

**Instrukcja wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy  
w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” w 2022 roku  
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 **aktualnym** 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/). Do Wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą określoną we wniosku w punkcie VI. *Załączniki*, z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
3. Dodatkowo należy wysłać wypełnione zestawienie rzeczowo-finansowe projektu stanowiące załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie pomocy w formie edytowalnej (rozszerzenie .xls lub .xlsx) na adres e-mail: [odw@dolnyslask.pl](mailto:odw@dolnyslask.pl).
4. Wniosek w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (**27 stycznia – 24 lutego 2022 roku**) – o zachowaniu terminu **decyduje data wpływu wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego**.

Wnioski należy składać:

- a. osobiście w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego;
  - b. za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, Wydział Obszarów Wiejskich, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12 – 14, 50 - 411 Wrocław (na kopercie należy umieścić dopisek z nazwą konkursu, tj. „*Odnowa Dolnośląskiej Wsi*”);
  - c. za pośrednictwem skrzynki podawczej/platformy ePUAP.
5. Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek w naborze, przy założeniu że wniosek może dotyczyć tylko jednego zakresu działania.
  6. Wnioskodawca może otrzymać maksymalne dofinansowanie w kwocie 40 000 zł, w jednym naborze.
  7. Za koszt kwalifikowalny uznawany będzie ten koszt, który powstanie po dacie złożenia wniosku, jednak nie później niż do dnia **30 września 2022 roku**.

8. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w *Instrukcji* podano inaczej.
9. Wniosek powinien być podpisany przez Wójta/Burmistrza, osobę reprezentującą wnioskodawcę lub ustanowionego pełnomocnika.
10. 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.
11. Jeżeli dokumenty złożone do konkursu są nieprawidłowe/wymagają uzupełnień lub wyjaśnień, gmina zostanie wezwana do usunięcia nieprawidłowości.
12. Termin dotyczący składania uzupełnień/wyjaśnień liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania uzupełnień przez ePUAP (zgodnie z UPP). W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się następnny dzień roboczy.
13. Gmina zobowiązana jest dokonać uzupełnień i wyjaśnień w terminie do 7 dni kalendarzowych (**decyduje data wpływu do UMWD**), licząc od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania. Odpowiedzi/uzupełnienia/wyjaśnienia **muszą być udzielane przez wnioskodawców tylko i wyłącznie przez ePUAP**. Dopuszcza się **maksymalnie dwa uzupełnienia** do wniosku o dofinansowanie
14. **W przypadku gdy po II uzupełnieniach wniosek o dofinansowanie będzie nieprawidłowy i/lub niekompletny, zostanie odrzucony ze względów formalnych.**
15. 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.**
16. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - a. wniosek został podpisany przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu (**dokumenty wysyłane przez ePUAP powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym**);
  - b. wypełnione zostały wszystkie wymagalne pola wniosku o przyznanie pomocy;
  - c. załączone zostały wszystkie wymagane, dla danego rodzaju projektu, dokumenty (zgodnie z punktem VI. *Załączniki*).

## B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW WNIOSKU



**ODNOWA WSI DOLNOŚLĄSKIEJ**  
**Poświadczenie złożenia wniosku**

/pieczęć Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego/

Wypełnia pracownik  
UMWD

Znak sprawy:

Wypełnia pracownik  
UMWD

Należy przystawić pieczęć  
nagłówkową 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. Numer NIP

.....

##### 4. Numer 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.....

Nazwa skrytki e-PUAP: .....

e-mail: .....; tel. ....

http://.....

Należy podać:

- dokładny adres siedziby Wnioskodawcy,
- numer telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej oraz nazwę skrytki ePUAP.

W przypadku, gdy pole 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 wskaże rodzaj czynności do których pełnomocnik jest umocowany. Załączone do Wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy, lub pracownika UMWD. 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 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 zagospodarowania terenu zielonego i/lub inwestycji dotyczącej budowy, przebudowy lub remontu zamkniętych i szczelnych zbiorników do gromadzenia wód opadowych (jeśli dotyczy)**

--

Opis zagospodarowania terenu zielonego i/lub inwestycji dotyczącej budowy, przebudowy lub remontu zamkniętych i szczelnych zbiorników do gromadzenia wód opadowych należy uzupełnić w przypadku, gdy Gmina realizuje projekt w zakresie którego przewidziane jest zagospodarowanie terenów zielonych i/lub realizacja zbiornika do gromadzenia wód opadowych.

Należy pamiętać, że zgodnie z zasadami konkursu aby Gmina mogła otrzymać dodatkowe punkty:

- **wartość zakupu materiału roślinnego** powinna być **nie mniejsza niż 10% wysokości wnioskowanej kwoty dotacji** (nie wliczając w to kosztów robocizny),
- **wartość wykonania zbiornika** powinna być **nie mniejsza niż 20% wysokości wnioskowanej dotacji**.

**5. Dochód podatkowy Gminy na 1 mieszkańca**

<b>Kwota dochodu podatkowego gminy na 1 mieszkańca w złotych</b>	
--	--

W tym punkcie należy podać **aktualny** dochód podatkowy gminy na 1 mieszkańca, według informacji zgodnej z decyzją Ministra Finansów (stan na dzień 30 czerwca 2021 roku). Informacja udostępniona została na stronie [www.umwd.pl](http://www.umwd.pl), wraz z ogłoszeniem konkursowym.

**III. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU**

<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>	
.....	.....	.....	
<i>Sołectwo/Wieś</i>		<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>
A			
B			
C			
<i>Ulica/Oznaczenie działki</i>			<i>Nr domu</i>
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, itp.	<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. Remont, wyposażenie lub remont wraz z wyposażeniem gminnych bibliotek publicznych (punktów bibliotecznych) zlokalizowanych na terenach wiejskich wraz z zakupem księgozbiorów;	<input type="checkbox"/>
5. 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

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

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 **40 000 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. 40 000 zł, Gmina zobowiązana jest zabezpieczyć środki w budżecie w wysokości minimum 80 000 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.).



W każdym wierszu należy zaznaczyć odpowiednią rubrykę TAK (w przypadku załączenia wymienionego dokumentu) lub NIE poprzez wstawienie znaku „X”

## VI. ZAŁĄCZNIKI

	TAK	NIE
<p>1. Zestawienie rzeczowo – finansowe;</p> <p>Zestawienie rzeczowo - finansowe należy sporządzić na udostępnionym wzorze załącznika wraz z ogłoszeniem konkursowym na stronie UMWD.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2. Zezwolenie na prowadzenie robót budowlanych:</p> <p>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.</p>		
2.1. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>2.3. Zaświadczenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót lub oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu;</p> <p>W przypadku, gdy właściwy organ nie wydał właściwego zaświadczenia o braku wniesienia sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych, należy przedłożyć 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 upłynięciu ww. terminu)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Decyzja/Opinia Konserwatora Zabytków;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3. Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych (uchwała budżetowa) potrzebnych na sfinansowanie projektu;</p> <p>Należy przedłożyć kserokopię uchwały/zarządzenia potwierdzającego zabezpieczenie środków w 100% kosztów realizacji projektu. Środki powinny być zabezpieczone na odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, po stronie wydatkowej (zgodnie z zakresem tematycznym projektu). Środki planowane w rezerwach budżetu Gminy <b>nie będzie stanowić</b> potwierdzenia zabezpieczenia środków. <b>Klasyfikacja budżetowa powinna być zgodna z zapisami zestawienia rzeczowo - finansowego.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Kosztorys z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania podpisany i zweryfikowany przez osobę sporządzającą dokument oraz inwestora lub opis zadań (w przypadku projektów dot. zakupu wyposażenia i materiału roślinnego);

**Kosztorys inwestorski powinien być sporządzony nie wcześniej niż 6 - miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy**, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 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. 2021 poz. 2458):

„§ 7. Kosztorys inwestorski obejmuje:

1) stronę tytułową zawierającą:

- a) nazwę nadaną zamówieniu przez zamawiającego,
- b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
- c) nazwy i kody określone w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn.zm. – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”,
- d) nazwę i adres zamawiającego,
- e) imię i nazwisko osoby opracowującej kosztorys oraz nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys, o ile występuje,
- f) wartość kosztorysową robót,
- g) datę opracowania kosztorysu;

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 określające:

- 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	Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto	Uwagi/Opis
1.	Szafka kuchenna 80 cm	szt.	2	615,00	1 000,00	230,00	1 230,00	Szafka o wymiarach 80 x 85 x 46
2.	Krzesło	szt.	100	123,00	1 000,00	230,00	1 230,00	Krzesło drewniane
<b>RAZEM</b>					<b>2 000,00</b>	<b>460,00</b>	<b>2 460,00</b>	

<p>5. Kopia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości lub jego wyposażenia (wypis z rejestru gruntów lub odpis z księgi wieczystej);</p>		
<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających tytuł prawny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odpis aktu notarialnego,</li> <li>• odpis z ksiąg wieczystych (<b><u>można załączyć wydruk Księgi Wieczystej ze strony internetowej:</u></b> <a href="https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do">https://ekw.ms.gov.pl/eukw_ogol/menu.do</a>)</li> <li>• prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie lub,</li> <li>• ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią Wniosku o wpis do księgi wieczystej. Kopia Wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie lub,</li> <li>• umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres <b>co najmniej 5 lat</b> licząc od dnia zakończenia realizacji projektu,</li> <li>• inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.</li> </ul>		
<p>6. Oświadczenie, że realizowane zadanie jest wpisane w dokumentację Sołectkiej Strategii Rozwoju Wsi (<i>jeśli dotyczy</i>);</p>		
<p>Gdy sołectwo posiada Sołecką Strategię Rozwoju Wsi i zadanie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy jest wpisane w dokumentację SSRW, należy przedłożyć stosowne oświadczenie.</p> <p><b>W przypadku realizacji projektu w więcej niż jednej miejscowości, wszystkie sołectwa powinny posiadać taki dokument</b>, w którym realizowane zadanie musi być ujęte.</p>		
<p>7. Oświadczenie dotyczące wykonania zbiornika do gromadzenia wód opadowych w ramach przedmiotowego projektu (<i>jeśli dotyczy</i>);</p>		
<p>Jeśli wnioskodawca w ramach projektu realizuje również zakres rzeczowy dotyczący zbiornika wodnego do zbierania wód opadowych (zgodnie z pkt. VI.11 zasad konkursu), należy przedłożyć oświadczenie (wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej, przy ogłoszeniu o naborze wniosków).</p>		
<p>8. Oświadczenie dotyczące zagospodarowania terenów rekreacyjnych w ramach realizowanego projektu (<i>jeśli dotyczy</i>).</p>		
<p>Jeśli wnioskodawca w ramach projektu realizuje również zakres rzeczowy dotyczący zagospodarowania terenów zielonych (zgodnie z pkt. VI.10 zasad konkursu), należy przedłożyć oświadczenie (wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej, przy ogłoszeniu o naborze wniosków).</p>		

<b>Inne załączniki:</b>
9. ....
10. ....
11. ....

**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 i 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:
  - będzie stanowił koszt kwalifikowalny
  - nie będzie stanowił kosztu kwalifikowalnego
  - będzie stanowił koszt kwalifikowalny w części

Należy zadeklarować wstawiając znak „X” przy odpowiednim punkcie kwalifikowalność podatku VAT.

- d) zobowiązuję się do osiągnięcia celu projektu i jego zachowania przez okres 5 lat dla budowy, przebudowy, remontu oraz 2 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.

(miejscowość i data)

(podpis wnioskodawcy/osoby reprezentującej wnioskodawcę)

Podpis Burmistrza/Wójta lub innej osoby wskazanej w Punkcie I.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).

<b>Nazwa Gminy:</b>	
<b>Tytuł projektu:</b>	

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
<b>I</b>	<b>Koszty projektu:</b>										
1											
2											
3											
4											
<b>II</b>	<b>Suma kosztów kwalifikowalnych projektu</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			

W ramach **Kosztów projektu** należy wymienić poszczególne elementy projektu w taki sposób, aby 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 **scalonych kolumnach** 3 i 4 umieścić zapis: 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 tego 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 kwot dotacji na poszczególnych paragrafach 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.**