



Informacja w zakresie prawidłowego opracowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Celem przygotowania niniejszej *Informacji* jest dostarczenie Wnioskodawcom wiedzy przydatnej na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu składanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM).

Z uwagi na fakt, iż dokumenty programowe, dotyczące RPO WM mogą ulegać zmianom, zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursów, na bieżąco zapoznawały się z informacjami, zamieszczanymi na stronie internetowej MJWPU www.mazowia.eu oraz www.mazovia.pl.

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

1. *Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM).*
2. *Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WM).*
3. *Krajowe wytyczne, dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 i Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.*
4. *Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego oraz wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WM.*
5. *Zasady sporządzania Studium Wykonalności dla projektów realizowanych w ramach RPO WM (w tym dla projektów dotyczącej infrastruktury drogowej - Uproszczona*

metoda oceny efektywności ekonomicznej inwestycji drogowo-mostowych dla kategorii dróg: wojewódzkich, powiatowych i gminnych).

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

Wniosek powinien być przygotowany zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku*, będącą załącznikiem do wzoru formularza wniosku zawartego w Regulaminie Konkursu dostępnego na stronie www.mazowia.eu, z uwzględnieniem informacji zawartych w niniejszym dokumencie.

1. Forma i sposób wypełniania wniosku.

Formularz wniosku aplikacyjnego wypełniany przez Wnioskodawcę on-line dostępny jest na stronie internetowej www.mazowia.eu – w zakładce „Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny” (MEWA). Formularz wniosku aplikacyjnego należy wypełnić w języku polskim zgodnie z informacjami dostępnymi na stronie internetowej www.mazowia.eu.

Uwaga!

Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie lub za pomocą aplikacji innych niż Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny zostaną odrzucone.

Przed wypełnieniem wniosku, należy dokonać rejestracji nowego podmiotu, co spowoduje autoryzację danych i utworzenie konta.

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wniosku aplikacyjnego, załączonej do niego Instrukcji obsługi Elektronicznego Urzędu Podawczego, Instrukcji dotyczącej elektronicznego formularza wniosku, Instrukcji wypełniania wniosku oraz przestrzegać właściwej kolejności wypełniania stron.

Przed zapisaniem załączników na nośniku elektronicznym i wydrukowaniem ich wersji papierowej należy sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione.

Wnioskodawca może kilkakrotnie uzupełniać wniosek przed jego wysłaniem (Zakładka *Przeźrenie robocza*)- patrz: ”Instrukcja obsługi Elektronicznego Urzędu Podawczego” na stronie www.mazowia.eu.

2. Sprawdzenie zgodności wersji elektronicznej wniosku z wersją papierową

Wszelkie zmiany we wniosku powodują zmianę sumy kontrolnej. Dlatego, jeżeli wnioskodawca, chce zmienić jakąkolwiek informację/dane na formularzu wniosku aplikacyjnego (w programie MEWA) musi po dokonaniu kolejnej walidacji, również wydrukować jego wersje papierowe. Kod sumy kontrolnej powinien być identyczny w wersji papierowej (na każdej stronie wniosku) oraz w wersji przesłanej internetowo do MJWPU.

Należy porównać sumy kontrolne na wydrukach z sumami w wersji on-line.

Wnioski, które posiadają różną sumę kontrolną w wersjach papierowych lub różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, będą odrzucone na etapie weryfikacji formalnej.

Uwaga!

Wniosek drukujemy po wysłaniu w systemie!

Wnioski, w których pojawiają się błędy np. przy odczytaniu/wczytywaniu zawierają błędy – są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Za wszelkie błędy w zapisie plików odpowiada wyłącznie wnioskodawca.

Każdy wysłany wniosek otrzymuje niepowtarzalny numer kancelaryjny w systemie, który jest również widoczny na wydruku wersji papierowej wniosku.

Sprawdzanie wersji papierowych z wersją wysłaną on-line podczas oceny formalnej będzie dokonywane poprzez powiązanie numeru kancelaryjnego. Po potwierdzeniu poprawności wersji wniosku aplikacyjnego, zostanie mu nadany numer, który będzie funkcjonował jako numer wniosku w RPO WM.

3. Forma składania wniosku

Wypełniony wniosek należy:

1. wysłać on-line,
2. wydrukować i dostarczyć w formie papierowej w segregatorze włożonym do zamkniętej koperty/kartonu w dwóch identycznych egzemplarzach (oryginał wniosku i jego kopia lub dwa oryginały) wraz z wymaganymi dla danego działania

załącznikami, do siedziby Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Uwaga!

Wszystkie wersje wniosku (papierowe i elektroniczne) muszą wpłynąć w okresie trwania konkursu.

Do jednej wersji papierowej (np. w oryginale) należy załączyć płytę CD lub inny nośnik elektroniczny, zawierający wniosek w formie elektronicznej. Zabezpieczony nośnik (np. CD w pudełku) należy włożyć do koperty, bądź innego opakowania, które trwale mocujemy do segregatora z wnioskiem.

Płyta CD lub inny nośnik elektroniczny powinien być opisany w następujący sposób:

- *Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy,*
- *Tytuł projektu (zgodny z tytułem we wniosku),*
- *Numer konkursu: np.: RPOWM/6.1/1/2008¹.*

Uwaga!

Wszystkie wersje (zarówno papierowe jak i zapisana w programie MEWA) muszą być tożsame ze sobą.

Oba papierowe egzemplarze wniosku powinny być przygotowane w jednolity sposób, według podanych poniżej zasad i złożone w oddzielnych segregatorach.

Zestawienie dokumentów, wypełniony formularz wniosku i wszystkie załączniki należy wpiąć do segregatorów.

Segregatory powinny być opisane w następujący sposób:

- *Pełna nazwa i adres Wnioskodawcy,*
- *Tytuł projektu (zgodny z tytułem we wniosku),*
- *Numer konkursu: np.: RPOWM/6.1/1/2008.*

Przykład:

¹ **Oznaczenie:**

RPO – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego

6.1 – Działanie 6.1

1/2008 – Pierwszy konkurs w 2008 roku

Pełna nazwa Wnioskodawcy
Adres Wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu – Priorytet, Działanie – RPO WM

TYTUŁ PROJEKTU (zgodny z tytułem we wniosku MEWA)

Konkurs numer RPOWM/6.1/1/2008

Uwaga!

W przypadku konkursów z preselekcją, Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia załączników zgodnych z Regulaminem w/w konkursu.

Załączniki dostarczone na etapie składania wniosku, a niewymagane na tym etapie, nie będą brane pod uwagę.

4. Podpisy, parafy, pieczęcie

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczętką 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 części **B** formularza wniosku.
- **Poświadczenie „za zgodność z oryginałem”** - kopia wniosku o dofinansowanie oraz wymagane załączniki powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona zgodność z oryginałem kopii to podpis na każdej stronie np. „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony do strony ...”, data potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania za zgodność z oryginałem – dokument winien mieć ponumerowane strony i być spięty tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Uwaga!

Gdy dokument nie jest trwale zszyty (lub zbindowany) poświadczenie „za zgodność z oryginałem” 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 lub parafowane z pieczęcią w następujący sposób:

- **Dwa egzemplarze wniosku** powinny być podpisane przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby wraz z pieczęcią jednostki, ubiegającej się o wsparcie na ostatnich stronach wniosku aplikacyjnego.

W przypadku dokumentu niezszytego trwale – podpis osoby upoważnionej powinien być na każdej stronie wraz z pieczęcią imienną.

- **Załączniki** powinny zostać złożone w dwóch egzemplarzach.

Każdy załącznik powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby na jego ostatniej stronie. Wielostronicowy dokument, należy spiąć w sposób trwały (zszycie, zbindowanie) 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 (ilu stron)...*” oraz podpisu i pieczęci na każdej stronie.

- Kopie załączników należy:
 - potwierdzać *za zgodność z oryginałem*,
 - podpisać przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby.

5. Układ dokumentów w segregatorze

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

Następnym dokumentem powinien być wniosek. Za formularzem wniosku należy umieścić *Załączniki*, ściśle według kolejności podanej w *Zestawieniu dokumentów*.

Z uwagi na fakt, iż Beneficjent posiada prawo do jednorazowego uzupełnienia/poprawy dokumentów, sposób wpięcia dokumentów do segregatora powinien umożliwiać późniejsze dołączenie kolejnych akt oraz nie powinien utrudniać wglądu w dokumenty, jednak w sposób umożliwiający w razie potrzeby ich rozdzielenie.

Każdy załącznik jest oddzielony **kartą informacyjną**, zawierającą nazwę i numer załącznika oraz liczbę stron załącznika. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić informację z adnotacją „**Nie dotyczy**”.

W przypadku załączników będących np. *Oświadczeniem Beneficjenta* należy, tam gdzie to możliwe, dopiąć właściwy dokument (lub jego część), potwierdzający prawdziwość składanego Oświadczenia, z wyraźnie zaznaczonym odpowiednim fragmentem.

Wszystkie strony załącznika powinny zostać ponumerowane (może być odrębnie).

Uwaga!

W Regulaminie konkursu wskazane są niezbędne załączniki, które należy złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

6. Termin przyjmowania wniosków

Wniosek i wymagane załączniki mogą być:

- przesłane pocztą,
- dostarczone kurierem,
- dostarczone 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 – tj. Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. W przypadku przesłania wniosku kurierem, bądź pocztą, należy wziąć pod uwagę czas na dostarczenie przesyłki.

Proszę pamiętać, że terminem przyjęcia nie jest wysłanie wersji on-line MEWA.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu tj. dwie wersje papierowe wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym w ogłoszeniu konkursowym terminie:

w Punkcie Przyjmowania Wniosków

na adres:

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

ul. Jagiellońska 74

03-301 Warszawa

O terminie rozpoczęcia i zakończenia składania wniosków informuje Regulamin każdego konkursu.

7. Miejsce i okres realizacji projektu

Wsparcie w ramach RPO WM ma charakter regionalny. Informacja ta wskazuje na lokalizację realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. Wypełniając formularz wniosku aplikacyjnego, w przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy dodać go z listy.

Uwaga!

Należy pamiętać iż pole „Województwo” na formularzu wniosku aplikacyjnego jest zapisem nieaktywnym, bez możliwości zmiany.

Okres realizacji projektu jest wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu mając na uwadze to, iż okres realizacji projektu nie może wykraczać poza okres, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków, określonymi w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 i w Zasadach kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.*

Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu **0 801 101 101**.