

**Wytyczne w sprawie formy składania wniosków o dofinansowanie
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego
w województwie dolnośląskim**

1. 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).
2. Formularze wniosków wraz z załącznikami należy składać w formie papierowej (**1 oryginał i 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem**) wraz z **elektroniczną** wersją wniosku (na dyskietce lub płycie CD).
3. Wersja elektroniczna wniosku musi być identyczna z wydrukiem - suma kontrolna wniosku aplikacyjnego w wersji elektronicznej powinna być tożsama z sumą kontrolną na każdej stronie wersji papierowej wniosku
4. Ostatnia strona („Oświadczenie Beneficjenta”) oryginału oraz obydwu kopii wniosku powinna być podpisana czytelnie (lub parafowana z imienną pieczętką) przez osobę/osoby kierującą instytucją składającą projekt¹ (osoba ta powinna być również wpisana w pkt C2)
5. Ostatnia strona („Oświadczenie Beneficjenta”) oryginału oraz obydwu kopii wniosku powinna być kontrasygnowana (czytelny podpis lub parafka z imienną pieczętką) przez Skarbnika² (osoba ta powinna być również wpisana w pkt C2)
6. Oryginał oraz obydwie kopie wniosku powinny być na każdej stronie czytelnie podpisane (lub parafka z imienną pieczętką) przez osobę/osoby kierującą instytucją składającą projekt (wpisane w pkt C2) lub inną osobę upoważnioną (*zob. przypis nr 1*)
7. Obydwie kopie wniosku powinny być na pierwszej stronie opatrzone pieczętką „Za zgodność z oryginałem” oraz adnotacją, których stron dotyczy to potwierdzenie (np. „od str. 1/23 do str. 23/23)
8. Do każdego egzemplarza wniosku dołączany jest **komplet załączników**.
9. Każdy załącznik do oryginału wniosku powinien być na pierwszej stronie czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osobę określoną w punkcie C2 wniosku lub inną osobę upoważnioną (*zob. przypis nr 1*).
10. W przypadku, gdy do oryginału wniosku dołączona zostanie kserokopia dokumentu (np. pozwolenia na budowę, aktu notarialnego itp.), załącznik ten powinien być

¹ Wniosek może zostać podpisany przez inną osobę niż kierownik instytucji składającej projekt, pod warunkiem, że upoważnienie takie wynika z regulaminu / statutu tej instytucji i dołączone ono zostało do wniosku (jako dodatkowy załącznik).

² Wniosek może zostać kontrasygnowany przez inną osobę niż Skarbnik pod warunkiem, że upoważnienie takie wynika z regulaminu / statutu tej instytucji i dołączone ono zostało do wniosku (jako dodatkowy załącznik).

poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie C2 wniosku lub inną osobę upoważnioną (*zob. przypis nr 1*).

11. Każdy załącznik do kopii wniosku powinien być na pierwszej stronie czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osobę określoną w punkcie C2 wniosku lub inną osobę upoważnioną (*zob. przypis nr 1*).
12. Każdy załącznik do kopii wniosku powinien być na pierwszej stronie opatrzony pieczętką „Za zgodność z oryginałem” oraz adnotacją, których stron dotyczy to potwierdzenie (np. „od str. 1 do str. 15”)
13. Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane zgodnie z „Listą załączników” zamieszczoną na końcu wniosku
14. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte lub zbindowane.
15. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.
16. Wszystkie podpisy i parafki powinny być sporządzane wyłącznie niebieskim tuszem.
17. **Oryginał wniosku wraz załącznikami oraz obydwa egzemplarze kopii wraz załącznikami należy składać wyłącznie w segregatorach. Załączniki powinny być opisane oraz oddzielone zakładkami zgodnie z numeracją „Listy załączników”, znajdującej się na końcu wniosku aplikacyjnego. Ponadto należy jednoznacznie oznaczyć oryginał i kopie dokumentacji.**
18. Ze względu na brak ostatecznej wersji Generatora Wniosków istnieje konieczność dołączenia jako dodatkowego załącznika do oryginału i dwóch kopii wniosku dokumentu „**Deklaracja o gotowości aktualizacji wniosku aplikacyjnego**”. Wzór takiej deklaracji znajduje się na stronie www.zporr.dolnyslask.pl w folderze „Konkursy” i „Aktualności.

Ponadto w celu usprawnienia weryfikacji wniosków należy:

- opisać grzbiet segregatora jedynie tytułem wniosku i nazwą wnioskodawcy oraz oznaczeniem „oryginał” lub „kopia”(drukowanymi literami)
- umieścić projekt w segregatorach jednakowego koloru
- nie umieszczać żadnego z dokumentów w plastikowych „koszulkach”
- w przypadku obszernej dokumentacji - umieścić wniosek wraz z załącznikami w większej niż 1 szt. liczbie segregatorów