

**Instrukcja wypełniania Wniosku o przyznanie pomocy
w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” w 2026 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 (zakładka: rozwój-obszarów-wiejskich/odnowa-wsi-dolnośląskiej/konkursy/). Do Wniosku należy dołączyć załączniki, zgodnie z listą załączników określoną we Wniosku w punkcie VI. *Załączniki*, z uwzględnieniem wskazań zawartych w niniejszej Instrukcji.
3. Dodatkowo należy wysłać wypełnione zestawienie rzeczowo-finansowe projektu w formie edytowalnej (rozszerzenie .xls lub .xlsx) na adres e-mail: 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 (**26 stycznia – 13 lutego 2026 roku**) – o zachowaniu terminu, **decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego**.

Wnioski należy składać tylko i wyłącznie za pośrednictwem skrzynki do e-Doręczeń. Wnioskodawca składając dwa wnioski o przyznanie pomocy zobligowany jest do wysłania wniosków w odrębnej korespondencji, tj. w dwóch odrębnych przesyłkach elektronicznych (e-Doręczenia)

5. Wysłanka poprzez system e-Doręczeń jest metodą obowiązkową.
6. **Wnioskodawca może złożyć maksymalnie dwa wnioski w naborze**, przy założeniu, że każdy wniosek może dotyczyć tylko jednego zakresu działania. Jednocześnie oba złożone wnioski mogą dotyczyć tego samego zakresu.
7. Wnioskodawca może otrzymać dotację maksymalnie 60 000 zł (w przypadku wniosku priorytetowego) oraz 30 000 zł (w przypadku wniosku nie oznaczonego jako priorytetowy).
8. **Minimalna kwota wnioskowanej pomocy nie może być niższa niż 15 000 zł.**

9. Wyklucza się możliwość składania dwóch wniosków w ramach naboru dotyczących tego samego sołectwa.
10. Za koszt kwalifikowalny uznawany będzie ten wydatek, który powstanie po dacie złożenia wniosku o przyznanie pomocy, jednak nie później niż do dnia **końcowego terminu realizacji projektu**, określonego w umowie o dofinansowanie.
11. W sytuacji, kiedy dane pole we Wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wstawić kreskę, chyba że w *Instrukcji* podano inaczej.
12. Wniosek oraz wszystkie załączniki powinny być podpisane podpisem kwalifikowanym przez Wójta/Burmistrza, osobę reprezentującą Wnioskodawcę lub ustanowionego pełnomocnika.
13. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych stronach/rubrykach ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją w formularzu wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona.
14. Jeżeli dokumenty złożone do konkursu są nieprawidłowe/wymagają uzupełnień lub wyjaśnień, gmina zostanie wezwana do usunięcia nieprawidłowości/złożenia dodatkowych wyjaśnień.
15. Termin dotyczący składania uzupełnień/wyjaśnień liczony jest w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania przez e-Doręczenia. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
16. Gmina powinna dokonać uzupełnień w terminie do 7 dni kalendarzowych (**decyduje data wpływu do UMWD**), licząc od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania. Przy czym odpowiedzi/uzupełnienia/wyjaśnienia **muszą być udzielane tylko i wyłącznie przez e-Doręczenia**.
17. Jeśli dokumenty złożone w uzupełnieniach wymagają złożenia dodatkowych wyjaśnień gmina zobowiązana jest przedłożyć dodatkowe wyjaśnienia w terminie do 4 dni kalendarzowych (**decyduje data wpływu do UMWD**), licząc od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania. Przy czym odpowiedzi/uzupełnienia/wyjaśnienia **muszą być udzielane tylko i wyłącznie przez e-Doręczenia**.
18. **W przypadku gdy po uzupełnieniu/dodatkowych wyjaśnieniach wniosek o przyznanie pomocy będzie nieprawidłowy i niekompletny, zostanie odrzucony ze względów formalnych.**
19. **Wszystkie dokumenty złożone w formie elektronicznej powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do reprezentowania gminy.** Jeśli podczas weryfikacji złożonych dokumentów stwierdzony zostanie brak podpisu elektronicznego lub zostanie on nieprawidłowo zweryfikowany, to gmina zostanie wezwana do ponownego złożenia niepoprawnie podpisanych dokumentów w ramach przewidzianych uzupełnień do wniosku.

20. 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 (zaokrąglona w dół), po odcięciu groszy.
21. Jeśli podczas naboru wniosków wnioskodawca wyśle za pośrednictwem e-Doręczeń dokument, który nie będzie zawierał minimum formularza wniosku o przyznanie pomocy, to taki dokument **nie zostanie uznany** za prawidłowo złożony wniosek.
22. W przypadku gdy złożony formularz wniosku o przyznanie pomocy nie będzie miał wypełnionych obligatoryjnych pól, m.in.:
- a. punktu II.1-II.3 (tytuł, opis projektu itd.);
 - b. punktu III (miejsce realizacji);
 - c. punktu V.1-V.5 (plan finansowy projektu).
- Taki wniosek nie będzie podlegał ocenie/rozpatrzeniu i zostanie odrzucony formalnie.**
23. Wnioski o przyznanie pomocy, które podczas weryfikacji formalnej nie uzyskają minimalnej liczby punktów **(4 punkty)** zostaną odrzucone formalnie.
24. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- a. Wniosek i załączniki zostały podpisane podpisem kwalifikowanym przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo przez pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu;
 - 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



Wypełnia pracownik UMWD – Proszę o pozostawienie rubryki pustej

Znak sprawy:

Wniosek priorytetowy:

☐

Należy zaznaczyć pole, poprzez wstawienie znaku „X” gdy:

- złożono jeden wniosek w naborze
- złożono dwa wnioski w naborze – Wnioskodawca wybiera jeden z nich wniosek i oznacza go jako priorytetowy.

WNIOSEK

o przyznanie pomocy w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” w 2026 roku

I. DANE WNIOSKODAWCY

1. Rodzaj wnioskodawcy:

- ☐ Gmina wiejska
- ☐ Gmina miejsko – wiejska

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

Należy wpisać nazwę Gminy

2. Nazwa Gminy

3. Numer NIP

4. Numer REGON

Należy wpisać numer NIP i REGON Gminy.

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.....

Adres do e-Doręczeń:

e-mail:; tel.

Należy podać:

- dokładny adres siedziby Wnioskodawcy,
- numer telefonu, adres e-mail (ogólny Urzędu Gminy/Miejskiego), adres do e-Doręczeń.

W przypadku, gdy któryś 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 I.4 „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

Należy wskazać osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy (imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję na moment składania wniosku o przyznanie pomocy):

- 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 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 faktycznie i merytorycznie zajmuje się wnioskiem/projektem. 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 (min. 200 znaków)

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 zaplanowanych działań w ramach promocji projektu (jeśli dotyczy, min. 200 znaków)

Opis planowanych działań w ramach promocji projektu należy uzupełnić w przypadku, gdy wnioskodawca zdecyduje się realizować takie działania w ramach projektu. Uzupełnienie punktu wniosku traktowane jest jako oświadczenie o zobowiązaniu się do przeprowadzenia działań promocyjnych i zostanie ocenione w jednym z kryteriów wyboru projektów. Należy pamiętać, że zgodnie z uwagami do kryteriów oceny pkt c) i d) zasad konkursu, nie wywiązanie się ze wskazanych działań promocyjnych będzie skutkować na etapie rozliczania projektu pomniejszeniem kwoty dotacji o 10% za każde niezrealizowane działanie promocyjne.

a) artykuły w prasie, czasopiśmie, serwisie internetowym, portalach społecznościowych

W danym punkcie należy wskazać zaplanowane działania promocyjne dot. artykułów w prasie, czasopismach, serwisach internetowych i portalach społecznościowych.

b) wydarzenie promocyjne (uroczyste otwarcie obiektów, konferencja prasowa dotycząca realizacji projektu)

W danym punkcie należy wskazać zaplanowane działania promocyjne dot. wydarzenia promocyjnego. Należy krótko opisać jak dane wydarzenie będzie zorganizowane i przybliżony czas organizacji.

c) inne działania promocyjne zaproponowane przez wnioskodawcę

W danym punkcie należy wskazać zaplanowane działania promocyjne zaproponowane przez wnioskodawcę, ale różniące się od działań wskazanych w pkt a) i b).

III. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Powiat:		
Sołectwo/Wieś		
A		
B		
C		
Ulica i numer budynku (jeśli dotyczy)/Oznaczenie działki (nr działki, nr i nazwa obrębu ewidencyjnego)		Numer Księgi Wieczystej
A		

W oznaczeniu działek należy wskazać **numer działki, ulicę/numer budynku** (jeśli jest nadany) również **numer obrębu ewidencyjnego** (jeśli jest podany), zgodnie z Księgą Wieczystą lub wypisem z Rejestru

Należy wskazać, aktualny numer Księgi Wieczystej do każdego z wymienionych miejsc realizacji projektu.

W przypadku, gdy dana nieruchomość nie posiada Księgi Wieczystej należy przedłożyć kopię innego dokumentu potwierdzającego tytuł prawny wnioskodawcy do danej nieruchomości lub jej wyposażenia, m.in.:

- 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, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia zakończenia realizacji projektu,

Dodatkowy załącznik należy wskazać w Pkt. VI wniosku o przyznanie pomocy w sekcji *Inne załączniki*.

Przykładowe wypełnienie Pkt III:

III. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Powiat: wrocławski		Gmina: Wrocław	
Sołectwo/Wieś		Kod pocztowy	Poczta
A	Wrocław	50-411	Wrocław
B	Wrocław	50-413	Wrocław
C			
Ulica i numer budynku (jeśli dotyczy)/Oznaczenie działki (nr działki, nr i nazwa obrębu ewidencyjnego)			Numer Księgi Wieczystej
A	ul. Mazowiecka 15, dz. nr 155/22, obręb nr 0015 Wrocław		WR1K/00253600/4
B	ul. Walońska 3-5, dz. nr 78/1, obręb nr 0005 Wrocław		WR1K/00113922/9
C			

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

IV. ZAKRES PROJEKTU

1. Remont, wyposażenie obiektów publicznych pełniących funkcje społeczno-kulturalne, społeczno - kulturalne, w szczególności świetlic i domów kultury, remiz ochotniczych straży pożarnych (traktowanych jako miejsca spotkań mieszkańców), itp.;	☐
---	--------------------------

2. Dostosowywanie domów kultury, świetlic wiejskich, sal spotkań i tym podobnych obiektów służących społecznościom wiejskim do funkcji szkoleniowych/warsztatowych (remont i/lub wyposażenie);	☐
3. Budowa, przebudowa lub remont obiektów i zagospodarowania miejsc publicznych pełniących funkcje rekreacyjne i społeczne 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;	☐
4. Zakupu kontenerów pełniących funkcje publiczne, służących użyteczności publicznej (m.in. szatnie przy boiskach, miejsca spotkań mieszkańców itp.) i/lub ich wyposażenia;	☐
5. Remont, wyposażenie lub remont wraz z wyposażeniem gminnych bibliotek publicznych (punktów bibliotecznych) zlokalizowanych na terenach wiejskich wraz z zakupem księgozbiorów;	☐
6. Zakup strojów ludowych i/lub instrumentów muzycznych dla zespołów związanych z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych.	☐

V. PLAN FINANSOWY PROJEKTU

1. Koszt realizacji projektu

<i>Całkowity koszt projektu (brutto)</i>	<i>Koszty kwalifikowalne ogółem (brutto)</i>

Należy wskazać 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. Klasyfikacja budżetowa projektu

<i>Dział</i>	<i>Rozdział</i>	<i>Paragraf</i>	<i>Kwota</i>

Należy wskazać klasyfikację budżetową wydatkową (zgodnie z zakresem tematycznym projektu), z której zostanie zrealizowany projekt.

Gdy projekt posiada dwie lub więcej klasyfikacji budżetowych należy dodać dodatkowe wiersze wraz ze wskazaniem kwoty całkowitej na konkretnej klasyfikacji budżetowej, a suma kwot powinna być spójna ze wskazanym całkowitym kosztem projektu (brutto) w Pkt. V.1 wniosku o przyznanie pomocy oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym.

3. Uzasadnienie klasyfikacji budżetowej

--

Należy uzasadnić wybór klasyfikacji budżetowej, wskazanej w Pkt V.2. W uzasadnieniu należy się odnieść do zakresu rzeczowego projektu, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy oraz do charakteru wydatków inwestycyjnych/ bieżących.

Wnioskowana kwota pomocy	% kosztów kwalifikowalnych

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać zaokrągloną do pełnych złotych (zaokrąglona w dół), po odcięciu groszy.

Wartość tego pola nie może przekroczyć **60 000 zł** (w przypadku wniosku priorytetowego) oraz **30 000 zł** (w przypadku wniosku bez statusu priorytetowego).

Należy wyliczyć jaki % kosztów kwalifikowalnych stanowi wnioskowana kwota pomocy.

Należy podać wynik z dwoma miejscami po przecinku, np. 43,63%.

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. 60 000 zł, Gmina zobowiązana jest zabezpieczyć środki w budżecie w wysokości minimum 120 000 zł.

5. Źródła finansowania

Źródło finansowania projektu	Koszty całkowite w zł	Koszty kwalifikowane w zł
Środki własne wnioskodawcy - Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego:		
Inne:		

W wierszu *Inne* należy wskazać wszystkie pozostałe poza budżetem JST źródła finansowania projektu

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

VI. ZAŁĄCZNIKI

	TAK	NIE
1. Zestawienie rzeczowo – finansowe;		
Zestawienie rzeczowo - finansowe należy sporządzić na aktualnym udostępnionym wzorze załącznika wraz z ogłoszeniem konkursowym na stronie UMWD.	☐	☐

2. Zezwolenie na prowadzenie robót budowlanych:

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 – oryginalne dokumenty w postaci elektronicznej wraz z podpisem kwalifikowanym lub skan oryginalnego dokumentu opatrzone podpisem kwalifikowanym Wójta/Burmistrza lub innej osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji.

2.1. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę,	☐	☐
2.2. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi,	☐	☐
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		
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 upływie ww. terminu)		
2.4. Decyzja/Opinia Konserwatora Zabytków;		
W przypadku, gdy realizacja projektu wymaga uzyskania decyzji/opinii Konserwatora Zabytków, należy przedłożyć oryginalny dokument w postaci elektronicznej wraz z podpisem kwalifikowanym lub skan oryginalnego dokumentu opatrzone podpisem kwalifikowanym Wójta/Burmistrza lub innej osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji. Ustalenie czy przepisy prawa wymagają uzyskanie dodatkowych zgód/opinii leży po stronie wnioskodawcy. Zaznaczenie rubryki <i>NIE</i> traktowane jest jako oświadczenie wnioskodawcy o braku konieczności przeprowadzenia dodatkowych ustaleń z Konserwatorem Zabytków.		

3. Kosztorys z wyszczególnionymi kosztami realizacji (netto i brutto) zadania podpisany i zweryfikowany przez osobę sporządzającą dokument oraz

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, liczba drzwi: 2
2.	Krzesło	szt.	100	123,00	1 000,00	230,00	1 230,00	Krzesło drewniane
RAZEM					2 000,00	460,00	2 460,00	

4. Oświadczenie, że realizowane zadanie jest wpisane w aktualną Sołecką Strategię Rozwoju Wsi wraz z fragmentem aktualnej Sołeckiej Strategii Rozwoju Wsi i uchwałą Zebrania Wiejskiego/Rady Gminy (jeśli dotyczy)		
Gdy sołectwo posiada aktualną Sołecką Strategię Rozwoju Wsi i zadanie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy jest wpisane w dokumentację SSRW, należy przedłożyć stosowne oświadczenie; fragment SSRW, potwierdzający wpisanie danego projektu oraz aktualność dokumentu (strona tytułowa oraz harmonogram, z których wynika okres obowiązywania dokumentu) wraz z kopią Uchwały Zebrania Wiejskiego/Rady Gminy, potwierdzającej przyjęcie aktualnej SSRW. W przypadku realizacji projektu w więcej niż jednej miejscowości, wszystkie sołectwa powinny posiadać taki dokument, w którym realizowane zadanie musi być ujęte.		
Inne załączniki:		
5.		
6.		
7.		

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) 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.

VIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych podanych we wniosku jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: inspektor@umwd.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji wniosku złożonego w ramach konkursu pn. Odnowa Dolnośląskiej Wsi w 2026 roku oraz podpisania umowy;
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w ww. celach są:
 - a) zawarta z Panią/Panem umowa lub działania prowadzące do zawarcia takiej umowy, na Pani/Pana żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia) – jeśli dotyczy,
 - b) niezbędność wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi), w związku z art. 11 ust.2 pkt.8 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie danych kontaktowych zostały pozyskane od wnioskodawcy w ramach ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej w konkursie „Odnowa Dolnośląskiej Wsi”;
6. Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe zawarte we wniosku nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe zawarte we wniosku będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadania, tj. do dnia 31 grudnia 2026 roku oraz przez okres archiwizacji;
9. W odniesieniu do danych osobowych zawartych we wniosku obowiązuje prawo dostępu do treści tych danych, do sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu;
10. W odniesieniu do danych osobowych zawartych we wniosku istnieje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, niemniej ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości wzięcia udziału w konkursie.
12. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

(miejscowość i data)

(podpis wnioskodawcy/osoby reprezentującej wnioskodawcę)

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

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

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, m², szt., usł.*) lub odniesienie do przedłożonego kosztorysu inwestorskiego (w scalone kolumny 3 i 4 umieścić zapis: np. *wg kosztorysu inwestorskiego od poz. 1d.1 do poz. 10d.1*).

W przypadku wskazania w zestawieniu 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 (zaokrąglona w dół).

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 Pkt. V.2 wniosku o przyznanie pomocy, np. dział 921, rozdział: 92109, paragraf 4210.

W zestawieniu należy wpisać paragrafy wydatkowe, czterocyfrowe.

Przykładowo wypełnione zestawienie rzeczowo-finansowe

Załącznik nr 1. do wniosku o przyznanie pomocy w ramach konkursu „Odnowa Dolnośląskiej Wsi” w 2026 roku – Zestawienie rzeczowo-finansowe

Nazwa Gminy:	Wrocław
Tytuł projektu:	Remont i zakup wyposażenia do świetlicy wiejskiej we Wrocławiu

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty projektu (w zł)		Kwota dotacji	Klasyfikacja budżetowa		
		Jednostka miary	Ilość, liczba	Całkowite (brutto)	Kwalifikowalne ogółem		Dział	Rozdział	Paragraf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Koszty projektu								
1	Roboty budowlane	wg kosztorysu inwestorskiego od poz. 1d.1 do poz. 12d.1		64 500,00	64 500,00	30 000,00	921	92109	6050
2	Roboty malarskie	wg kosztorysu inwestorskiego od poz. 13d.2 do poz. 55d.5		40 000,00	35 000,00	15 000,00	921	92109	6050
3	Stół konferencyjny	szt.	10	10 000,00	10 000,00	5 000,00	921	92109	4210
4	Krzeseł	szt.	60	15 000,00	15 000,00	5 000,00	921	92109	4210
5	Zakup wyposażenia	wg opisu zadań od poz. 1 do poz. 24		9 500,00	9 500,00	5 000,00	921	92109	4210
6	Tablica informacyjna	szt.	1	550,00	0,00	0,00	921	92195	4270
II	Suma kosztów projektu			139 550,00	134 000,00	60 000,00			