



METODICKÝ POKYN ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

Operačního programu
přeshraniční spolupráce
Česká republika – Polská republika
2007-2013

MP číslo: 1/PPŽ verze 4
Ze dne: 11. ledna 2011

Účel: změna kap. 9 – Příprava a odevzdání projektové žádosti

ZALECENIE METODOLOGICZNE INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

Program Operacyjny
Współpracy Transgranicznej
Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska
2007 – 2013

ZM nr: 1/PW wersja 4
Z dnia: 11 Stycznia 2011 r.

Cel zmian: zmiany w rozdz. 9 – Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie



9 Příprava a odevzdání projektové žádosti

9.1 Zahájení Programu a oznámení k předkládání projektů

Oznámení o zahájení Programu bylo zveřejněno na následujících internetových stránkách:

- vlastních webových stránkách Programu: www.cz-pl.eu;
- webových stránkách strukturálních fondů provozovaných MMR ČR: www.strukturalni-fondy.cz;
- webových stránkách provozovaných MRR PR: www.mrr.gov.pl, www.ewt.gov.pl
- webových stránkách subjektů implementace – zejména oficiálních webových stránkách CRR ČR: www.crr.cz, webových stránkách dotčených krajů, maršálovských úřadů.

V případě rozdílných informací mezi zdroji, platí vždy informace zveřejněná na internetové adrese www.cz-pl.eu, která je oficiální webovou stránkou Programu.

9.2 Poskytování informací a konzultací

Partneři mají možnost obracet se v průběhu celého procesu přípravy projektu především na pracovníky Regionálních subjektů (krajů v ČR a regionálních kontaktních míst v PR), v případě potřeby na JTS. Aktuální adresy a kontakty na zástupce krajů a RKM jsou uvedeny na webových stránkách Programu www.cz-pl.eu. Partner se s žádostí o informaci či konzultaci obrací na jemu místně příslušný Regionální subjekt (podle místa realizace projektu). Jiný, než jemu místně příslušný Regionální subjekt, může žádost o informaci odmítnout s tím, že poskytne partnerovi informaci, kam se obrátit.

Pracovníci Regionálních subjektů či JTS nesmí z důvodu možného zvýhodňování některých partnerů a možného konfliktu zájmů projektovou žádost nebo některou z jejích povinných příloh zpracovávat. Mohou pouze poskytnout veškeré potřebné informace (popř. konzultace) pro zpracování Projektové žádosti (nebo některé z jejích povinných příloh) tak, aby předložená Projektová žádost (popř. její příloha) splňovala formální náležitosti a aby projektový návrh odpovídal zaměření Programu.

Provedení konzultace Projektové žádosti s pracovníky Regionálního subjektu doporučuje ŘO všem partnerům, zejména ale Vedoucím partnerům projektu. Důvody pro toto doporučení jsou zejména následující:

- během těchto průběžných konzultací by měl být projekt připraven do podoby, která odpovídá požadavkům na projednání MV,
- v případě nekompletní či jinak nepřijatelné projektové žádosti, která byla JTS doručena před termínem určujícím ukončení příjmu žádostí pro dané zasedání MV, hrozí časová prodleva spojená s administrací Projektové žádosti a může dojít k přesunu projednání žádosti až na další Monitorovací výbor,

9 Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie

9.1 Rozpoczęcie Programu i ogłoszenie naboru projektów

Powiadomienie o rozpoczęciu Programu umieszczone zostało na następujących stronach internetowych:

- własne strony internetowe Programu: www.cz-pl.eu;
- strony internetowe funduszy strukturalnych prowadzone przez MRR RCz www.strukturalni-fondy.cz;
- strony internetowe prowadzone przez MRR RP: www.mrr.gov.pl, www.ewt.gov.pl
- strony internetowe instytucji wdrażających – w szczególności oficjalne strony internetowe CRR RCz: www.crr.cz, strony internetowe zaangażowanych krajów, urzędów marszałkowskich.

W przypadku rozbieżnych informacji pomiędzy źródłami, w każdym przypadku obowiązują informacje umieszczone na stronie internetowej www.cz-pl.eu, która jest oficjalną stroną internetową Programu.

9.2 Udzielanie informacji i konsultacji

Partnerzy mają możliwość zwracania się w trakcie całego okresu przygotowania projektu przede wszystkim do pracowników Podmiotów Regionalnych (krajów w RCz i Regionalnych Punktów Kontaktowych w RP), w przypadku zapotrzebowania do WST. Aktualne adresy oraz dane kontaktowe poszczególnych przedstawicieli krajów oraz RPK znajdują się na stronach internetowych Programu www.cz-pl.eu. Partner zwraca się z wnioskiem o informację lub konsultację do właściwego miejscowo Podmiotu Regionalnego (według miejsca realizacji projektu). Inny aniżeli jemu właściwy miejscowo Podmiot Regionalny może wniosek o udzielenie informacji odrzucić, przy czym poda on partnerowi informację, do kogo się zwrócić.

Pracownicy Podmiotów Regionalnych lub WST nie mogą, z powodu potencjalnego uprzywilejowanego traktowania niektórych partnerów i możliwego konfliktu interesów, opracowywać wniosku o dofinansowanie lub któregoś z jego obowiązkowych załączników. Mogą tylko udzielać wszelkich niezbędnych informacji (ewent. konsultacji) przy opracowywaniu Wniosku o dofinansowanie (ewent. któregoś z jego obowiązkowych załączników) w taki sposób, aby złożony Wniosek projektowy (ewent. jego załącznik) spełniał kryteria formalne i by idea projektu wpisywała się w ukierunkowanie Programu.

IZ zaleca wszystkim partnerom, w szczególności Partnerom Wiodącym projektu, konsultowanie Wniosku o dofinansowanie z pracownikami Podmiotu Regionalnego. U podstaw takiego zalecenia leży w szczególności:

- w trakcie takich konsultacji prowadzonych na bieżąco projekt powinien być przygotowany w postaci, która odpowiada wymogom stawianym pod względem rozpatrzenia go przez KM,
- w przypadku niekompletnego czy w inny sposób niekwalifikującego się wniosku projektowego, który został do WST doręczony przed terminem określającym zakończenie przyjmowania wniosków na dane posiedzenie KM, istnieje ryzyko opóźnienia w czasie związane z administrowaniem Wniosku o dofinansowanie, co może spowodować przesunięcie rozpatrzenia wniosku dopiero na kolejnym posiedzeniu Komitetu Monitorującego,

- zástupce regionu Vedoucího partnera, příp. projektových partnerů, bude na zasedání MV zodpovídat případné dotazy, které k danému projektu vnesou členové MV a je tak potřebná znalost daného člena MV o projektu a dostatek informací pro jejich případné poskytnutí MV.

Poskytování informací i konzultací je pro partnery prováděno bezplatně. Konzultace mohou být poskytovány také telefonicky, avšak takto zodpovězené dotazy nejsou závazné. Z tohoto důvodu doporučujeme partnerům formu písemných dotazů zaslanych e-mailem, případně osobní konzultace. Pracovníci Regionálních subjektů či JTS zasílají odpovědi v termínu do 10 pracovních dnů. Během období kontroly a hodnocení projektů může dojít k prodloužení této lhůty.

Základní informace o Programu včetně žádosti o poskytnutí podpory poskytne partnerům rovněž JTS a odkáže je přitom na místně příslušný Regionální subjekt(-y).

Často kladené otázky nebo dotazy, které jsou obecné a mohly by zajímat více partnerů, budou zveřejňovány na webových stránkách Programu.

9.3 Příprava projektové žádosti

Projektové návrhy, resp. kompletní projektovou žádost, připravují partneři buď samostatně nebo s pomocí soukromého či jiného subjektu, specializujícího se na danou problematiku a pohybujícího se na trhu. Řídící orgán neposkytuje doporučení, na který subjekt se obracet (v podobě jakýchkoli seznamů certifikovaných či doporučených subjektů a podobně). Případné zajištění externí pomoci při přípravě projektového návrhu je zcela na zodpovědnosti každého partnera.

Vedoucí partner společně s ostatními partnery vyplní žádost podle pokynů (jsou součástí nápovědy dané aplikace) v elektronické podobě v systému Benefit7. Odkaz na webové stránky s aplikací Benefit 7 je k dispozici na webových stránkách Programu, dále na www.strukturalni-fondy.cz a na dalších webových stránkách, na kterých je vyhlášen Program.

Práce na vyplňování Projektové žádosti může být kdykoli přerušena a data uložena. Žádost je v průběhu celého procesu tvorby uložena na příslušných webových stránkách a Vedoucí partner, příp. ostatní partneři či subjekty implementace k ní přistupují přímo přes webové rozhraní na základě přístupových práv. Vytisknutím finálně uložené Projektové žádosti vznikne její tištěná verze. Obě formy Projektové žádosti (finálně uložená i tištěná) jsou opatřeny shodným identifikačním kódem, který je kontrolován při kontrole formálních náležitostí.

Konečným výstupem procesu přípravy Projektové žádosti jsou:

- **3 originály kompletně vyplněné Projektové žádosti** splňující všechny požadavky stanovené v Příručce pro žadatele (tištěný výstup finálně uložené žádosti z Benefit7).
- **1 originál** (příp. úředně ověřenou kopií) **a 2 kopie kompletní sady příloh.** Vedoucí partner předloží originál dokumentu a jeho kopie. Pokud není možné předložit originál dokumentu, Vedoucí partner místo originálu předloží jeho úředně ověřenou kopii.

- představitel regionu Partnera Wiodącego, ewent. partnerów projektu, będzie na posiedzeniu KM odpowiadać na ewentualne pytania, które odnośnie danego projektu zadawać będą członkowie KM a więc niezbędne jest, aby dany członek KM posiadał wiedzę i wystarczające informacje w celu ich ewentualnego przekazania KM.

Informacje i konsultacje są partnerom udzielane bezpłatnie. Konsultacje mogą być udzielane również telefonicznie, jednak w ten sposób uzyskane odpowiedzi na pytania nie są wiążące. Z tego powodu zaleca się partnerom składanie zapytań na piśmie przesłanych e-mailem, ewentualnie konsultacje osobiste. Pracownicy Podmiotów Regionalnych lub WST przesyłają odpowiedzi w ciągu 10 dni roboczych. W trakcie okresu kontroli i oceny projektów termin udzielenia odpowiedzi może ulec wydłużeniu.

Podstawowe informacje na temat Programu, w tym na temat wniosku o udzielenie dofinansowania, partnerom przekazuje również WST, wskazując jednocześnie właściwy(-e) miejscowo Podmiot(-y) Regionalny(-e).

Często zadawane pytania, które mają charakter ogólny i mogłyby zainteresować większą liczbę partnerów, będą umieszczane na stronach internetowych Programu.

9.3 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

Propozycje projektów, ewent. kompletny wniosek o dofinansowanie partnerzy przygotowują samodzielnie lub przy pomocy prywatnego lub innego podmiotu specjalizującego się w danej dziedzinie i funkcjonującego na rynku. Instytucja Zarządzająca nie udziela rekomendacji, do którego podmiotu się zwracać (w formie opracowywania jakichkolwiek list podmiotów certyfikowanych lub polecanych itp.). Ewentualne zapewnienie wsparcia z zewnątrz przy przygotowaniu projektu leży w całości odpowiedzialności każdego partnera.

Partner Wiodący wspólnie z pozostałymi partnerami wypełnia wniosek w formie elektronicznej w programie Benefit7 zgodnie z instrukcjami (stanowiącymi element pomocy danej aplikacji). Link na strony internetowe z aplikacją Benefit 7 znajduje się na stronach internetowych Programu, ponadto na www.strukturalni-fondy.cz oraz innych stronach internetowych, na których Program jest ogłoszony.

Wypełnianie Wniosku o dofinansowanie może zostać przerwane w każdym momencie z możliwością zapisania danych. Wniosek jest przez cały czas opracowywania zapisany na odpowiednich stronach internetowych i Partner Wiodący, ewent. pozostali partnerzy lub instytucje wdrażające mają do niego dostęp bezpośrednio przez interfejs internetowy na podstawie praw dostępu. Poprzez wydrukowanie ostatecznie zapisanego Wniosku o dofinansowanie powstanie wersja drukowana. Obie formy Wniosku o dofinansowanie (ostatecznie zapisana i drukowana) mają identyczny kod identyfikacyjny, który jest sprawdzany w trakcie kontroli kryteriów formalnych.

Końcowym efektem procesu przygotowania Wniosku o dofinansowanie są:

- **3 oryginały kompletnie wypełnionego Wniosku o dofinansowanie** spełniające wszystkie wymagania określone w Podręczniku wnioskodawcy (wersja drukowana ostatecznie zapisanego wniosku w aplikacji Benefit7).
- **1 oryginał (ewent. urzędowo poświadczona kopia) oraz 2 kopie kompletnego zestawu załączników.** Partner Wiodący składa oryginał dokumentu oraz jego kopie. Jeżeli nie jest możliwe złożenie oryginału dokumentu, Partner Wiodący zamiast oryginału składa jego urzędowo uwierzytelnioną kopie.

9.4 Předkládání Projektových žádostí

Projektové žádosti jsou přijímány průběžně. Z hlediska jejich projednávání na MV platí, že pro každé zasedání MV⁵⁹, který rozhoduje o přidělení dotace, bude stanoven termín (datum a hodina), do kdy je nutné kompletní Projektovou žádost splňující všechny požadavky doručit JTS. Pouze za podmínky splnění tohoto termínu, bude mít Vedoucí partner garanci, že bude jeho projekt na tomto jednání MV projednán.

Jakmile bude stanoven termín zasedání MV a termín, do kterého musí být žádosti předloženy, aby mohly být na tomto zasedání projednány, budou tyto termíny oznámeny prostřednictvím příslušných webových stránek Programu.

V případě, že Projektová žádost (včetně všech požadovaných příloh) nebude předložena ve stanoveném termínu, nemůže JTS garantovat její projednání na nejbližším zasedání MV.

Pro každé zasedání MV bude mít JTS i Regionální subjekty k dispozici informaci o stavu čerpání prostředků v rámci jednotlivých prioritních os a oblastí podpory a z toho případně vyplývajících omezení pro předkládání projektů v rámci těchto prioritních os a oblastí podpory (to lze očekávat zejména v pozdějším období realizace Programu). Tato omezení budou uveřejněna na www.cz-pl.eu nebo se je partneri dozví při konzultaci na Regionálním subjektu či JTS.

Bude-li na JTS doručena projektová žádost spadající do oblasti podpory, pro kterou bylo pozastaveno/ukončeno přijímání projektových žádostí z důvodu alokovaní veškerých finančních prostředků, JTS tuto žádost nepřijme. Informace o tom, ve kterých oblastech podpory již byly veškeré finanční prostředky alokovány jsou uveřejněny na oficiálních stránkách programu na: www.cz-pl.eu/predkladani-zadosti.html.

Bude-li na JTS doručena projektová žádost po termínu stanoveném pro předkládání projektových žádostí na zasedání MV a v důsledku toho ji nebude možné na příslušné zasedání MV předložit k projednání, potom v případě, že na tomto zasedání MV dojde k vyčerpání finančních prostředků v oblasti podpory, do níž byla tato projektová žádost předložena, bude tato projektová žádost automaticky vyřazena z dalšího procesu administrace. Vedoucí partner bude o této skutečnosti informován.

V případě, že dojde v důsledku úspor u realizovaných projektů nebo z jiných důvodů k dodatečnému uvolnění finančních prostředků v oblastech podpory, ve kterých bylo z důvodu alokovaní veškerých finančních prostředků pozastaveno/ukončeno přijímání projektových žádostí, bude tato informace uveřejněna na oficiálních stránkách programu vč. termínu, dokdy je možné předkládat projektové žádosti.

Projektové žádosti lze předkládat v JTS v Olomouci a to osobně, kurýrem (nebo jiným podobným způsobem), anebo poštou.

⁵⁹ Zasedání MV se budou konat dle potřeby, zpravidla 1-2krát ročně.

9.4 Składanie wniosków o dofinansowanie

Wnioski o dofinansowanie są przyjmowane w trybie ciągłym. Pod względem ich rozpatrzenia na KM obowiązuje zasada, iż dla każdego posiedzenia KM⁵⁹, który postanawia o przyznaniu dofinansowania, będzie określony termin (data i godzina), przed upływem którego należy kompletny wniosek o dofinansowanie do WST doręczyć. Tylko pod warunkiem dotrzymania tego terminu, Partner Wiodący będzie miał gwarancję, że jego projekt będzie na tym posiedzeniu KM rozpatrzony.

W momencie ustalenia terminu posiedzenia KM oraz terminu, przed upływem którego wnioski powinny być złożone, aby mogły być na tym posiedzeniu rozpatrzone, terminy te będą umieszczone na odpowiednich stronach internetowych Programu.

W przypadku, gdy Wniosek o dofinansowanie (wraz z wszystkim wymaganymi załącznikami) nie zostanie złożony we wskazanym terminie, WST nie może zagwarantować jego rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM.

Odnosnie do każdego posiedzenia Komitetu Monitorującego WST i Podmioty Regionalne będą posiadały informacje dotyczące stanu wykorzystania środków w ramach poszczególnych osi priorytetowych i dziedzin wsparcia i z tego wynikających ograniczeń dla składania projektów w ramach tych osi priorytetowych i dziedzin wsparcia (można się tego spodziewać zwłaszcza w późniejszym okresie realizacji Programu). Informacje na temat tych ograniczeń będą umieszczane na www.cz-pl.eu lub partnerzy otrzymają takie informacje w trakcie konsultacji w Podmiocie Regionalnym lub WST.

Jeżeli do WST zostanie dostarczony wniosek o dofinansowanie podlegający dziedzinie wsparcia, dla której wstrzymano/zakończono nabór wniosków o dofinansowanie z powodu rozdysponowania wszystkich środków finansowych, WST takiego wniosku nie przyjmuje. Informacje nt. dziedzin wsparcia, w których alokowano już wszystkie środki finansowe, umieszczone są na oficjalnych stronach Programu na: www.cz-pl.eu/predkladani-zadosti.html.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony do WST po terminie wskazanym dla składania wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KM i w wyniku tego nie będzie możliwe złożenie go do rozpatrzenia na dane posiedzenie KM, to w przypadku, gdy na tym posiedzeniu KM zostaną wykorzystane środki finansowe w dziedzinie wsparcia, w ramach której taki wniosek złożono, wniosek ten będzie automatycznie wycofany z dalszego procesu administrowania. Partner wiodący zostanie poinformowany o takim stanie rzeczy.

W przypadku, gdy w wyniku pojawienia się dalszych oszczędności z realizowanych projektów lub z innych powodów nastąpi dodatkowe zasilenie środków finansowych w dziedzinach wsparcia, w których z powodu alokacji wszystkich środków finansowych wstrzymano/zakończono nabór wniosków o dofinansowanie, informacja taka zostanie umieszczona na oficjalnych stronach Programu wraz z terminem składania wniosków projektowych dofinansowanie.

Wnioski o dofinansowanie można składać w WST w Ołomuńcu osobiście, kurierem (lub w inny podobny sposób) lub drogą pocztową.

⁵⁹ Posiedzenia KM będą się odbywały, w zależności od zapotrzebowania, zazwyczaj 1-2 razy w roku.

Adresa:

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
Společný technický sekretariát
Jeremenkova 40B
779 00 Olomouc**

Čeští vedoucí partneři mohou projektové žádosti také předkládat na pobočkách JTS v Liberci, Hradci Králové a v Ostravě (tzn. na pobočkách CRR ČR). Polští vedoucí partneři z Jeleniogórského a Wałbrzyského podregionu mohou projektové žádosti předkládat na pobočce JTS v Liberci (doručené pouze a jenom osobně). Tyto žádosti budou zaslány do sídla JTS v Olomouci.

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
Tř. Milady Horákové 185/66
460 06 Liberec**

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
U Koruny 73
500 00 Hradec Králové**

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
ulice 28. října
709 00 Ostrava**

Rozhodným okamžikem je doručení, nikoli odeslání projektové žádosti. Je pouze na Vedoucím partnerovi, jaký způsob doručení zvolí. Ten také nese veškeré riziko plynoucí z jím zvoleného způsobu doručení.

V případě jiného než osobního doručení vedoucí partner předkládá žádost v řádně zalepené obálce, s přelepením spoje samolepkou s podpisem, označené razítkem Vedoucího partnera přes spoj. Na obálce je uveden název Programu, úplný název Vedoucího partnera, adresa Vedoucího partnera a název projektu.

Adres:

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
Wspólny Sekretariat Techniczny
Jeremenkova 40B
779 00 Olomouc**

Czescy Partnerzy Wiodący mogą składać wnioski o dofinansowanie również w oddziałach WST w Libercu, Hradcu Králové i Ostrawie (tzn. w oddziałach CRR RCz). Polscy Partnerzy Wiodący z podregionu jeleniogórskiego i wałbrzyskiego mogą składać wnioski o dofinansowanie w oddziale WST w Libercu (tylko i wyłącznie doręczenie osobiste). Wnioski te zostają przekazane do siedziby WST w Ołomuńcu.

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
Tř. Milady Horákové 185/66
460 06 Liberec**

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
U Koruny 73
500 00 Hradec Králové**

**Centrum pro regionální rozvoj ČR
ulice 28. října
709 00 Ostrava**

Momentem decydującym jest doręczenie a nie wysłanie wniosku o dofinansowanie. Tylko od Partnera Wiodącego zależy, na jaki sposób doręczenia się zdecyduje. On również ponosi wszelkie ryzyko wynikające z wybranego przez niego sposobu doręczenia.

W przypadku innego niż doręczenie osobiste – Partner Wiodący składa wniosek w odpowiednio zaklejonej kopercie, przeklejonej na złączeniu podpisaną taśmą samoklejącą, opatrzoną pieczętą Partnera Wiodącego na złączeniu koperty. Na kopercie znajduje się nazwa Programu, pełna nazwa Partnera Wiodącego, adres Partnera Wiodącego oraz tytuł projektu.

Všechny strany tištěné Projektové žádosti musí být spojeny a žádost musí být podepsána Vedoucím partnerem, resp. jeho statutárním zástupcem nebo jeho oprávněným zástupcem na místě k tomu určeném⁶⁰. Jednotlivé povinné přílohy musí být očíslované podle seznamu příloh a podle tohoto seznamu jsou seřazené tak, že na prvním místě bude projektová žádost, dále očíslované a seřazené přílohy za Vedoucího partnera, očíslované a seřazené přílohy za projektového partnera č. 1 atd. Pokud mají přílohy více než 1 list, jsou tyto listy spojené (pokud to lze).

V zájmu urychlení formální kontroly doporučujeme, aby každá sada žádosti s přílohami byla předložena v samostatném šanonu (tj. 3 šanony – 1 s originálem žádosti a originály příloh a další 2 s originálem žádosti a kopiemi příloh).

Po předložení projektové žádosti je žádost zaevidována do monitorovacího systému Monit 7+ a je provedena kontrola formálních náležitostí (viz. kapitola 10.1). Pro každou projektovou žádost je zároveň založena složka projektu. Projektové žádosti je přiděleno číslo (tzv. evidenční číslo projektu), které je Vedoucímu partnerovi oznámeno na místě předáním Potvrzení o evidenci projektové žádosti, případně zasláno poštou. Takto je zaručena evidence veškerých projektových návrhů v monitorovacím systému.

⁶⁰ Viz str. 13 přílohy č. 1 – Formulář projektové žádosti.

Wszystkie strony wydruku Wniosku o dofinansowanie muszą być złączone a wniosek musi być podpisany przez Partnera Wiodącego, ewentualnie jego przedstawiciela statutowego lub przedstawiciela upoważnionego do jego reprezentowania w miejscu do tego określonym⁶⁰. Poszczególne obowiązkowe załączniki powinny być ponumerowane zgodnie z listą załączników i uporządkowane wg kolejności tej listy w taki sposób, aby na pierwszym miejscu był wniosek o dofinansowanie, następnie ponumerowane i uporządkowane załączniki za Partnera Wiodącego, następnie ponumerowane i uporządkowane załączniki za Partnera nr 1 itd. Jeżeli załączniki mają więcej niż jedną kartę, karty są złączone (jeżeli to możliwe).

W celu przyspieszenia kontroli formalnej zalecamy, aby każdy komplet wniosku wraz z załącznikami był złożony w oddzielnym segregatorze (tzn. w trzech segregatorach - jeden z oryginałem wniosku projektowego wraz z oryginałami załączników, a następnie dwa z oryginałem wniosku i kopiami załączników).

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie zostaje on zaevidencjonowany w systemie monitorującym MONIT 7+ oraz przeprowadzana jest kontrola kryteriów formalnych projektu (patrz rozdział 10.1) Do każdego wniosku o dofinansowanie założona jest jednocześnie teczka projektu. Wnioskowi o dofinansowanie zostaje przydzielony numer (tzw. numer ewidencyjny projektu), który jest Partnerowi Wiodącemu przekazany na miejscu w postaci *Potwierdzenia zaevidencjonowania wniosku o dofinansowanie*, ewentualnie zostaje wysłany pocztą. W ten sposób zapewniona jest ewidencja wszelkich wniosków o dofinansowanie w systemie monitorującym.

⁶⁰ Patrz str.13 załącznika nr 1- Formularz wniosku o dofinansowanie.