

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](http://www.mazowia.eu).

W celu poprawnego przygotowania projektu i wypełnienia wniosku o dofinansowanie, Beneficjent powinien zapoznać się m. in. 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. *Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.*
4. *Wzór wniosku o dofinansowanie.*
5. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM.*
6. *Instrukcja elektronicznego formularza wniosku.*
7. *Instrukcja obsługi Elektronicznego Urzędu Podawczego*.

Wyżej wymienione materiały dostępne są na stronie internetowej MJWPU: [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) oraz na stronie: [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl). Inne dokumenty ważne dla procesu ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE znajdują się na stronach: [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl), [www.funduszestrukturalne.gov.pl](http://www.funduszestrukturalne.gov.pl).

Wniosek powinien być przygotowany zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku
o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM* będącą załącznikiem do każdego regulaminu konkursu.

1. Forma i sposób wypełniania wniosku

Formularz wniosku aplikacyjnego wypełniany przez Wnioskodawcę on-line dostępny jest na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu) – na podstronach RPO WM w zakładce: *ZŁOŻ WNIOSK/PRZEJDŹ DO GENERATORA WNIOSKÓW „MEWA”.*

Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca, o ile wcześniej tego nie uczynił, powinien zarejestrować się, a następnie zalogować do systemu „MEWA” realizując procedurę opisaną w *Instrukcji obsługi Elektronicznego Urzędu Podawczego*. Po wykonaniu tych czynności Wnioskodawca wypełnia i wysyła formularz stosując się do zapisów *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM* oraz *Instrukcji elektronicznego formularza wniosku*.

***Uwaga!***

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

2. Sprawdzenie zgodności wersji elektronicznej wniosku z wersją papierową

Wszelkie zmiany dokonane podczas edycji elektronicznej wersji wniosku powodują zmianę sumy kontrolnej. Z tego powodu Wnioskodawca powinien być szczególnie wyczulony na kwestię zachowania zgodności między sumami kontrolnymi widniejącymi
w wersji papierowej i elektronicznej wniosku. Po walidacji i wysłaniu wniosku w systemie zaleca się zweryfikowanie spójności danych.

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 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.***

O ile regulamin danego konkursu tak stanowi, do wniosku należy załączyć płytę CD zawierającą stosowny załącznik (np. biznes plan). 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 Wnioskodawcy,*
* *Tytuł projektu (zgodny z tytułem we wniosku),*
* *Numer konkursu*,np.: *RPOWM/6.1/1/2008,*
* *Nazwa załącznika*.

***Uwaga!***

***Wersja elektroniczna dokumentu musi być spójna z wersją papierową.***

Papierowa wersja wniosku powinna być przygotowana według podanych poniżej zasad.Zestawienie dokumentów, wypełniony formularz wniosku i wszystkie załączniki należy wpiąć do segregatora/ów. **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:** Pełna nazwa WnioskodawcyAdres WnioskodawcyWniosek o dofinansowanie realizacji projektu – Priorytet,Działanie – RPO WMTYTUŁ PROJEKTU (zgodny z tytułem we wniosku MEWA) Konkurs numer: |

***Uwaga!***

***W przypadku konkursów z preselekcją Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia określonych w regulaminie konkursu załączników wymaganych na pierwszym etapie oceny. Załączniki wymagane na dalszych etapach oceny Wnioskodawca dostarcza zgodnie
z Harmonogramem przygotowania załączników.***

4. Podpisy, parafy, pieczęcie

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych zasad:

* **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczątką imienną osoby/osób uprawnionych reprezentowania Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy, wystawione przez osobę/osoby wymienione
w punkcie **B** wniosku o dofinansowanie.
* **Poświadczenie za zgodność z oryginałem** - kopie dokumentów 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. Gdy dokument nie jest trwale zszyty poświadczenie za zgodność z oryginałem musi być złożone na każdej stronie.
* **Pieczęć jednostki ubiegającej się o wsparcie -** na każdym ze składanych dokumentów musi widnieć pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pieczęć firmowa).

Dokumenty składające się na kompletny wniosek powinny być podpisane lub parafowane
z pieczątką w następujący sposób:

* **Wniosek** powinien być podpisany 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 być podpisane przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby na ostatniej stronie. Wielostronicowy dokument należy spiąć w sposób trwały. Jeżeli wielostronicowy dokument nie zostanie spięty, wymaga dodatkowo opisania kolejności stron na każdej z nich w następujący sposób: *strona… z (ilu stron)…* oraz podpisu i pieczęci na każdej stronie.
* **Kopie załączników** należy:

- potwierdzić za zgodność z oryginałem,

- podpisać przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby.

1. Układ dokumentów w segregatorze

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

Następnym dokumentem powinien być wniosek o dofinansowanie projektu. Za formularzem wniosku należy umieścić załączniki, ściśle według kolejności podanej
w *Zestawieniu dokumentów*. Z uwagi na fakt, iż Wnioskodawca 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.

Każdy załącznik należy oddzielić **kartą informacyjną** zawierającą nazwę, numer oraz liczbę stron załącznika. W przypadku załączników, które nie dotyczą danego projektu
(w regulaminie konkursu posiadają status *jeśli dotyczy*) należy umieścić kartę informacyjną
z adnotacją „**Nie dotyczy**”.

***Uwaga!***

***Wszystkie wymagane dla danego konkursu załączniki określone są we właściwym regulaminie konkursu.***

1. Termin przyjmowania wniosków

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie projektu i wymaganych załączników może być opcjonalnie:

* przesłana pocztą,
* dostarczona kurierem,
* dostarczona osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki).

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w **Punkcie Przyjmowania Wniosków** pod adresem: **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych**, **ul. Jagiellońska 74**, **03-301 Warszawa**.

Składając aplikację należy baczyć na termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków, a także na zasady dotyczące momentu, w którym uznaje się wniosek za złożony. Terminy
i zasady te określone są w ogłoszeniu konkursowym oraz w regulaminie konkursu.

1. Informacje dotyczące przygotowywania wniosku

W celu poprawnego przygotowania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
a także w celu rozwiązania wątpliwości w tym zakresie, prosimy o skorzystanie z **Infolinii MJWPU** pod numerem telefonu: **0 801 101 101** bądź o skorzystanie z **formularza zapytań** dostępnego na stronie [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu).