

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja
sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
w zakresie działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”
dla wersji Wniosku SPO 2.3-01**

A. Zalecenia ogólne

1. Przed wypełnieniem Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, zwanego dalej Wnioskiem należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej¹ dla Działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego” oraz wytycznymi zawartymi w niniejszej Instrukcji.
2. Wniosek należy sporządzić według wzoru udostępnianego przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl) i instytucję wdrażającą oraz zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków dla działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego” Sektorowego Programu Operacyjnego. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie oraz miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków dla działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”.
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w siedzibie instytucji wdrażającej właściwej terytorialnie dla miejsca realizacji projektu. Wniosek może być również przesłany listem poleconym lub pocztą kurierską. Należy dostarczyć zarówno zapis na nośniku elektronicznym (dyskietka, płyta CD) jak i wydruk sporządzony z wersji elektronicznej. Wniosek składany jest w jednym egzemplarzu.
4. Wniosek podlega w wyznaczonych komórkach organizacyjnych instytucji wdrażającej ocenie formalnej pod kątem min. terminowości, poprawności jego wypełnienia, kompletności załączników oraz ocenie merytorycznej. W przypadku wpływu Wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub bez wymaganych załączników instytucja wdrażająca wzywa Ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu (Wnioskodawcę) do uzupełnienia Wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania
5. Datą złożenia Wniosku jest data złożenia w instytucji wdrażającej poprawnie wypełnionego Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Oznacza to, że Wniosek, który wymagał uzupełnienia, jest rejestrowany w kolejności wynikającej z daty wpływu do instytucji wdrażającej ostatniego z załączników lub dokonania poprawek.

¹ Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 - 2006”

6. Koszty kwalifikowalne należy podać z dokładnością do pełnych złotych. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady, Wnioskodawca zostanie poproszony o poprawę rachunkową Wniosku.

7. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę albo jego pełnomocnika albo osoby reprezentujące Wnioskodawcę. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się czy:

a) Wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje. Nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku.

b) Zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z listą załączników).

8. Projekt może być realizowany maksymalnie w trzech etapach. Oznacza to możliwość dokonywania płatności po zakończeniu każdego z etapów. Ostatnia płatność nie może stanowić mniej niż 25% łącznej kwoty refundacji przyznanej dla projektu.

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu	Obowiązkowo/ Instytucja Wdrażająca	Należy wpisać datę. Jest to data kancelaryjna wpływu wniosku.
Znak sprawy	Obowiązkowo/ Instytucja Wdrażająca	Należy wpisać numer, jaki wniosek otrzymał w systemie SIMIK. Jest to numer sprawy nadany np. w Rejestrze wniosku, w kolejności w jakiej został przyjęty wniosek. Z chwilą uruchomienia systemu SIMIK, wniosek zostanie uzupełniony o numer rejestracyjny w systemie SIMIK.
I. Informacje o projekcie		
Pkt. 1. Tytuł projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Pole tekstowe(maksymalnie do 100 znaków uwzględniając spacje). Należy wpisać tytuł projektu (tytuł powinien informować o rodzaju i zakresie planowanego przedsięwzięcia). Tytuł projektu powinien być podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie
Pkt. 2. Rodzaj projektu	Zaznaczone automatycznie we wniosku	W działaniu <i>Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego</i> wszystkie projekty będą miały charakter inwestycyjny.
Pkt. 3. Typ projektu	Zaznaczone automatycznie we wniosku	W działaniu <i>Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego</i> wszystkie projekty będą miały charakter niedochodowy.
Pkt. 4. Identyfikacja	Zaznaczone automatycznie we wniosku	Zawartość rubryk dotyczących nazwy Programu Operacyjnego, priorytetu, działania

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
interwencji		<p>i dziedziny interwencji funduszy strukturalnych będzie taka sama dla wszystkich projektów realizowanych w ramach opisywanego działania:</p> <p>Pkt. 4.1. - Program Operacyjny – nazwa Sektorowego Programu Operacyjnego: <i>Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006</i></p> <p>Pkt. 4.2. - Priorytet – nazwa priorytetu: <i>Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich</i></p> <p>Pkt. 4.3. - Działanie – nazwa działania: <i>Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego</i></p> <p>Pkt. 4.4. - Dziedzina interwencji funduszy strukturalnych – kod: 1306</p>
Pkt. 5. Wpływ projektu na środowisko	Obowiązkowo/ Instytucja Wdrażająca	<p>Pole wypełniane jest na podstawie informacji zawartych w tabeli Pkt. 26. <i>Harmonogram realizacji projektu</i> (w złotych) oraz Zestawienia rzeczowo finansowego projektu:</p> <p>a) jeżeli, zgodnie z tabelą Pkt. 26 oraz Zestawieniem rzeczowo - finansowym projektu, kwota nakładów na ochronę środowiska wynosi ponad 50% kosztów całkowitych projektu – jest on traktowany jako projekt bezpośrednio dotyczący ochrony środowiska (Pkt. 5.1.);</p> <p>b) jeżeli nakłady na ochronę środowiska nie przekraczają 50% kosztów całkowitych – projekt traktowany jest jako projekt, którego dodatkowym rezultatem będzie pozytywny wpływ na środowisko (Pkt. 5.2.).</p> <p>c) jeżeli w projekcie nie uwzględniono nakładów na ochronę środowiska – projekt traktowany jest jako projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko (Pkt 5.3.);</p>
Pkt. 6. Zgodność projektu z polityką równych szans	Zaznaczone automatycznie we wniosku	Wszystkie projekty w ramach tego działania należy klasyfikować jako projekty neutralne pod względem równych szans kobiet i mężczyzn.
II. Identyfikacja ubiegającego się o dofinansowanie projektu		
Pkt. 7. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy zaznaczyć przez wstawienie znaku „X” w odpowiednią rubrykę.

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 8. Dane ubiegającego się o dofinansowanie projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje nazwę (np. Gmina Miłoradz lub Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Chęcinach), numer identyfikacji podatkowej NIP (w przypadku gminy należy podać NIP samorządu gminy) oraz numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej – REGON, zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763 z późn. zm.) jeżeli z przepisów odrębnych wynika obowiązek uzyskania numeru.</p> <p>Ponadto ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje identyfikator jednostki podziału terytorialnego kraju, zgodnie z przepisami art. 47 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.).</p> <p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje dokładny adres (zgodnie z wpisem do KRS): województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu oraz numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej oraz jeżeli posiada własną stronę internetową adres strony internetowej.</p> <p>Numer telefonu i faksu należy wpisać z numerem kierunkowym.</p>
Pkt. 9. Osoba reprezentująca ubiegającego się o dofinansowanie projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>W przypadku samorządów gmin należy podać dane osoby, która zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym reprezentuje ubiegającego się o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku instytucji kultury należy podać dane osoby, która zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym albo na podstawie innego dokumentu, potwierdzonego za zgodność z oryginałem, określającego zakres działania i organizację ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu jest upoważniona do występowania w jego imieniu we wszystkich sprawach związanych z projektem, w szczególności, które posiadają prawo do podpisania umowy oraz wniosków o płatność.</p> <p>Należy podać: imię i nazwisko osoby reprezentującej, stanowisko służbowe, numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej.</p> <p>Numer telefonu i faksu należy wpisać z numerem kierunkowym.</p>

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 10. Pełnomocnik ubiegającego się o dofinansowanie projektu (jeżeli został ustanowiony)	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu może udzielić pełnomocnictwa do występowania w swoim imieniu. W takim przypadku wymagane jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego i określającego zakres pełnomocnictwa. Dokument ten powinien być sporządzony w formie pisemnej, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Ponadto, należy podać szczegółowe dane pełnomocnika ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu – imię i nazwisko, dokładny adres: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu oraz stanowisko służbowe pełnomocnika, numer telefonu, numer faksu a także adres poczty elektronicznej.</p> <p>Numer telefonu i faksu należy wpisać z numerem kierunkowym.</p>
Pkt. 11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>W sprawach związanych z uzyskaniem pomocy finansowej (z wyłączeniem podpisania wniosku o dofinansowanie projektu), realizacją projektu zgodnie z zawartą z Samorządem Województwa umową o dofinansowanie realizacji projektu oraz jego rozliczeniem (z wyłączeniem podpisania umowy, aneksu do umowy oraz wniosku o płatność) może działać osoba upoważniona, przez ubiegającego się o dofinansowanie projektu do kontaktu z instytucją wdrażającą.</p> <p>Należy podać szczegółowe dane osoby upoważnionej do kontaktu - imię i nazwisko, dokładny adres: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu oraz stanowisko służbowe osoby do kontaktu, numer telefonu, numer faksu oraz adres poczty elektronicznej.</p> <p>Numer telefonu i faksu należy wpisać z numerem kierunkowym.</p>
III. Opis obszaru, na którym projekt będzie realizowany		
Pkt. 12. Charakterystyka obszaru		

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 12.1 – 12.2 Projekt realizowany na obszarze o niekorzystnych warunkach gospodarowania (ONW)	Obowiązkowo/ Instytucja Wdrażająca	Jeżeli obszar realizacji projektu obejmuje ONW (określenie w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy finansowej na wspieranie działalności rolniczej na obszarach o niekorzystnych warunkach gospodarowania objętej planem rozwoju obszarów wiejskich, Dz. U. Nr 73 i Nr 158, z późn. zm.), należy zaznaczyć rubrykę stawiając znak: „X”, a następnie wskazać, stawiając w odpowiedniej rubryce (pkt. 12.2.1. – 12.2.3.) znak: „X”, rodzaj ONW, którego dotyczy realizowany projekt.
Pkt. 13. Lokalizacja projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy podać miejsce realizacji planowanego projektu tj. województwo, powiat, gmina (np. Gmina Miłoradz), miejscowość (jeżeli projekt realizowany jest w więcej niż jednej miejscowości należy wymienić nazwy tych miejscowości), kod pocztowy. Jednocześnie przy nazwie miejscowości w zależności od jej statusu miasto/wieś należy w nawiasie podać symbol: „M” – jeżeli miejscowość jest miastem lub „W” – jeżeli miejscowość jest wsią.
Pkt. 14. Typ gminy	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy zaznaczyć jedną z podanych rubryk przez wstawienie znaku „X”.
Pkt. 15. Liczba mieszkańców	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy podać liczbę mieszkańców zamieszkałych w miejscowości, w której realizowany będzie projekt. Jeżeli projekt realizowany jest przez więcej niż jedną miejscowość, dane należy podać dla każdej z miejscowości, w której realizowany będzie projekt. Liczbę mieszkańców podaje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. (Dz. U. Nr 203, poz. 1966) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Rozdział 1 Przepisy ogólne – art. 2 pkt. 3 i 4.

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 16. Dochód podatkowy gminy/1 mieszkańca	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy wpisać kwotę dochodu podatkowego gminy (w zł), w której realizowany będzie projekt, w przeliczeniu na 1 mieszkańca, według „wskaźnika G” (patrz Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Dz. U. Nr 203, poz. 1966), stanowiącego podstawę do wyliczenia subwencji ogólnej dla gminy na rok, w którym składany jest wniosek (dane Ministerstwa Finansów określające wysokość wskaźnika G).
Pkt. 17. Sytuacja w zakresie bezrobocia		
Pkt. 17.1. Gmina zagrożona bezrobociem strukturalnym	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Pole wypełniane jest na podstawie wykazu powiatów [gmin] zagrożonych szczególnie wysokim bezrobociem strukturalnym, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 21 grudnia 1999 r. w sprawie określenia powiatów [gmin] zagrożonych szczególnie wysokim bezrobociem strukturalnym (Dz. U. z dnia 30 grudnia 1999 r., Nr 110, poz. 1264 z późn. zm.).
Pkt. 17.2. Bezrobocie w powiecie, w którym jest planowane przedsięwzięcie, jest wyższe od średniej w województwie (%)	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy wypełnić na podstawie aktualnych danych dostępnych w: Wojewódzkich Urzędach Statystycznych, Wojewódzkich Urzędach Pracy i Powiatowych Urzędach Pracy (dane dotyczące liczby bezrobotnych do liczby ludności czynnej zawodowo – wskaźnik: „stopa bezrobocia”). Dane powyższe (różnica między stopą bezrobocia dla powiatu a stopą bezrobocia dla województwa) należy podać dla każdego z sześciu kolejnych miesięcy przed datą ogłoszenia informacji o naborze wniosków, wyłączając miesiąc bezpośrednio tą datę poprzedzający (np. jeżeli informację o naborze wniosków ogłoszono 17 lutego 2005 r. należy podać dane dotyczące miesięcy: grudzień 2004 r., listopad 2004 r., październik 2004 r., wrzesień 2004 r., sierpień 2004 r., lipiec 2004 r.). Jeżeli stopa bezrobocia w powiecie, w którym jest planowane przedsięwzięcie jest niższa niż w województwie należy wykazać ją jako wartość ujemną np. -0,2%. W polu „od ...- do ...” należy wpisać datę jakiego okresu dotyczą dane, czyli dla powyższego przykładu będzie to: „od 01.12.2004 r. do 31.07.2004 r.”.
18. Kryteria atrakcyjności kulturowej i przyrodniczej		

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
18.1. Na terenie gminy znajdują się następujące obiekty wpisane do rejestru lub ewidencji zabytków, prowadzonych przez wojewódzkiego konserwatora zabytków	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Przez obiekty wpisane do rejestru lub ewidencji zabytków prowadzonych przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków należy rozumieć zabytki nieruchome, o których mowa w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162 poz.1568 z późn. zm.). Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu wypełnia rubrykę, jeżeli na terenie gminy znajdują się takie obiekty. Jeżeli na terenie gminy nie ma takich obiektów rubryka pozostaje niewypełniona. Wymagana liczba obiektów, która jest podstawą do uzyskania punktu w ramach kryterium atrakcyjności kulturowej wynosi 3.
Pkt. 18.2.1. park narodowy wraz z otuliną	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Jeżeli na terenie gminy, w której realizowany ma być projekt występuje park narodowy wraz z otuliną należy zaznaczyć pole TAK. Jeżeli taka forma ochrony przyrody nie występuje należy zaznaczyć pole NIE stawiając znak „X”.
Pkt. 18.2.2. park krajobrazowy (także z otuliną, jeżeli została wyznaczona)	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Jeżeli na terenie gminy, w której realizowany ma być projekt występuje park krajobrazowy (także z otuliną, jeżeli została wyznaczona) należy zaznaczyć pole TAK. Jeżeli taka forma ochrony przyrody nie występuje należy zaznaczyć pole NIE stawiając znak „X”.
Pkt. 19. Kryterium regionalne	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Kryterium regionalne oceny projektu określone jest odrębnie dla każdego województwa przez odpowiedni Regionalny Komitet Sterujący. Instytucja wdrażająca podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz w co najmniej jednym dzienniku o zasięgu wojewódzkim, kryterium regionalne oceny projektu w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Na tej podstawie ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu wypełnia rubrykę stawiając znak „X” w odpowiednim polu.

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 20. Plan rozwoju miejscowości lub opis planowanych do realizacji zadań został przyjęty przez zebranie wiejskie lub radę dzielnicy, lub radę osiedla, lub radę miasta	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	W sytuacji, kiedy ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu jest gmina należy zaznaczyć odpowiedź TAK lub NIE. W sytuacji, kiedy ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu jest instytucja kultury należy zaznaczyć pole NIE DOTYCZY.
Pkt. 21. Plan rozwoju miejscowości lub opis planowanych do realizacji zadań został zatwierdzony przez radę gminy	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	W sytuacji, kiedy ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu jest gmina należy zaznaczyć odpowiedź TAK lub NIE. W sytuacji, kiedy ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu jest instytucja kultury należy zaznaczyć pole NIE DOTYCZY.
Pkt. 22. Projekt jest zgodny ze strategią rozwoju gminy lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, lub miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Należy zaznaczyć odpowiedź TAK lub NIE
IV. Opis projektu		
Pkt. 23. Zakres projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Pole tekstowe (maksymalnie do 4 tys. znaków uwzględniając spacje) – ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu opisuje zakres projektu Zakres projektu powinien być przedstawiony w sposób syntetyczny i obejmować główne elementy projektu. Należy opisać planowany do realizacji projekt z uwzględnieniem rodzaju i zakresu robót budowlanych, dostaw i usług oraz planowanego wyposażenia.

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 24. Zgodność projektu z celami Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zaznacza poprzez wstawienie znaku „X” w odpowiednim polu jeden cel główny projektu (obowiązkowo) oraz dowolną ilość celów dodatkowych (nieobowiązkowo).
Pkt. 25. Klasyfikacja projektu według kategorii projektów	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zaznacza odpowiednią rubrykę. Pole wypełniane jest na podstawie informacji zawartych w tabeli 27 <i>Harmonogram finansowy (w zł)</i>.</p> <p>1. Jeżeli kwota nakładów poniesionych na kategorię kosztów wymienionych w pierwszych czterech wierszach tabeli 27 (pkt. 27.1 – 27.4), wynosi ponad 50% kosztów całkowitych projektu – jest on traktowany jako projekt z kategorii „Odnowa wsi”. Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zaznacza rubrykę 25.1 <i>Odnowa wsi</i> stawiając znak „X”.</p> <p>2. Jeżeli kwota nakładów poniesionych na kategorię kosztów wymienionych w wierszach: 5, 6, 7 tabeli 27 (pkt. 27.5 – 27.7), wynosi ponad 50% kosztów całkowitych projektu – jest on traktowany jako projekt z kategorii „Zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”. Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zaznacza rubrykę 25.2 <i>Zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego</i> stawiając znak „X”.</p>

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
Pkt. 26. Harmonogram realizacji projektu	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>W tabeli należy podać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu lub jego etapów w układzie – miesiąc/rok.</p> <p>W tabeli należy wymienić zadania w kolejności ich planowanego zakończenia, grupując je w etapy. Realizacja projektu w jednym etapie jest jednoznaczna z wypełnieniem tylko pierwszej części (Etap I).</p> <p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje koszty:</p> <p>a) w kol. 5 koszty brutto projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne łącznie z podatkiem VAT);</p> <p>b) w kol. 6 wyłącznie koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem podatku VAT, jeżeli wnioskodawca nie wnosi o objęcie kosztami kwalifikowalnymi podatku od towarów i usług, oraz z wyłączeniem innych kosztów które zgodnie z Programem (działanie 2.3) nie mogą być uznane za kwalifikowalne).</p> <p>Dla każdego etapu należy wskazać także planowany termin złożenia wniosku o płatność.</p> <p>Projekt może być realizowany maksymalnie w trzech etapach. Oznacza to możliwość dokonywania płatności po zakończeniu każdego z etapów. Ostatnia płatność nie może stanowić mniej niż 25% łącznej kwoty refundacji przyznanej dla projektu.</p>
Pkt. 27. Harmonogram finansowy (w zł)	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje koszty według kategorii kosztów w podziale na koszty projektu i koszty kwalifikowalne ogółem w podziale na lata.</p> <p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje koszty:</p> <p>a) w kol. 2 należy podać koszty projektu brutto - suma kol. 2 powinna korespondować z sumą kol. 5 z pkt.26 Harmonogram realizacji projektu;</p> <p>b) w kol. 3 należy podać wyłącznie koszty kwalifikowalne - suma kol. 3 powinna korespondować z sumą kol. 6 z pkt. 26. Harmonogram realizacji projektu. Koszty kwalifikowalne specyfikowane są w dalszych kolumnach w podziale na lata.</p>
28. Finansowanie projektu		
28.1. Koszty kwalifikowalne (w złotych)	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	Sumę kosztów kwalifikowalnych ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu podaje zgodnie z tabelą zamieszczoną w punkcie 27. Harmonogram finansowy (w złotych).

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
28.2. Wnioskowana kwota dofinansowania (w złotych)	Obowiązkowo/ Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu	<p>Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu wpisuje kwotę pomocy, o której przyznanie się ubiega.</p> <p>Jeżeli projekt realizowany jest w więcej niż jednym etapie wnioskowaną kwotę dofinansowania należy wykazać w rozbiciu na etapy.</p> <p><i>Przykład:</i></p> <p>Etap I – 100 tys. zł Etap II – 100 tys. zł Etap III – 70 tys. zł Razem (Etap I + II + III) – <u>270 tys. zł</u></p> <p>Pomoc finansowa obliczana jest jako określony procent kosztów kwalifikowalnych, który nie może być wyższy niż 80%. O ile tak wyliczona kwota nie przekracza maksymalnej wysokości pomocy określonej w Uzupełnieniu Programu (450 000 PLN) – należy wpisać wyliczoną kwotę. Jeśli wyliczona kwota przekracza maksymalną wysokość pomocy określonej w Uzupełnieniu Programu – należy wpisać maksymalną kwotę tj. 450 000 PLN.</p>
29. Źródła finansowania (w złotych)		
29.1 Środki publiczne w tym:		
29.1.1. EFOiGR – Sekcja Orientacji	Obowiązkowo/ Instytucja Wdrażająca	Po sprawdzeniu poprawności wyliczeń podanych przez ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu w pkt. 28.2. <i>Wnioskowana kwota dofinansowania</i> , należy wpisać kwotę pomocy, o przyznanie, której ubiega się Wnioskodawca (kwota podawana w pkt. 28.2 powinna być zgodna z kwotą podaną w pkt. 29.1.1)
29.1. 2. Wkład środków własnych gminy (w złotych)	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu (samorząd gminy)	Należy wykazać w tabeli środki przeznaczone przez gminę na współfinansowanie projektu.

Pole we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	Status/ podmiot wypełniający	Opis
29.1.3. Wkład środków publicznych będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury (w złotych)	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu (samorząd gminy/instytucja kultury)	Pole należy wypełnić w sytuacji, kiedy ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu (samorząd gminy/instytucja kultury) uzyskał z budżetu ministra kultury środki finansowe przyznane na współfinansowanie projektu (należy podać wysokość otrzymanej kwoty).
29.2. Wkład własny ubiegającego się o dofinansowanie projektu (w złotych)	Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu (instytucja kultury)	Należy wykazać w tabeli środki przeznaczone przez instytucję kultury na współfinansowanie projektu.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE PROJEKTU.

W tabeli nie ujmuje się kosztów niekwalifikowalnych.

Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu w zestawieniu rzeczowo finansowym projektu podaje koszty:

- a) w kwocie netto (bez podatku VAT), w przypadku, gdy nie wnosi o objęcie kosztami kwalifikowalnymi kwot podatku od towarów i usług,
- b) w kwocie brutto (z podatkiem VAT), w przypadku gdy wnosi o objęcie kosztami kwalifikowalnymi kwot podatku od towarów i usług.

W zestawieniu wyróżniamy część rzeczową i część finansową.

W części rzeczowej należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych, które powinny być mierzalne i policzalne.

W zakresie rzeczowym należy podzielić koszty na **Koszty inwestycyjne (Ki)** oraz **Koszty ogólne (Ko)**.

W ramach kosztów inwestycyjnych ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu wypełniając Zestawienie rzeczowo - finansowe projektu dokonuje podziału projektu na mniejsze części składowe tzw. zadania inwestycyjne. Nazwę zadania inwestycyjnego należy umieścić w nagłówku każdej części Zestawienia rzeczowo - finansowego projektu.

Projekt może być realizowany w trzech etapach.

VI. PLANOWANE WPŁYWY I KOSZTY EKSPLOATACYJNE PO ZREALIZOWANIU PROJEKTU (W CENACH STAŁYCH)

Tabelę należy wypełnić, dla każdego planowanego do realizacji projektu.

W przypadku, gdy w tabeli w pozycji A, w latach 1, 2, 3, 4, 5, nie wykazano żadnych przychodów przez wpisanie w wymienionych pozycjach cyfr „0” (oznacza to, że projekt nie generuje przychodów, a więc nie ma charakteru komercyjnego) wypełnianie kolejnych pozycji tabeli nie jest obowiązkowe.

Planowane wpływy i koszty eksploatacyjne po zrealizowaniu projektu (w cenach stałych), dla działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego” należy oszacować dla najbliższych 5 lat, przy założeniu, że „0” jest przewidywanym rokiem zakończenia inwestycji:

- przychody ze sprzedaży każdego rodzaju usługi („produktu” – np. sprzedaż biletów, kart wstępu, itp.) oraz,
- związane z tą działalnością koszty operacyjne oraz bieżące nakłady inwestycyjne.

Przedmiotowe dane dotyczące przychodów i kosztów liczonych dla całego przedsięwzięcia – wieloletniego programu inwestycyjnego. Wyżej wymienione dane należy podać w cenach stałych z roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

Informacje ogólne dotyczące wypełniania poszczególnych pozycji tabeli.

- a) W przypadku gdy przedmiotowa inwestycja jest pierwszym etapem realizacji przedsięwzięcia lub realizacja wnioskowanej inwestycji wyczerpuje zakres realizacji całego przedsięwzięcia (np. budowa obiektu wraz z jego zagospodarowaniem), kolumny dotyczącej roku „0” dla pozycji 1,2,A,3, 4,5,6,7,8,9,B,C należy nie wypełniać. Dla kolejnych lat pozycje w tabeli należy podać wg jednego lub kilku z podanych poniżej opracowań: studium wykonalności, planów finansowych, zapisów ewidencji księgowej, projektu budowlanego, danych dotyczących analogicznie funkcjonujących obiektów.
- b) W przypadku gdy przedmiotowa inwestycja jest kolejnym etapem realizacji przedsięwzięcia (modernizacja lub rozbudowa istniejącego obiektu) należy wypełnić wszystkie pola tabeli podając także pełne dane dla roku „0”. Dla kolejnych lat pozycje w tabeli należy podać wg aktualnych danych z funkcjonowania z uwzględnieniem planowanej rozbudowy systemu – na podstawie jednego lub kilku z podanych poniżej opracowań: planów inwestycyjnych, studiów wykonalności, założeń projektowych, planów finansowych, zapisów ewidencji księgowej.

Informacje szczegółowe dotyczące wypełniania poszczególnych pozycji tabeli

W pozycji „wielkość produkcji sprzedanej” należy podać przewidywaną wielkość produkcji sprzedanej danego rodzaju usługi (np. ilość sprzedanych biletów, itp.).

- 1) W pozycji „Stawka jednostkowa za usługę” należy podać jednostkową stawkę za pobieraną usługę (np. cena biletu) na podstawie np. uchwały Rady ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu (w przypadku gdy przedmiotowa inwestycja jest kolejnym etapem realizacji przedsięwzięcia) lub na podstawie np. studium wykonalności lub danych dot. analogicznych obiektów (w przypadku gdy przedmiotowa inwestycja jest pierwszym etapem realizacji przedsięwzięcia).

W przypadku, gdy ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu oferuje więcej niż jedną usługę (np. sprzedaż biletów, folderów, wynajem pomieszczeń, itp.) należy wyszczególnić prognozowaną wielkość produkcji sprzedanej i prognozowane ceny

(stawki jednostkowe) dla wszystkich usług, a przychody z działalności obliczyć jako sumę iloczynów odpowiednich ilości usług i stawek jednostkowych.

- 2) W pozycji „Materiały” należy podać koszty zakupu materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do funkcjonowania obiektu. Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem punktu a) i b) Informacji ogólnych.
- 3) W pozycji „Energia” należy podać przewidywane koszty zużycia energii zarówno do funkcjonowania urządzeń jak i celów administracyjnych związanych z funkcjonowaniem obiektu (obiektów) przedsięwzięcia. Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem punktu a) i b) Informacji ogólnych.
- 4) W pozycji „Usługi zewnętrzne” należy podać planowane koszty wykonania usługi przewidzianej do zlecenia firmom zewnętrznym. Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem punktu a) i b) Informacji ogólnych.
- 5) W pozycjach „Wynagrodzenia” i „Narzuty na wynagrodzenia” należy podać koszty wynagrodzenia personelu obsługującego/eksploatującego przedsięwzięcie. Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem danych księgowości oraz punktu a) i b) Informacji ogólnych.
- 6) W pozycji „Amortyzacja” należy podać koszty związane z amortyzacją urządzeń i budowli przedsięwzięcia. Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem obowiązującego w tym zakresie prawa, danych księgowości oraz punktu a) i b) Informacji ogólnych.
- 7) W pozycji „Inne koszty operacyjne (bez uwzględnienia kosztów finansowych)” należy podać inne koszty związane z obsługą przedsięwzięcia np. koszty utrzymania środków transportu (np. samochodu).
- 8) W pozycji „Inwestycje w środkach trwałych” należy podać nakłady inwestycyjne w środkach trwałych (środki trwałe to składniki przedsięwzięcia mające zastosowanie w kilku cyklach produkcyjnych, których czas użytkowania wynosi co najmniej 1 rok a koszt nabycia 3 500 zł – np. budowle i urządzenia przedsięwzięcia). Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem obowiązującego w tym zakresie prawa, danych księgowości oraz punktu a) i b) Informacji ogólnych.
- 9) W pozycji „Inwestycje w środkach obrotowych” należy podać nakłady inwestycyjne w środkach obrotowych (środki obrotowe to składniki przedsięwzięcia ulegające zużyciu w trakcie jednego cyklu produkcyjnego, których koszt zakupu jest niższy od 3 500 zł). Przedmiotową pozycję należy wypełnić z uwzględnieniem obowiązującego w tym zakresie prawa, danych księgowości oraz punktu a) i b) Informacji ogólnych.

Dane z tabeli - „Planowane wpływy i koszty eksploatacyjne po zrealizowaniu przedmiotowej inwestycji (w cenach stałych)”, pozwolą ocenić czy przedsięwzięcie generuje czy też nie generuje „znaczny dochód netto”.

W przypadku, gdy zaktualizowana wartość netto (NPV) przedsięwzięcia jest niższa od 25% wartości całkowitych kosztów przedsięwzięcia, to przedsięwzięcie nie generuje „znacznego dochodu netto”.

W przypadku, gdy zaktualizowana wartość netto (NPV) przedsięwzięcia jest równa lub wyższa od 25% wartości całkowitych kosztów przedsięwzięcia, to przedsięwzięcie generuje „znaczny dochód netto”. W tym przypadku przedsięwzięcie nie może zostać dofinansowane ze środków programu.

Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu na podstawie przeprowadzonych wyliczeń ocenia czy przedsięwzięcie generuje czy też nie generuje znacznego dochodu netto (poz. C z tabeli we wniosku – **pkt. VI**). W tym celu należy wypełnić poniższą tabelę.

Zdiskontowany wolny strumień pieniężny [PLN]							
LP.	Pozycja	Rok*					
		0	1	2	3	4	5
I	Generowany dochód (poz. C z tabeli)						
II	Amortyzacja (pozycja 8 z tabeli – punkt VI w formularzu wniosku)						

III	Nakłady inwestycyjne ogółem (poz. F z tabeli - punkt VI w formularzu wniosku)						
IV	Przepływy pieniężne netto (PPN) = [I+II - III]						
V	Wartość końcowa/ rezydualna (WR)**						
VI	Współczynnik dyskonta (r) ***	1	0,9450	0,8930	0,8439	0,7975	0,7536
VII	PPN zdyskontowane =[(IV+V) x VI]						
VIII	NPV (suma zdyskontowanych PPN) = [suma wartości z wiersza VII]						
IX	Wartość NPV w stosunku do wartości przedsięwzięcia =(VIII/ suma III)****						

* rok „0” rok, w którym realizowana jest inwestycja, rok „1” pierwszy rok po zakończeniu inwestycji

**dla roku „5” PPN są powiększone o wartość końcową / rezydualną (WR);

wartość końcowa/rezydualna (WR) jest obliczana według następującego wzoru:

$$WR = PPN_5 / r$$

gdzie:

PPN₅ – Przepływy pieniężne netto w ostatnim (piątym) roku prognozy (pozycja IV tabeli, kolumna dla roku „5”).

r – współczynnik dyskonta w ostatnim (piątym) roku prognozy (pozycja VI tabeli, kolumna dla roku „5”)

***współczynnik obliczony dla stopy dyskonta: 5,82%

- **** a) kiedy NPV (wiersz IX tabeli) jest mniejszy niż 25 % nakładów inwestycyjnych całości przedsięwzięcia– inwestycja nie generuje znacznych dochodów netto,
b) kiedy NPV (wiersz IX tabeli) jest równy lub większy niż 25 % nakładów inwestycyjnych całości przedsięwzięcia– inwestycja generuje znaczny dochód netto.

VII. Informacja o załącznikach.

W tabeli dotyczącej załączników należy wymienić załączniki wymagane rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006w zakresie działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego” z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. Nr 284 poz. 2846). Wypełniając we wniosku tabelę **VII. Informacja o załącznikach**, ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu wpisuje nazwy i liczbę załączonych do wniosku dokumentów.

Do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów chyba, że wyraźnie zostało to określone inaczej.

Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu albo osoby reprezentujące ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu albo jego pełnomocnika (pieczętka „za zgodność z oryginałem”, oraz czytelny podpis lub pieczętka imienna i parafka).

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być ponumerowane. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.

Za aktualne zaświadczenia dotyczące zobowiązań publiczno – prawnych (np. zaświadczenia z ZUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Gminy itp.) uznaje się takie, których data wystawienia nie jest wcześniejsza niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku chyba, że w treści zaświadczenia określono inaczej.

W przypadku konieczności uzyskania od ubiegającego się o dofinansowanie realizacji projektu dodatkowych informacji o projekcie, mogących pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku, związanych np.: z poprawnością wypełnienia tabeli „Planowane wpływy i koszty eksploatacyjne po zrealizowaniu projektu (w cenach stałych)”, weryfikacją ustalonego przez Regionalny Komitet Sterujący, kryterium regionalnego oceny projektu, Instytucja Wdrażająca może zwrócić się z prośbą do ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu o przedłożenie stosownych wyjaśnień na piśmie bądź też przedłożenie stosownych dokumentów np. planów finansowych, studiów

wykonalności, zapisów ewidencji księgowej, opinii konserwatora zabytków, dokumentacji technicznej, postanowień o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno-budowlanej niektórych (wymaganych Ustawą – Prawo budowlane) rozwiązań projektowych.

VIII. Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie projektu

W punkcie pierwszym należy wpisać wartość z pozycji Wnioskowana kwota dofinansowania realizacji projektu (w złotych), pkt. 28.2.

Pod oświadczeniami obok bieżącej daty składa czytelny podpis (lub parafowany z imienną pieczętką) Wnioskodawca lub osoba reprezentująca Wnioskodawcę. Jeżeli Wnioskodawca ustanowił Pełnomocnika – czytelny podpis (lub parafowany z imienną pieczętką) w jego imieniu składa ustanowiony Pełnomocnik Wnioskodawcy.

Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcji wypełniania wniosku oraz przestrzegać kolejności stron.

Wnioski o dofinansowanie projektu wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.

Wykaz załączników

I) Wnioskodawca będący **gminą**, dołącza do wniosku:

- 1) plan rozwoju miejscowości lub opis planowanych do realizacji zadań zawierający w szczególności:
 - a) charakterystykę miejscowości, w której będzie realizowany projekt, oraz planowane kierunki jej rozwoju,
 - b) inwentaryzację zasobów służącą ujęciu stanu rzeczywistego,
 - c) ocenę mocnych i słabych stron miejscowości, w której będzie realizowany projekt,
 - d) opis planowanego przedsięwzięcia,
 - e) szacunkowy kosztorys planowanego przedsięwzięcia,
 - f) harmonogram planowanego przedsięwzięcia;
- 2) uchwałę zebrania wiejskiego lub rady dzielnicy, lub rady osiedla, lub rady miasta w przypadku, gdy w danej miejscowości nie została powołana rada dzielnicy lub rada osiedla, w sprawie przyjęcia planu rozwoju miejscowości lub opisu planowanych do realizacji zadań, podjętą dla każdej miejscowości, w której będzie realizowany projekt;
- 3) uchwałę rady gminy w sprawie zatwierdzenia planu rozwoju miejscowości lub opisu planowanych do realizacji zadań;
- 4) kopię uchwały budżetowej określającej środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie kosztów realizacji projektu lub kopię wieloletniego programu inwestycyjnego uwzględniającego sfinansowanie projektu;
- 5) aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych.

II) Wnioskodawca będący **instytucją kultury**, dołącza do wniosku:

- 1) opis planowanych do realizacji zadań zawierający:
 - a) charakterystykę miejscowości, w której będzie realizowany projekt,
 - b) opis planowanego przedsięwzięcia,
 - c) szacunkowy kosztorys planowanego przedsięwzięcia,
 - d) harmonogram planowanego przedsięwzięcia;
- 2) kopię zatwierdzonego przez podmiot, który utworzył daną instytucję kultury:

- a) planu finansowego określającego środki finansowe przeznaczone na sfinansowanie kosztów realizacji projektu lub
- b) wieloletniego planu inwestycyjnego uwzględniającego sfinansowanie kosztów realizacji projektu;
- 3) kopię dokumentu potwierdzającego przyznanie środków finansowych na współfinansowanie realizacji projektu ze środków będących w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury;
- 4) aktualne zaświadczenie o braku zaległości podatkowych, wydane przez:
 - a) naczelnika urzędu skarbowego,
 - b) wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

Do wniosku, oprócz dokumentów wymienionych w punkcie **I** i **II**, wnioskodawcy dołączają:

- 1) ocenę oddziaływania realizowanego projektu na środowisko, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów istnieje obowiązek dokonania takiej oceny;
- 2) w przypadku gdy projekt dotyczy robót budowlanych:
 - a) kosztorys inwestorski, który powinien zawierać:
 - tytuł projektu,
 - nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem ich lokalizacji,
 - nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis,
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
 - datę opracowania kosztorysu,
 - ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych, zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych,
 - przedmiar lub obmiar robót budowlanych,
 - kalkulację sporządzoną metodą uproszczoną,
 - wartość kosztorysową robót budowlanych,
 - tabelę wartości elementów scalonych,
 - b) kopię pozwolenia na budowę lub pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego lub przepisów prawa wodnego istnieje obowiązek uzyskania takich pozwoleń,

- c) kopię dokumentu zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, potwierdzoną przez ten organ, wraz z:
- oświadczeniem wnioskodawcy, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub
 - kopią zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych;
- 3) oświadczenie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na obszar realizacji projektu o:
- a) liczbie ludności zamieszkałej w miejscowości, w której będzie realizowany projekt,
 - b) zgodności projektu z lokalną strategią gminy lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, lub miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - c) występowaniu na terenie gminy, w której będzie realizowany projekt, parku krajobrazowego wraz otuliną, jeżeli została wyznaczona lub parku narodowego wraz z otuliną - w przypadku gdy taka forma ochrony przyrody występuje;
- 4) aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wnioskodawca nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług - jeżeli wnioskodawca wnosi o objęcie kosztami kwalifikowalnymi kwot podatku od towarów i usług;
- 5) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku zaległości w opłacaniu składek z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości, na której będzie realizowany projekt;
- 7) dokument potwierdzający zgodę właściciela nieruchomości na realizację projektu – w przypadku gdy projekt jest realizowany na nieruchomości niebędącej własnością wnioskodawcy;
- 8) aktualne zaświadczenie wydane przez wojewódzkiego konserwatora zabytków o obiektach wpisanych do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków - w przypadku gdy na terenie gminy takie obiekty występują;
- 9) pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone.