

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 (aktualizacja z dnia 20.06.2008), 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 pod adresami internetowymi <http://mazowia.eu>, <http://generatorwnioskow.efs.gov.pl>. Wniosek można wypełniać on-line lub off-line, po skopiowaniu Generatora w wersji Edytor na dysk komputera. Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie lub za pomocą aplikacji innych niż Generator Wniosków Aplikacyjnych zostaną odrzucone. Wniosek musi posiadać wypełnione wszystkie obligatoryjne pola, tak aby mógł zostać zwalidowany przez program Generator Wniosków Aplikacyjnych.

Minimalne wymagania sprzętowe, niezbędne do obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych są następujące: komputer (najlepiej z nagrywarką płyt CD) z drukarką, obsługujący przeglądarkę internetową z obsługą Java np. Internet Explorer – minimalna wersja 5.01, [Firefox](http://www.mozilla.org/en-US/firefox/) – minimalna wersja 2.0, a także program [Acrobat Reader](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2/) 7.0. oraz połączenie internetowe. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania Generatora Wniosków Aplikacyjnych podane są w instrukcji konfiguracji generatora, dostępnej po adresem: <http://www.efs.gov.pl/>. Wniosek powinien być złożony w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) oraz w formie elektronicznej, w formacie 2 plików: PDF¹ i XML², które są przekazywane na opisanym CD-ROM-ie lub dyskiecie. Wniosek zapisany w postaci pliku PDF zostanie wykorzystany w trakcie oceny tylko pomocniczo i jego brak nie będzie stanowił podstawy do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.

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/)) 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”), zapisać na dysku komputera i z tego pliku wydrukować 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 i trwale przymocować 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 generowania wniosku, musi powtórzyć ją od początku tzn. przeprowadzić sprawdzenie

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.

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”), podobnie jak wnioski, które posiadają różną sumę kontrolną w wersji papierowej na oryginale i kopii lub różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej będą uznane za formalnie niepoprawne.

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 – będą uznane za formalnie niepoprawne.

3. Forma składania wniosku

Wniosek o dofinansowanie powinien być podpisany przez osobę/osoby do tego upoważnione, opatrzony pieczęciami wnioskodawcy i złożony do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) 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 papierowe wniosku (oryginał i kopia) powinny być przygotowane w jednolity sposób, według podanych poniżej zasad:

a) wniosek powinien być trwale zszyty lub zbindowany,
b) zestawienie dokumentów, wypełniony formularz wniosku i wszystkie załączniki (a w przypadku oryginału wniosku – także właściwie opisaną **płyte CD-ROM/dyskietkę, z nagraną wersją elektroniczną wniosku w postaci pliku PDF i XML**) należy wpiąć do segregatora.

c) segregator powinien być opisany w następujący sposób:

- *Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy,*
- *Tytuł projektu (zgodny z tytułem we wniosku),*
- *Numer konkursu: np.: 2/POKL/9.5/2008*
- *Oryginał lub kopia.*

Przykład:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

Punkt Przyjmowania Wniosków MJWPU

ul. Jagiellońska 74

03-301 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie projektu: „...wpisać tytuł projektu...”

Konkurs zamknięty nr 2/POKL/9.5/2008

W ramach Działania 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”

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

d) wniosek należy złożyć w zamkniętej, zaklejonej kopercie (kartonie), opisanej (opisanym) zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej.

4. Podpisy, parafy, pieczęcie.

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis opatrzone pieczęcią imienną osoby/osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w

imieniu Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji, wymienionej punkcie 2.6 formularza wniosku, musi znaleźć się w części V wniosku pod *Oświadczeniami*.

- **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 podmiotu ubiegającego 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 (paraflowane) w następujący sposób:

- **Oryginał wniosku** powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby wymienioną w punkcie 2.6 (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.

Niepodpisanie wniosku w części V. pod *Oświadczeniami* przez osobę/osoby uprawnioną do podejmowania decyzji, wymienioną punkcie 2.6 formularza wniosku, będzie skutkowało uznaniem wniosku za formalnie niepoprawny.

- **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. Wniosek może być złożony w postaci dwóch „oryginałów” tzn. z oryginalnymi podpisami i pieczęciami z tym, że jeden z nich powinien być oznaczony jako „kopia”. W tym przypadku nie jest konieczne potwierdzanie „za zgodność z oryginałem”.
- **Załączniki** powinny zostać złożone w dwóch egzemplarzach (kopie muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem”) 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.

W przypadku małej objętości jednego kompletu (wniosek z załącznikami) można wpiąć oba komplety tj. oryginał i kopię do jednego segregatora. W opisie segregatora należy wtedy umieścić oznaczenie: ORYGINAŁ i KOPIA.

Uwaga!

W dokumentacji konkursowej opisane są niezbędne załączniki, które należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. Niezłożenie wymaganych załączników skutkuje uznaniem wniosku za formalnie niepoprawny.

6. Termin przyjmowania wniosków

Wniosek może być:

- przesłany pocztą,
- dostarczony kurierem

- dostarczony osobiście lub przez posłańca (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. Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia.

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

7. Obszar realizacji projektu

Ze względu na regionalny charakter wsparcia Priorytetów VI do 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).