

Załącznik 5.3

Szczegółowa instrukcja dotycząca prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.



Szczegółowa instrukcja dotycząca prawidłowego przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Celem przygotowania niniejszej *Szczegółowej Instrukcji* jest dostarczenie wnioskodawcom informacji, przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach ogłaszanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych konkursów na projekty dofinansowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, składanych w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

Z uwagi na fakt, iż dokumenty programowe, dotyczące Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) podlegają zmianom, na podstawie decyzji Instytucji Zarządzającej PO KL, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych zastrzega sobie prawo do wprowadzania uzupełnień w niniejszej *Szczegółowej Instrukcji*.

W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami, zamieszczanymi na stronie internetowej MJWPU www.mazowia.eu.

W celu poprawnego przygotowania projektu i wypełnienia wniosku o dofinansowanie, Beneficjent powinien zapoznać się z następującymi dokumentami:

- *Plan Działania* dla właściwego Priorytetu komponentu regionalnego PO KL
- *Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL* - zawierający opis poszczególnych Priorytetów, Działań, Poddziałań, uprawnionych Beneficjentów, Grup docelowych (Beneficjentów Ostatecznych) i inne ważne dla projektodawców informacje;
- *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* – obejmujący m.in. szczegółowe wytyczne Instytucji Zarządzającej PO KL, dotyczące zasad dokonywania wyboru projektów, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz kontroli projektów w ramach PO KL;

- *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;*
- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.*

Wyżej wymienione materiały dostępne są na stronie internetowej MJWPU: www.mazowia.eu oraz na stronach: www.mrr.gov.pl , www.efs.gov.pl oraz www.mazovia.pl .

Wniosek powinien być przygotowany zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku* będącą załącznikiem do wzoru formularza wniosku zawartego w Dokumentacji Konkursowej dostępnej na stronie www.mazowia.eu a także zgodnie z niniejszą Szczegółową Instrukcją.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

1. Forma i sposób wypełniania wniosku.

Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. Generator Wniosków Aplikacyjnych jest dostępny wyłącznie on-line pod adresami internetowymi <http://mazowia.eu>, <http://generatorwnioskow.efs.gov.pl>. Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie lub za pomocą aplikacji innych niż Generator Wniosków Aplikacyjnych zostaną odrzucone. Wniosek musi posiadać wypełnione wszystkie obowiązkowe pola, tak aby mógł zostać zwalidowany przez program Generator Wniosków Aplikacyjnych.

Minimalne wymagania sprzętowe, niezbędne do obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych są następujące: komputer z drukarką, obsługujący przeglądarkę internetową z obsługą Java np. Internet Explorer – minimalna wersja 5.01, [Firefox](http://www.mozilla.org/) – minimalna wersja 2.0, a także program [Acrobat Reader](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html) 7.0. oraz połączenie internetowe. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania Generatora Wniosków Aplikacyjnych podane są w instrukcji konfiguracji generatora, dostępnej po adresie: <http://www.efs.gov.pl/>.

Wniosek powinien być złożony w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał i kopia) oraz w formie elektronicznej, w formacie 2 plików: PDF¹ i XML², które są przekazywane na opisanym CD-ROM-ie lub dyskietce.

¹ PDF (ang. Portable Document Format, przenośny format dokumentu) – format plików służący do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych, stworzony i promowany przez firmę Adobe Systems. Czytnik tego formatu (program [Acrobat Reader](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html)) jest udostępniany za darmo przez firmę Adobe.

² XML [ang. Extensible Markup Language], inform. język formalny określający uniwersalny sposób zapisu informacji przez programy komputerowe;(źródło: *Encyklopedia PWN*)

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wniosku aplikacyjnego, załączonej do niego instrukcji (m.in. korzystać z ikon pomocy tj. „znaków zapytania” przy poszczególnych pozycjach), poniższych wytycznych oraz przestrzegać właściwej kolejności wypełniania stron korzystając z przycisku **„Dalej”**.

Prosimy zwrócić szczególną uwagę, czy po wprowadzeniu danych do wniosku, zostały „wciśnięte” odpowiednie „przyciski” formularza, pozwalające przesłać dane do aplikacji generującej wnioski.

W częściach Generatora *„Szczegółowy budżet projektu”* i *„Budżet projektu”* dane zostaną zapisane dopiero po wybraniu przycisku **„Przelicz budżet”!**

Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym i wydrukowaniem jego wersji papierowej należy sprawdzić, czy wszystkie pola obowiązkowe wniosku zostały wypełnione. Jeśli tak, należy przeprowadzić elektroniczną kontrolę kompletności wniosku, tzw. walidację. Należy wybrać opcję **„Sprawdź”** w Generatorze Wniosków. Spowoduje to, wygenerowanie niepowtarzalnego kodu dla tego wniosku – tzw. sumy kontrolnej³, albo informacji o błędach/brakach/niewłaściwym wypełnieniu wniosku. Generator wyświetli je w „Okienku Informacyjnym” w lewym, dolnym rogu aplikacji, a także na samym dole dokumentu, wytworzonego po wybraniu komendy **„Podgląd”**. W przypadku, gdy suma się nie wygeneruje, oznacza to, że wnioskodawca nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól.

Po wypełnieniu całego formularza i zwalidowaniu, należy wygenerować plik XML (wybieramy „Zapisz XML”). Następnie należy wygenerować plik typu PDF (wybieramy „Utwórz PDF”), zapisujemy na dysku komputera i drukujemy wersję papierową. W dalszej kolejności należy zapisać plik XML i PDF na CD-ROM, ewentualnie na dyskietce, które należy oznaczyć jako „Załącznik do wniosku”, oraz opisać podobnie jak segregator (patrz pkt 3). Następnie zabezpieczony nośnik np. CD-ROM w pudełku, należy włożyć do koperty, bądź innego opakowania, które trwale mocujemy do segregatora z wnioskiem.

2. Sprawdzenie zgodności wersji elektronicznych wniosku z papierową

Wszelkie zmiany we wniosku powodują zmianę sumy kontrolnej. Dlatego, jeżeli wnioskodawca, chce zmienić jakąkolwiek daną w formularzu po zakończeniu procedury

³ **Suma kontrolna** - ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany na podstawie treści dokumentu. Zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy. Suma kontrolna umożliwia porównanie wersji dokumentów (np. wersji elektronicznej i wersji papierowej) pod kątem ich identyczności.

generowania wniosku, musi powtórzyć ją od początku tzn. przeprowadzić sprawdzenie wniosku przyciskiem „Sprawdź”, zapisać plik XML, utworzyć plik PDF i wydrukować jego wersję papierową. W przypadku zmian dokonanych w budżecie projektu, należy pamiętać o zastosowaniu opcji „Przelicz budżet”. Kod sumy kontrolnej powinien być identyczny w wersji papierowej (na każdej stronie wniosku) oraz w wersjach elektronicznych.

Należy porównać sumy kontrolne na wydrukach z sumami w wersji XML i PDF.

Sumę kontrolną znajdziemy:

- w formacie PDF - w lewym dolnym rogu każdej ze stron wniosku
- w formacie XML – (aby zobaczyć ten format proszę wybrać funkcję „**Podgląd**”) na samym dole wniosku.

Wnioski, które nie przeszły walidacji (posiadające w nagłówku oznaczenie „wydruk próbny”) nie będą podlegały ocenie formalnej, podobnie jak wnioski, które posiadają różną sumę kontrolną w wersji papierowej na oryginale i kopii lub różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej.

Uwaga!

W celu uniknięcia niezgodności wersji papierowej z elektroniczną, po zapisaniu wersji elektronicznej wniosku i wydrukowaniu jego wersji papierowej, należy natychmiast po wygenerowaniu plików zapisać je na CD-ROM lub na innym nośniku z opcją „Tylko do odczytu”. Za wszelkie błędy w zapisie plików na nośniku odpowiada wyłącznie wnioskodawca.

Wnioski, w których CD-ROM lub dyskietka z nagraniem wnioskiem nie otwiera się albo przy odczytaniu zawiera błędy – są odrzucane na etapie oceny formalnej.

3. Forma składania wniosku

Wniosek do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych powinien być złożony w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał i kopia) oraz w formie elektronicznej, w formacie 2 plików: PDF i XML, które są przekazywane na opisanym CD-ROM-ie lub dyskietce (MJWPU rekomenduje zapis na jednorazowym nośniku CD-ROM, dyskietki są najbardziej zawodne spośród dostępnych nośników pamięci). Wersję elektroniczną należy załączyć do oryginału wniosku. Wszystkie wersje (zarówno papierowe jak i elektroniczne) muszą być tożsame ze sobą. Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisanego w postaci pliku PDF.

Oba egzemplarze wniosku (oryginał i kopia) powinny być przygotowane w jednolity sposób, według podanych poniżej zasad:

Zestawienie dokumentów, wypełniony formularz wniosku i wszystkie załączniki (a w przypadku oryginału wniosku – także właściwie opisaną **płyte CD-ROM/dyskietkę, z nagraniem wersji elektronicznej wniosku w postaci pliku PDF i XML**) należy wpiąć do segregatora.

Segregator powinien być opisany w następujący sposób:

- *Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy,*
- *Tytuł projektu (zgodny z tytułem we wniosku),*
- *Numer konkursu: np.: 1/POKL/9.5/2008*
- *Oryginał lub kopia.*

Przykład:

Pełna nazwa Wnioskodawcy Adres Wnioskodawcy
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie – PO KL TYTUŁ PROJEKTU (zgodny z tytułem we wniosku) Konkurs numer 1/POKL/9.5/2008
ORYGINAŁ

Formularz wniosku i załączniki należy umieścić w taki sposób, aby wyjęcie ich z segregatora było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów.

4. Podpisy, parafy, pieczęcie.

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis lub parafkę opatrzoną/opatrzoną pieczęcią imienną osoby/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy, wystawione przez osobę/osoby wymienione w punkcie 2.6 formularza wniosku. Dokument zawierający to upoważnienie należy wówczas dołączyć do wniosku.
- **Poświadczenie „za zgodność z oryginałem”** oznacza - w przypadku dokumentu trwale zszytego (zbindowanego) - umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu

tekstu: „Za zgodność z oryginałem” wraz z podaniem strony lub stron (od str... do str...), których potwierdzenie dotyczy, datą i podpisem upoważnionej osoby.

Gdy dokument nie jest trwale zszyty (zbindowany) poświadczenie musi być złożone na każdej stronie.

- **Pieczęć jednostki ubiegającej się o wsparcie** - na każdym ze składanych dokumentów musi być pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pieczęć firmowa).

Dokumenty składające się na kompletny wniosek powinny być podpisane (parafowane) w następujący sposób:

- **Oryginał wniosku** powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby (wraz z pieczęcią jednostki, ubiegającej się o wsparcie)
 - w części **V.** wniosku pod *Oświadczeniami* (wraz z datą) .
 - podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych powinien się znaleźć również pod „Szczegółowym budżetem” oraz „Harmonogramem”, które stanowią element wniosku.
- **Kopia wniosku** powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz podpisana przez upoważnioną osobę/ upoważnione osoby, a w przypadku dokumentu nie zszytego trwale - na każdej stronie.
- **Załączniki** powinny zostać złożone w dwóch egzemplarzach i dołączone zarówno do oryginału, jak i kopii wniosku.

Każdy załącznik powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby na jego ostatniej stronie. Wielostronicowy dokument, należy spiąć w sposób trwały (zszycie itp.) i parafować, wraz z pieczęcią imienną, na każdej ze stron. Jeżeli wielostronicowy dokument, nie zostanie spięty, wymaga dodatkowo opisanie kolejności stron na każdej z nich, w następujący sposób: „strona... z ...” oraz podpisu i pieczęci na każdej stronie .

Kopie załączników należy potwierdzać za zgodność z oryginałem w sposób podany powyżej.

5. Układ dokumentów w segregatorze.

Pierwszym dokumentem w segregatorze powinno być *Zestawienie dokumentów*, w którym należy wymienić nazwy wszystkich dokumentów umieszczonych w segregatorze oraz liczbę stron każdego z nich.

Następnym dokumentem powinien być oryginał wniosku z dołączoną wersją elektroniczną.

Za formularzem wniosku należy umieścić *Załączniki*, ściśle według kolejności podanej w *Zestawieniu dokumentów*.

Powyższe zasady układu dokumentów w segregatorze obowiązują zarówno w stosunku do oryginału jak i do kopii wniosku.

Uwaga!

W dokumentacji konkursowej opisane są niezbędne załączniki, które należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. Niezłożenie wymaganych załączników skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

6. Termin przyjmowania wniosków

Wniosek może być:

- przesłany pocztą,
- dostarczony kurierem
- dostarczony osobiście lub przez pośłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki).

W każdym z wymienionych przypadków o przyjęciu wniosku decyduje **termin wpłynięcia wniosku do Punktu Przyjmowania Wniosków** - Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. W przypadku przesłania wniosku kurierem, bądź pocztą, należy wziąć pod uwagę czas na dostarczenie przesyłki.

Wnioski (oryginał, kopia, wersja elektroniczna wniosku) wraz z załącznikami należy składać w wyznaczonym, w ogłoszeniu konkursowym, terminie, w siedzibie **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 74**, w Punkcie Przyjmowania Wniosków.

UWAGA! W pkt 1.5 wniosku „Instytucja do której wniosek zostanie złożony” należy wpisać Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych.

7. Obszar realizacji i okres realizacji projektu

Ze względu na regionalny charakter wsparcia Priorytetów VI -IX, (komponent regionalny Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki), wnioski składane w ramach ogłoszonych konkursów, kierowane są do grupy docelowej, pochodzącej z województwa mazowieckiego chyba, że IOK w Dokumentacji Konkursowej określi inaczej.

8. Dokumenty przydatne Beneficjentowi.

Najważniejsze dokumenty przydatne Beneficjentom:

- *Plan Działania dla właściwego Priorytetu komponentu regionalnego PO KL*
- *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013*
- *Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL.*
- *Program Operacyjny Kapitał Ludzki*
- *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*
- *Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*
- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*
- *Wytyczne w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji*
- *Wytyczne w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym*
- *Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń*
- *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658)*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232).*