

**Wytyczne w sprawie formy składania wniosków o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działań:**

- 1.4 „Rozwój turystyki i kultury”
- 1.5 „Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego”
- 3.1 „Obszary wiejskie”
- 3.2 „Obszary podlegające restrukturyzacji”
- 3.3 „Zdegradowane obszary miejskie, po-przemysłowe i po-wojskowe”

Jedynym narzędziem przeznaczonym do wypełnienia formularza wniosku aplikacyjnego jest Generator Wniosków umieszczony na witrynie internetowej Ministerstwa Finansów w części serwisu dotyczącej systemu SIMIK ([www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)).

Formularze wniosków wraz z załącznikami należy składać w formie drukowanej, zaparafowane na każdej stronie (**1 oryginał i 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem**) wraz z elektroniczną wersją wniosku (na dyskietce lub płycie CD).

Wersja elektroniczna musi być zgodna z wydrukiem (suma kontrolna wniosku aplikacyjnego w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną w wydruku – taka sama na każdej stronie wniosku).

Do parafowania każdej strony wniosku jest upoważniona wyłącznie osoba która podpisuje wniosek (wymieniona punkcie C2 wniosku). W przypadku wniosków podpisywanych przez kilka osób wymagana jest parafka jednej z nich. Parafki należy dokonywać w kolorze niebieskim.

Wniosek może zostać podpisany przez inną osobę niż uprawniona, ale wyłącznie za pisemnym upoważnieniem osoby uprawnionej do podpisania wniosku. Takie upoważnienie musi wynikać z regulaminu / statutu jednostki składającej projekt i musi być dołączone jako dodatkowy załącznik do wniosku. Fakultatywnie ostatnią stronę wniosku może kontrasygnować skarbnik.

Do każdego egzemplarza wniosku dołączany jest **komplet załączników**, w tym do oryginału wniosku powinny być dołączone oryginały załączników parafowane na każdej stronie przez osobę, która jest upoważniona do podpisywania wniosku.

W przypadku niektórych załączników (np. studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko) istnieje możliwość przedstawienia kopii załącznika poświadczonego za zgodność z oryginałem (taka kopia traktowana jest wówczas jako oryginał). Poświadczenie za zgodność z oryginałem wystarczy umieścić tylko na pierwszej stronie, jeśli dany załącznik przekazywany jest w zwartej całości.

Do każdej kopii wniosku dołączane są kopie załączników. Wszystkie strony kopii załączników muszą być parafowane przez osobę, która podpisała wniosek (podobnie jak w przypadku każdej strony wniosku). W przypadku studiów wykonalności oraz oceny wpływu na środowisko parafować wystarczy jedynie pierwszą stronę takiego dokumentu.

**Oryginał wniosku wraz z załącznikami oraz 2 egzemplarze kopii należy składać wyłącznie w segregatorach. Załączniki powinny być opisane, ponumerowane oraz oddzielone zakładkami zgodnie z numeracją listy załączników znajdującej się na końcu wniosku aplikacyjnego. Ponadto należy wyraźnie oznaczyć oryginał i kopie dokumentacji.** W zwartej formie mogą być składane wyłącznie wnioski aplikacyjne oraz obszerne załączniki typu Studium Wykonalności, Raport oddziaływania na środowisko itp.

Ze względu na brak ostatecznej wersji Generatora Wniosków istnieje konieczność dołączenia do wniosku także dokumentu „**Deklaracja o gotowości aktualizacji wniosku aplikacyjnego**”. Wzór takiej deklaracji znajduje się na stronie [www.zporr.dolnyslask.pl](http://www.zporr.dolnyslask.pl) w folderze „Konkursy” i „Aktualności”.