prac i należy zaznaczyć odpowiednią rubrykę poprzez wstawienie znaku „X”.

#### V. PLAN FINANSOWY PROJEKTU

##### 1. Koszt realizacji projektu

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt projektu (brutto)	Koszty kwalifikowalne ogółem (brutto)	Koszty kwalifikowalne (netto)	VAT w kosztach kwalifikowalnych
Koszty projektu				

Wpisujemy wszystkie kwoty w złotych, **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**, zgodnie z przedłożonym kosztorysem, bądź opisem zadań. Wskazane kwoty w danym punkcie powinny być spójne z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

## 2. Wnioskowana kwota pomocy

Wnioskowana kwota pomocy	Wnioskowana kwota pomocy słownie złotych:	% kosztów kwalifikowalnych

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

Należy wyliczyć jaki % kosztów kwalifikowalnych stanowi wnioskowana kwota pomocy. **Należy podać wynik z dwoma miejscami po przecinku**, np. 43,63%.

Kwoty wskazane w punkcie V.3 powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie w zestawieniu rzeczowo-finansowym. Należy wskazać kwoty z dokładnością dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli w którymkolwiek z powyższych pól dane koszty nie występują, należy wpisać wartość „0”.

## 3. Źródła finansowania projektu

Źródło finansowania projektu	Koszty całkowite w zł	Koszty kwalifikowane w zł
Środki własne wnioskodawcy, w tym:		
Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego		
Kredyty, pożyczki bankowe		
Inne:		

Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić w budżecie środki finansowe w pełnej wysokości na odpowiedniej klasyfikacji budżetowej – **środki pochodzące z budżetu Województwa Dolnośląskiego stanowią refundację**. Przy kwocie dofinansowania np. 30 000 zł, Gmina zobowiązana jest zabezpieczyć środki w budżecie w wysokości 60 000 zł.

Wiersze dot. *Budżetu JST, Kredytów i pożyczek bankowych* oraz *innych* to uszczegółowienie wiersza *Środki własne wnioskodawcy*. W przypadku występowania innych źródeł finansowania należy doprecyzować źródło (np. Budżet powiatu, dofinansowanie z Budżetu Państwa itp.).



## VI. ZAŁĄCZNIKI

Obowiązkowe załączniki w kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem:

1. Zestawienie rzeczowo – finansowe;

Zestawienie rzeczowo-finansowe należy sporządzić na udostępnionym wzorze załącznika wraz z ogłoszeniem konkursowym na stronie UMWD.

2. Zezwolenie na prowadzenie robót budowlanych – o ile jest wymagane;

Należy dołączyć 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:

- **ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę** lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodno-prawne,
- **zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych**, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ
- **zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu** wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych lub oświadczenie wnioskodawcy, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu w ciągu 21 dni od dnia złożenia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych (należy pamiętać, że oświadczenie powinno być sporządzone po upływie ww. terminu);
- **decyzja/opinia Konserwatora Zabytków** w sytuacji, gdy realizacji projektu wymaga opinii bądź decyzji Konserwatora Zabytków.

3. Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych (uchwała budżetowa) potrzebnych na sfinansowanie projektu;

Należy przedłożyć kserokopię uchwały/zarządzenia potwierdzającego zabezpieczenie środków w 100% kosztów realizacji projektu. Środki powinny być zabezpieczone na odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (zgodnie z zakresem tematycznym zakresu projektu).

Środki planowane w rezerwach budżetu Gminy oraz zaplanowana kwota dotacji z Budżetu Województwa po stronie dochodowej **nie będą stanowić** potwierdzenia zabezpieczenia środków.

**Klasyfikacja budżetowa powinna być zgodna z zapisami zestawienia rzeczowo - finansowego.**

4. Kosztorys z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania podpisany i zweryfikowany przez inspektora nadzorującego roboty budowlane lub opis zadań (w przypadku projektów dot. zakupu wyposażenia);

**Kosztorys inwestorski winien być sporządzony nie wcześniej niż 6 - miesięcy przed złożeniem Wniosku o przyznanie pomocy.**

**Przedłożony kosztorys inwestorski powinien być sporządzony zgodnie z Rozporządzenie 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:**

„§ 7. Kosztorys inwestorski obejmuje:

1) stronę tytułową zawierającą:

- a) nazwę obiektu lub robót budowlanych z uwzględnieniem nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień i podaniem lokalizacji,
- b) nazwę i adres zamawiającego,
- c) nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
- d) imiona i nazwiska, z określeniem funkcji osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy,
- e) wartość kosztorysową robót,
- f) datę opracowania kosztorysu inwestorskiego.

2) ogólną charakterystykę obiektu lub robót, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót;

3) przedmiar robót;

4) kalkulację uproszczoną;

5) tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót;

6) załączniki:

- a) założenia wyjściowe do kosztorysowania,
- b) kalkulacje szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.”

**Opis zadań** należy sporządzić w przypadku zakupu wyposażenia, roślin itp.

Opis zadań powinien zawierać: nazwę zakupu, jednostkę miary, liczbę/ilość, koszt jednostkowy brutto, koszt brutto, koszt netto, podatek VAT, Uwagi/Opis (W opisie danego zakupu należy zawrzeć np. wymiary, rodzaj itp.).

Przykładowy opis zadań:

Lp.	Nazwa zakupu	Jednostka miary	Liczba/Ilość	Koszt jednostkowy brutto	Koszt brutto	Koszt netto	Podatek VAT	Uwagi/Opis
1.	Szafka kuchenna 80 cm	szt.	2	615,00	1 230,00	1 000,00	230,00	Szafka o wymiarach 80 x 85 x 46, liczba drzwi: 2
2.	Krzeseł	szt.	100	123,00	1 230,00	1 000,00	230,00	Krzeseł drewniane
<b>RAZEM</b>					<b>2 460,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>460,00</b>	

5. Kopia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia (wypis z rejestru gruntów lub odpis z księgi wieczystej);

Rodzaj dokumentów potwierdzających tytuł prawny:

- odpis aktu notarialnego wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie, lub
- odpis z ksiąg wieczystych (**można załączyć zaparafowany przez Wójta/Pełnomocnika na każdej stronie wydruk Księgi Wieczystej**)
- 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, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia zakończenia realizacji projektu,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

6. Oświadczenie, że realizowane zadanie jest wpisane w dokumentację Sołectkiej Strategii Rozwoju miejscowości (jeśli dotyczy);

Gdy sołectwo posiada Sołecką Strategię Rozwoju Wsi i zadanie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy jest wpisane w dokumentację SSRW, należy przedłożyć stosowne oświadczenie.

W przypadku realizacji projektu w więcej niż jednej miejscowości wszystkie sołectwa powinny posiadać taki dokument, w którym realizowane zadanie musi być ujęte.

7. Oświadczenie o lokalizacji zbiornika retencyjnego, którego właścicielem jest gmina, na terenie miejscowości w której realizowany jest projekt (jeśli dotyczy);

Jeśli projekt dotyczy sołectwa/wsi w którym Gmina posiada zbiornik retencyjny należy przedłożyć oświadczenie.

W przypadku realizacji projektu w więcej niż jednej miejscowości dopuszcza się możliwość, że dany zbiornik znajduje się w jednej z nich.

8. Oświadczenie, dotyczące prowadzenia działań promocyjnych projektu (jeśli dotyczy);

Jeśli wnioskodawca zdecyduje się na prowadzenie działań promocyjnych projektu w trakcie jego realizacji należy opisać w jaki sposób będą one prowadzone. Należy przedłożyć stosowne oświadczenie, zgodnie z udostępnionym wzorem na stronie internetowej przy ogłoszeniu o naborze.

9. Nośnik elektroniczny wraz z załączonym formularzem wniosku w rozszerzeniu .doc lub .docx i zestawieniem rzeczowo – finansowym w rozszerzeniu .xls lub .xlsx oraz opcjonalnie z fotografiami obiektu dokumentującymi stan techniczny całości obiektu oraz części obiektu, przy której realizowane będą prace - min. 5 szt.

Na nośniku elektronicznym (np. płyta CD, pendrive itp.) należy umieścić **w wersji edytowalnej** formularz wniosku o dofinansowanie (w rozszerzeniu .doc lub .docx). oraz zestawienie rzeczowo-finansowe (w rozszerzeniu .xls lub .xlsx). Ponadto opcjonalnie można załączyć fotografie dokumentujące stan techniczny całości lub części obiektu, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie.

Inne załączniki (jeśli dotyczy)

1. ....

## VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY:

### 1. Oświadczam, że:

- a) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, a ponadto znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikające z art. 271 kodeksu karnego, dotyczące poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne,
- b) jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych oświadczeń, Urząd wyklucza dany projekt ze wsparcia i odzyskuje kwotę, która została wypłacona na ten projekt,
- c) w związku z realizacją projektu, określonego w niniejszym wniosku, podatek VAT:
- A. będzie stanowił koszt kwalifikowalny
- B. nie będzie stanowił kosztu kwalifikowalnego
- C. będzie stanowił koszt kwalifikowalny w części

Należy zadeklarować wstawiając znak „X” przy odpowiednim punkcie A,B lub C kwalifikowalność podatku VAT.

W sytuacji gdy Gmina odzyska całość podatku VAT należy zaznaczyć punkt „B”, natomiast gdy częściowo należy zaznaczyć punkt „C”. W sytuacji gdy Gmina po realizacji projektu nie będzie odzyskiwać podatku VAT należy zaznaczyć punkt „A”.

- d) zobowiązuje się do osiągnięcia celu projektu i jego zachowania przez okres 5 lat dla budowy, przebudowy, remontu oraz 3 lat na zakup wyposażenia, od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy.

**2. Zobowiązuję się do:**

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem, w szczególności wizytacji w miejscu, kontroli na miejscu oraz kontroli dokumentów,
- b) przechowywania dokumentów źródłowych dotyczących przyznanej pomocy finansowej przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym dokonano płatności ostatecznej.

(miejsowość i data)

(podpis wnioskodawcy/osoby reprezentującej wnioskodawcę)

Podpis Burmistrza/Wójta lub innej osoby wskazanej w Punkcie 1.6 wniosku o przyznanie pomocy.

Załącznik nr 1. Zestawienie rzeczowo - finansowe

Należy wpisać nazwę Gminy oraz tytuł projektu (spójny ze wskazanym w formularzu wniosku – Pkt II.1).

Nazwa Gminy:	
Tytuł projektu:	

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty projektu (w zł)				Kwota dotacji	Klasyfikacja budżetowa		
		Jednostka miary	Ilość, liczba	Całkowite (brutto)	Kwalifikowalne ogółem	Kwalifikowalne (netto)	VAT w kosztach kwalifikowalnych		Dział	Rozdział	Paragraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Koszty projektu:										
1											
2											
3											
4											
II	Suma kosztów kwalifikowalnych projektu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

W ramach **Kosztów projektu** należy wymienić poszczególne elementy projektu w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba - np. ha, m, m<sup>2</sup>, szt., usł.) lub odniesienie do przedłożonego kosztorysu inwestorskiego (w scalone kolumny 3 i 4 umieścić np. wg kosztorysu inwestorskiego od poz. 1d.1 do poz. 10d.1).

W przypadku zakupu kompletu do wniosku załączamy Opis zadań, z wyszczególnieniem poszczególnych elementów zestawu.

Wszystkie koszty ujęte w zestawieniu podaje się w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Kwota sumaryczna dotacji powinna być wyrażona w pełnych złotych, po odcięciu groszy.**

W przypadku podziału wydatków na inwestycje i zakupy bieżące – suma poszczególnych kwot dotacji powinna być również zaokrąglona do pełnych złotych, odpowiednio dla wydatków na klasyfikacji majątkowej i bieżącej.

Należy podać klasyfikację budżetową z podaniem: Działu, Rozdziału, Paragrafu. Klasyfikacja budżetowa powinna być zgodna z przeznaczeniem, dokładnym podziałem wydatków inwestycyjnych i bieżących oraz powinna być tożsama z zapisami załączonej uchwały budżetowej. Np. dział 921, rozdział: 92109, paragraf 4210.

**W zestawieniu należy wpisać paragrafy wydatkowe, czterocyfrowe.**