

**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 (zakładka: rozwój -obszarów-wiejskich/odnowa-wsi-dolnośląskiej/konkursy/) wraz z załączonym na płycie CD 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 IV. 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 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. 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.
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 (data stempla pocztowego), licząc od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, przy czym wezwania mogą być dokonywane w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem. Dopuszcza się **maksymalnie dwa uzupełnienia** do wniosku o dofinansowanie.
10. 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.**
11. 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”), 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



**DOLNY
ŚLĄSK**



**ODNOWA WSI
DOLNOŚLĄSKIEJ**

Potwierdzenie przyjęcia
/pieczęć/

.....

Data przyjęcia i podpis

Wniosek o przyznanie pomocy w ramach konkursu
„Odnowa Dolnośląskiej Wsi”

.....

Znak sprawy

Wypełnia pracownik k UMWD

Wypełnia pracownik UMWD

I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

1. RODZAJ WNIOSKODAWCY

- Gmina wiejska
- Gmina miejsko-wiejska

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole, poprzez wstawienie znaku X

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

2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Nazwa

Numer NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REGON (jeżeli dotyczy)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Województwo		Powiat		Gmina
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
Kod pocztowy	Pocztą	Nr telefonu		Nr faksu
Adres e-mail			Adres www	

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

Województwo		Powiat		Gmina
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość
Kod pocztowy	Pocztą	Nr telefonu		Nr faksu
Adres e-mail			Adres www	

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.

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

5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Imię	Nazwisko	Stanowisko
Imię	Nazwisko	Stanowisko
Imię	Nazwisko	Stanowisko

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 własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy, lub pracownika UM. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do Wniosku

6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY

Nazwisko/Nazwa		Imię	
Województwo		Powiat	
Ulica		Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Pocztą	Nr telefonu	
Adres e-mail			Adres www

W sprawach dotyczących projektu należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z UMWD, która faktycznie zajmuje się wnioskiem. Dane osoby uprawnionej do kontaktu powinny dotyczyć miejsca zatrudnienia tej osoby, a nie jej miejsca zamieszkania. Proszę wpisać dokładny numer telefonu, wraz z numerem wewnętrznym oraz numerem ewentualnego zastępcy, a przede wszystkim aktualny adres e-mail.

7. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

Nazwisko/Nazwa		Imię	
Województwo		Powiat	
Ulica		Nr domu	Nr lokalu
Kod pocztowy	Pocztą	Nr telefonu	
Adres e-mail			Adres www

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

II. OPIS PROJEKTU

8. TYTUŁ PROJEKTU

9. KRÓTKA CHARAKTERYSTKA PROJEKTU

Należy w syntetyczny sposób opisać przedmiot projektu, harmonogram zadania oraz w jaki sposób jego cele, określone w punkcie 10 wniosku, zostaną osiągnięte.

10. 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).

W tym punkcie należy podać **aktualny** dochód podatkowy gminy na 1 mieszkańca, według informacji zgodnej z decyzją Ministra Finansów (stan na dzień 12.10.2017 r.). Informacja udostępniona na stronie www.umwd.pl, wraz z ogłoszeniem konkursowym.

11. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

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

12. OBSZAR, NA KTÓRYM BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT

gmina wiejska

gmina miejsko-wiejska

13. DOCHÓD PODATKOWY GMINY NA 1 MIESZKAŃCA

Kwota dochodu podatkowego gminy na 1 mieszkańca w (zł)

Wybieramy **maksymalnie jeden**, właściwy zakres projektu

14. ZAKRES PROJEKTU	
14.1. budowa, przebudowa, remont i wyposażenie obiektów oraz miejsc publicznych pełniących funkcje rekreacyjne i sportowe, turystyczne, społeczno – kulturalne oraz innych służących użyteczności publicznej, w tym świetlic i domów kultury, stadionów, trybun, siłowni, hal sportowych, basenów, skwerków czy wiat rekreacyjnych, boisk sportowych, skateparków, siłowni zewnętrznych, parków, etc.	<input type="checkbox"/>
14.2. zakup kontenerów pełniących funkcje publiczne, służących użyteczności publicznej (m.in. szatnie przy boiskach, miejsca spotkań mieszkańców itp.) wraz z ich wyposażeniem	<input type="checkbox"/>
14.3. tworzenie punktów informacji turystycznej oraz budowa i remont szlaków turystycznych, pieszych, tras narciarstwa biegowego oraz wodnych wraz z ich oznakowaniem	<input type="checkbox"/>
14.4. zakup strojów i instrumentów muzycznych dla zespołów związanych z kultywowaniem tradycji społeczności lokalnych	<input type="checkbox"/>
14.5. remont, wyposażenie gminnych bibliotek publicznych (punktów bibliotecznych) zlokalizowanych na terenach wiejskich wraz z zakupem książek	<input type="checkbox"/>

III. PLAN FINANSOWY PROJEKTU				
16. KOSZT REALIZACJI PROJEKTU				
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt projektu (brutto)	Koszty kwalifikowalne ogółem (brutto)	Koszty kwalifikowalne (netto)	VAT w kosztach kwalifikowalnych
Koszty projektu				

Wnioskowaną kwotę pomocy należy podać zaokrągloną **do pełnych złotych, po odcięciu groszy**. Wartość tego pola nie może przekroczyć 20 000 zł.

Należy wyliczyć jaki % kosztów kwalifikowalnych stanowi wnioskowana kwota pomocy.

Wpisujemy wszystkie w złotych, **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**, zgodnie z przedłożonym kosztorysem, bądź opisem zadań

50% kosztów kwalifikowalnych projektu

Maksymalna wysokość pomocy na realizację projektu

17. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY		
Wnioskowana kwota pomocy	Wnioskowana kwota pomocy słownie złotych:	% kosztów kwalifikowalnych

Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić w budżecie środki finansowe w pełnej wysokości – środki pochodzące z budżetu Województwa Dolnośląskiego stanowią refundację. Przy kwocie dofinansowania np. 10 000 zł, Gmina zobowiązana jest zabezpieczyć środki w budżecie, w wys. 20 000 zł.

18. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA PROJEKTU

Źródło finansowania projektu	Koszty całkowite	Koszty kwalifikowane w zł
18.1. Środki własne wnioskodawcy, w tym:		
18.1.1. Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego		
18.1.2. Kredyty, pożyczki bankowe		
18.1.3 Inne (jakie?):		

Punkty 19.1.1, 19.1.2 oraz 19.1.3 to uszczegółowienie punktu 19.1. Należy doprecyzować źródło finansowania projektu.

Kwoty wskazane w punkcie 19 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”.

Należy uzupełnić kolumnę pn. *Liczba załączników* oraz w zależności od tego czy dany załącznik dotyczy Wnioskodawcy lub realizowanego projektu należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednie pole.

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 ,
- 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

IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba załączników		
A. Załączniki dotyczące prowadzonej działalności oraz projektu				
1.	Zestawienie rzeczowo - finansowe			
2.	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			
3.	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: <ul style="list-style-type: none"> • ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne; • zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwemu organowi, potwierdzone przez ten organ (jeśli dotyczy); • oświadczenie wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub zaświadczenie wydane przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. 			
4.	Kosztorys inwestorski - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Oświadczenie o zobowiązaniu do osiągnięcia celu operacji i jego zachowania przez okres 5 lat od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wymagana jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa geologicznego i górniczego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Prace muszą być rozpoczęte przed upływem 3 lat od określonego w zgłoszeniu terminu ich rozpoczęcia. W innym przypadku zgłoszenie traci ważność.

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

Środki planowane w rezerwach budżetu Gminy oraz zaplanowane dochody nie będą stanowiły potwierdzenia zabezpieczenia środków. Klasyfikacja budżetowa powinna być zgodna z zapisami zestawienia rz.-f.

7.	Dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych (uchwała budżetowa) potrzebnych na sfinansowanie projektu - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wójta/Burmistrza albo upoważnionego pracownika Urzędu Gminy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Oświadczenie, że realizowane zadanie jest wpisane w dokumentację Sołectkiej Strategii Rozwoju miejscowości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Oświadczenie o pracy własnej mieszkańców (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Płyta CD z elektroniczną wersją wniosku oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Inne załączniki (jeśli dotyczy)

L.p.	Nazwa załącznika
11.	Np. Opis zadań
12.	
13.	

Formularz wniosku winien być zapisany w rozszerzeniu .doc bądź .docx. Zestawienie rzeczowo – finansowe w rozszerzeniu .xls lub .xlsx.

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

Opis zadań powinien być sporządzony w formie tabelarycznej z wyszczególnieniem: nazwy planowanego zakupu, ilości i jednostki miary, ceny jednostkowej, ceny łącznej brutto i netto.

V. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

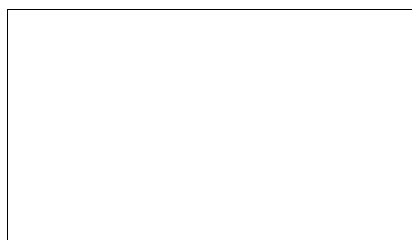
1. Oświadczam, że:

- a) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- 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 oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

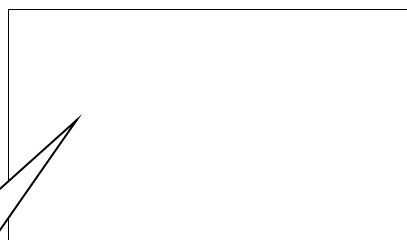
2. Zobowiązuję się do:

- 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.

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu 50-411, Wybrzeże Słowackiego 12-14, Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).



(miejscowość i data)



(podpis wnioskodawcy/osoby reprezentującej wnioskodawcę/pełnomocnika)

Podpis Burmistrza, Wójta bądź innej osoby reprezentującej Wnioskodawcę.

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, m², szt., usł.). W przypadku zakupu kompletu do wniosku załączamy Opis zadań, z wyszczególnieniem poszczególnych elementów zestawu.

Załącznik nr 1.

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											
...											
....											
II	Suma kosztów kwalifikowalnych projektu										

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 – kwoty dotacji powinny być również zaokrąglone, odpowiednio dla wydatków majątkowych i bieżących

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, par. 4210. W zestawieniu należy wpisać paragrafy wydatkowe, czterocyfrowe.