

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU   
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

**Wersja nr 1**

**Opole, sierpień 2020 r.**

Spis treści

[1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu 3](#_Toc517339717)

[1.1 Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020 3](#_Toc517339718)

[1.2 Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych 3](#_Toc517339719)

[1.3 Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym 4](#_Toc517339720)

[1.4 Stworzenie wniosku i projektu 8](#_Toc517339721)

[Zakładka WNIOSKI 9](#_Toc517339722)

[Zakładka PROJEKTY 15](#_Toc517339723)

[Zakładka KOREKTA PROJEKTÓW 20](#_Toc517339724)

[Zakładka AKTUALNOŚCI 22](#_Toc517339725)

[Zakładka POMOC 23](#_Toc517339726)

[Zakładka WITRYNY 23](#_Toc517339727)

[Zakładka LOGIN 23](#_Toc517339728)

[1.5 Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny 24](#_Toc517339729)

[1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System   
Informatyczny 26](#_Toc517339730)

[1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy 27](#_Toc517339731)

[2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu 29](#_Toc517339732)

# 1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

## 1.1 Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020) jest Lokalnym Systemem Informatycznym służącym IZ/IP RPO WO 2014-2020, jako narzędzie w skutecznym zarządzaniu projektami oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

*Zadaniem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest umożliwienie tworzenia wniosków o dofinansowanie oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.*

Elementem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest Panel Wnioskodawcy (zwany również dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. W województwie opolskim, INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS przyjmuje wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie za pomocą systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 (w zakresie wniosków w wersji elektronicznej).

## 1.2 Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

W celu prawidłowej pracy z Panelem Wnioskodawcy należy na stacji roboczej zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Reader) oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):

* Google Chrome od wersji 10.0 (**zalecana przeglądarka**),
* Mozilla Firefox od wersji 10.0 (**zalecana przeglądarka**),
* Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”),
* Opera od wersji 12.10,
* Safari od wersji 5.1.

Konieczne jest także włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz cookies (domyślnie opcje te zazwyczaj są włączone, jest to jednak zależne od producenta oprogramowania). Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia.

***UWAGA!***

Elementem systemu ***SYZYF RPO WO 2014-2020*** jest *generator wniosku   
o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców wraz z panelem użytkownika (Panel Wnioskodawcy).*

*Adres strony internetowej generatora wniosku:*

***https://pw.opolskie.pl***

## 

## 1.3 Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie

## Informatycznym

Aby skorzystać z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 należy wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy strony generatora wniosku.

[**https://pw.opolskie.pl**](https://pw.opolskie.pl)

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest się zarejestrowanym użytkownikiem – zalogować się do systemu.

***PAMIĘTAJ!***

*Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu możliwe jest   
tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się do niego.*

* Założenie konta

W przypadku gdy nie posiada się konta w Panelu Wnioskodawcy wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij na przycisk *Zaloguj*.

Przed zalogowaniem się do Panelu Wnioskodawcy musisz się wceśniej zarejestrować. W tym celu kliknij na przycisk Zaloguj.

1. Okno logowania do Panelu Wnioskodawcy. W polach Login i Hasło należy wpisać dane niezbędne do zalogowania się do systemu. Poniżej dostepne są opcje:
   - Zarejesytruj się - kliknij w celu założenia konta
   - Nie pamiętam hasła - kliknij w celu resetu starego hasła do konta i nadania nowego
   - Nie posiadam linku aktywacyjnego - kliknij jeśli nie otrzymałeś automatycznie wygenerowanej wiadomości e-mail z linkiem aktywacyjnym.

   Aby zarejestrować się kliknij na przycisk Zarejestruj się.W nowym oknie kliknij na opcję *Zarejestruj się*.
2. Wypełnij formularz rejestracji konta.

**Uwaga: dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów IOK z wnioskodawcą.**

Formularz rejestracyjny. Aby zarejestrować się w Panelu Wnioskodawcy wypełnij poszczególne pola w formularzu rejestracyjnym:
- Nazwa 
- Aders e-mail
- Login
- Hasło
- Potwierdź hasło

Ikona podpowiedzi do pól związanych z rejestracją.Zrzut_ekranu_08W każdym polu po prawej stronie znajduje się podpowiedź. Kliknij w ikonę

1. Zapoznaj się z oświadczeniami i zaakceptuj je. W tym celu zaznacz wszystkie checkboxy obok oświadczeń i kliknij przycisk Zatwierdź.  
     
   
2. Z Panelu Wnioskodawcy na podany adres e-mail automatycznie zostanie wysłana wiadomość. Znajdziesz tam:

* link aktywacyjny, w który należy kliknąć lub przekopiować do przeglądarki internetowej, aby aktywować konto,
* link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu,
* lista wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku,
* kontakt do administracji serwisu [syzyf@opolskie.pl](mailto:syzyf@opolskie.pl)



1. Po aktywacji konta, aby wrócić do strony głównej, kliknij w przycisk *Powrót do strony głównej.*

Okno z informcją, iż poprawnie aktywowałeś swoje konto.

**Uwaga! Sposób zarządzania kontami zależy od wnioskodawcy, jego struktury organizacyjnej, podziału prac nad stworzeniem wniosku, itd. Jeden wnioskodawca może posiadać wiele kont, jednakże nie ma możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W Panelu Wnioskodawcy nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.**

* Logowanie się do systemu

1. W celu zalogowania się do Panelu Wnioskodawcy kliknij na przycisk Zaloguj. Pamiętej, że wcześniej musisz się zarejestrować.Po utworzeniu konta kliknij w przycisk *Zaloguj*.

* W odpowiednie pola wpisz login i hasło, które podałeś przy rejestracji, a następnie kliknij w przycisk *Loguj*.

System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego. W obydwu przypadkach, po kliknięciu na odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu należy podać login lub e-mail rejestracyjny. Na podany podczas rejestracji adres e-mail przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

Jeśli nie pamiętasz swojego hasła bądź nie dostałeś e-maila z linkiem aktywującym konto, skorzystaj z opcji:
- Nie pamiętam hasła
- Nie posiadam linku aktywacyjnego



Uwaga! Adres e-mail należy podać taki sam, jak przy rejestracji konta.

Po zalogowaniu w swoim koncie, w Panelu Wnioskodawcy, użytkownik może wykonać określone czynności związane z:

* wypełnieniem wniosku o dofinansowanie,
* utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie,
* sporządzeniem projektu,
* wysłaniem gotowego projektu do *IOK*,
* wykonaniem korekty przesłanego projektu,
* wycofaniem błędnie wysłanej korekty,
* przeglądem ogłoszonych naborów wniosków,
* zarządzaniem swoim profilem.

## 1.4 Stworzenie wniosku i projektu

**Schemat procesu wypełnienia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach   
RPO WO 2014-2020**

Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.

Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku o dofinansowanie.

Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do *Instytucji Organizującej Konkurs* i dostarczenie do *IOK* wydrukowanego oraz podpisanego projektu ze zgodna sumą kontrolną.

Czwarty krok: rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych,   
a następnie przeprowadzenie oceny projektu

Po dokonaniu poprawnego logowania użytkownik będzie mógł skorzystać w systemie z niżej opisanych zakładek:

Gdy poprawnie zalogujesz się do Panelu Wnioskodawcy zobaczysz dodatkowe przyciski, z których należy skorzystać w celu przygotowania wniosku, a nastepnie projektu.

### Zakładka WNIOSKI

Zakładka *Wnioski* służy do tworzenia **wersji roboczej wniosku o dofinansowanie** EFRR.

Za pomocą tej zakładki możesz stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę Ikona przycisku Dodaj.

* **Numer naboru**

W nowym oknie wybierz nabór, w ramach którego chcesz realizować projekt.

* **Szczegóły naboru**

****

Pole szczegółów naboru uzupełnia się automatycznie po wybraniu odpowiedniego naboru.

* **Partnerstwo w projekcie**



W tym punkcie należy **od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy też nie.** Zaznaczenie opcji „**Projekt partnerski”** spowoduje dodanie w formularzu wniosku dodatkowej sekcji XII, w której znajdują się karty lidera i partnerów.

**Uwaga:** jest to jedyne pole, w którym należy wskazać partnerstwo w projekcie. Po utworzeniu pliku wniosku nie będzie już możliwości zmiany rodzaju projektu i dodania sekcji XII.

* **W polu tym uzupełnij nazwę pliku wniosku o dofinansowanie. Nazwa ta nie jest tożsama z tytułem przedsięwzięcia jaki chcesz zrealizować.Nazwa pliku wniosku**

W tym polu wpisz nazwę pliku wniosku o dofinansowanie.

Nazwę możesz zmienić korzystając z ikony Widok ikony Zmień nazwę. *Zmień nazwę* w zakładce *Wnioski*.

* **Nowy formularz wniosku**

**W celu utworzenia pliku wniosku o dofinansowanie kliknij naprzycisk Dodaj nowy plik lub jeśli chcesz zrezygnować kliknij na przycisk Powrót do listy wniosków.**

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy kliknąć na przycisk *Dodaj nowy plik*.   
Jeśli nie chcesz dodać nowego wniosku i chcesz wrócić do okna zakładki *Wnioski* kliknij przycisk *Powrót do listy wniosków*.

System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie.

* **Lista wniosków**

Po utworzeniu wniosku jego wersja robocza znajdzie się na liście w zakładce *Wnioski.*

****

* **Przyciski (ikony) na *Liście wniosków* i ich funkcje:**

Widok ikony Dodaj. **Dodaj**. Za pomocą tej ikony możesz utworzyć nowy formularz wniosku o dofinansowanie EFRR.

Widok ikony Edytuj. **Edytuj**. Ikona służy do edytowania utworzonego wniosku. Aby edytować wniosek **zaznacz go** na *Liście wniosków*.

Widok ikony Podgląd.  **Podgląd**. Zaznaczając wniosek na *Liście wniosków* i klikając w ikonę podglądu możesz podejrzeć go w formie pliku PDF. Plik ten jest wersją roboczą, więc nie będzie oznaczony sumą kontrolną.

Widok ikony Kopiuj. **Kopiuj**. Za pomocą tej ikony możesz skopiować utworzony plik wniosku o dofinansowanie. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście wniosków*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik wniosku o dofinansowanie.

Widok ikony Zmień nazwę.  **Zmień nazwę**. Zaznaczając wniosek na liście wniosków i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanego wniosku.

Widok ikony Usuń. **Usuń**. Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik wniosku o dofinansowanie z listy wniosków. Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.

* **Wypełnianie danych we wniosku**

Aby uzupełnić formularz skorzystaj z ikony edycji Widok ikony edycji..

Liczba sekcji w formularzu wniosku:

- jeśli przy tworzeniu wniosku **nie została zaznaczona** żadna opcja dotycząca partnerstwa   
w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia XI sekcji,

- w przypadku **zaznaczenia** którejkolwiek opcji w pozycji **partnerstwa w projekcie**, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.

Widok sekcji wniosku bez partnerów

Jeśli przy tworzeniu wniosku nie została zaznaczona żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia jedenaście sekcji oznaczonych literami rzymskimi.

Widok sekcji wniosku z partnerami

W przypadku zaznaczenia którejkolwiek opcji w pozycji partnerstwa w projekcie, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową dwunastą sekcję dotyczącą partnerstwa.

**Uwaga! Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku bez konieczności wypełniania poszczególnych pól formularza po kolei.**

Genarator zawiera również funkcję walidacji. Jeśli pole wypełnione jest niepoprawnie pojawia się komunikat:



Dokładne zasady uzupełniania poszczególnych pól formularza wniosku zostały opisane   
w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.*

* **Funkcje przycisku Wniosek**

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „*Wniosek*”.



Klikając w przycisk Widok przycisku Wniosek. możesz skorzystać z różnych funkcjonalności:

|  |  |
| --- | --- |
| Widok przycisku Zapisz wniosek. | zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku  Widok informacji o pomyślnym zapisaniu pliku. |
| Widok przycisku Zapis i podgląd wniosku. | zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF |
| Widok przycisku Sprawdź poprawność wniosku. | sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie |
| Widok przycisku Powrót do listy wniosków. | wrócić do listy wniosków bez zapisania wprowadzonych danych |
| Widok przycisku Odśwież ustawienia generatora. | odświeżyć ustawienia generatora (odświeża ona skrypty z których korzysta generator) |

Wygenerowany plik wniosku o dofinansowanie jest wersją roboczą projektu, jaki mozesz złożyć w Instytucji Organizującej Konkurs. Plik ten nie posiada sumy kontrolnej. W miejscu sumy znajduje się uwaga *podgląd wniosku*.

Widok miejsca we wniosku, które nie posiada sumy kontrolnej.

* **Kolumny na Liście wniosków**

![Lista wniosków jest podzielona na kolumny:
- Nazwa pliku
- Autor wniosku
- Data i godzina utworzenia
- Data i godzina ostatniej modyfikacji]()

* **Nazwa pliku** – nazwę pliku można w każdej chwili zmienić przy pomocy ikony ;
* **Autor wniosku** – nazwa autora wniosku została uzupełniona podczas rejestracji konta. Nazwę tę można zmienić w menu *Edycja profilu*.



Po zmianie nazwy autora, pojawi się ona przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmie plików wniosków utworzonych przed dokonaniem zmiany nazwy;

* **Data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmieni się w trakcie pracy nad wnioskiem;
* **Data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmieni się za każdym razem kiedy zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w pliku wniosku.

### Zakładka PROJEKTY

Ta zakładka służy do **tworzenia projektów z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie** w zakładce Wnioski, przesłania projektu on-line do Instytucji Organizującej Konkurs, wygenerowania pliku PDF z nadaną przez system sumą kontrolną, wydrukowania oraz do korygowania projektu na kolejnych etapach oceny wniosku.

Uwaga: tylko w zakładce ***Projekty*** można utworzyć i przesłać gotowy projekt Instytucji Organizującej Konkurs.

Aby utworzyć plik projektu kliknij na ikonę *Dodaj Widok ikony Dodaj.* . W nowym oknie, z listy rozwijanej, wybierz plik wniosku o dofinansowanie EFRR, z którego chcesz utworzyć plik projektu.



Następnie kliknij na przycisk Widok przycisku Utwórz projekt..

Projekt zostanie zapisany ze statusem *Wersja robocza*.



Jeśli wszystkie pola w pliku wniosku o dofinansowanie zostały poprawnie uzupełnione, to system utworzy nowy plik projektu, który będzie widoczny na liście projektów.

Jeśli jednak plik wniosku o dofinansowanie EFRR zawiera błędy merytoryczne lub nie zostały wypełnione wszystkie pola, to system nie utworzy pliku projektu, a przez to nie będzie możliwości wysłania błędnego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs.



Uwaga! Projekt można utworzyć tylko w ramach aktualnych naborów. System uniemożliwia utworzenie projektu w ramach naborów, które zostały zakończone. W takim przypadku system poinformuje wnioskodawcę o już zakończonym naborze, w ramach którego wnioskodawca chce utworzyć projekt.



Widok ikony Korekta.W tej zakładce należy też dokonywać korekty wniosku o dofinansowanie. System umożliwia korygowanie wniosku tylko o określonym statusie, np. *korekta - weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna*.

Aby wykonać korektę należy zaznaczyć korygowany wniosek na liście i kliknąć ikonę *Korekta*. W nowym oknie należy wybrać jedną z dwóch opcji:

* *Korekta treści wniosku* – jeśli będzie korygowana treść wniosku. Wybór tej opcji wygeneruje edytowalną kopię aktualnej treści wniosku/korekty. W tym przypadku jakakolwiek ingerencja w treść wniosku/korekty spowoduje zmanę sumy kontrolnej.
* *Brak korekty treści wniosku* – jeśli nie będzie korygowana treść wnosku. Wybór tej opcji wygeneruje kopię aktualnej treści wniosku/korekty. Kopię tę można edytować lecz jakakoliwk zmiana treści pociągnie za sobą również zmianę sumy kontrolnej.



Widok ikony Złóż korektę. Po wyborze jakiejkolwiek z powyższych opcji formularz należy zapisać, a nastepnie i wysłać do Instytucji Organizującej Konkurs za pomocą przycisku *Złóż korektę*. Korygowany wniosek zawsze zmieni status na *W korekcie…*

* **Przyciski (ikony) na *Liście projektów* i ich funkcje:**

|  |  |
| --- | --- |
| Widok ikony Dodaj. | **Dodaj**. Za pomocą tej ikony możesz utworzyć projekt. Projekt zawsze tworzy się  z przygotowanego wcześniej pliku wniosku w zakładce *Wnioski*. |
| Widok ikony Szczegóły. | **Szczegóły**. Tutaj możesz sprawdzić informacje o projekcie. Informacje te są pogrupowane  w 2 kategoriach:  - informacje o projekcie – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie, m.in. tytuł projektu, natomist numer wniosku nadawany jest przez system w momencie jego przyjęcia;  - lista wniosków – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do Instytucji Organizującej Konkurs. |
| Widok ikony Wyślij. | **Wyślij**. Przy pomocy tej ikony możesz wysłać gotowy już projekt do Instytucji Organizującej Konkurs. |
| Widok ikony Drukuj. | **Drukuj**. Zaznaczając projekt na liście i klikając na ten przycisk możesz wydrukować swój projekt. Uwaga: nie można wydrukować projektu o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej pliku. System nadaje sumę kontrolną plikowi projektu w momencie kiedy zostanie on wysłany do Instytucji Organizującej Konkurs. |
| Widok ikony Korekta. | **Korekta**. Za pomocą tej ikony możesz dokonać korekty swojego projektu. Korektę projektu można robić tylko na pliku projektu, który został zwrócony poprzez system przez IOK. |
| Widok ikony Złóż korektę. | **Złóż korektę**. Jeśli Twoja korekta jest gotowa, to za pomocą tego przyciku możesz ją wysłać do IOK. |
| Widok ikony Usuń. | **Usuń**. Klikając na tę ikonę możesz usunąć projekt z listy. Uwaga: usunięcie projektu jest trwałe i w żaden sposób nie ma możliwości jej odzyskania. |
| **Widok ikony Wycofaj korektę.** | **Wycofaj korektę**. Za pomocą tego przycisku możesz wycofać przesłany błędnie plik projektu do IOK. |
| **Widok ikony korekta projektu na potrzeby umowy** | **Korekta projektu na potrzeby umowy**. Klikając na tę ikonę utworzysz korektę projektu gotową do edycji. System automatycznie przerzuci cię na *Listę korekt projektów na potrzeby umów* do zakładki **Korekty projektów**. |
| **widok ikony udostępnij projekt** | **Udostępnij projekt**. Funkcjonalność umożliwiająca udostępnienie projektu o statusie *Wybrany do dofinansowania* innym użytkownikom, którzy założyli swoje konta w Panelu Wnioskdoawcy systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. |

* **Udostępnienie projektu**. Udostępnić projekt możesz tylko o statusie *Wybrany do dofinansowania*. Udostępnić projekt można wielu użytkownikom, którzy posiadają swoje indywidualne konto w Panelu Wnioskdawcy systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Udostępniony projekt mogą modyfikować zarówno właściciel jaki współwłaściciele.

Aby udostępnić projekt innemu użytkownikowi, należy zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na przyciśk *Udostępnij projekt*.

W nowym oknie należy wpisać adres e-mail konta, dla którego ma zostać udostępniony projekt.



Wpisywany adres e-mail musi być powiązany z kontem w Panelu Wnioskodawcy. Błędnie wpisany adres spowoduje wygenerowanie przez system komunikatu: *Nie odnaleziono konta powiązanego z podanym adresem e-mail.* Tym samym nie będzie możliwości udostępnienia pliku projektu dla wskazanego adresu e-mail.

Po wpisaniu poprawnego adresu e-mail należy kliknac na przycisk *Udostępnij*. System automatycznie wyśle powiadomienie na wpisany adres e-mail o udostępnieniu projektu.

Na nowym koncie plik projektu pojawi się w zakładce *Lista projektów*.

Od tego momentu możliwość edycji pliku projektu będzie miał zarówno współwłaściciel jak i jego główny właściciel.

Aby udostępnić projekt wielu kontom należy czynność udostępniania powtarzać wielokrotnie – osobno dla każdego konta.

**Uwaga: czynności udostępniania nie można cofnąć ani usunąć. Raz udostępniony projekt pozostanie na tylu kontach współwłaścicieli na ilu główny właściciel projektu zdecydował się go udostępnić.**

* **Opis kolumn dostępnych na *Liście projektów***



* **Tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku   
  o dofinansowanie;
* **Status wniosku** – zmienia się za każdym razem, gdy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku, wykonana przez wnioskodawcę lub IOK, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
* **Numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go   
  w wersji papierowej do IOK;
* **Data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z Panelu Wnioskodawcy do IOK;
* **Data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w IOK;
* **Data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w IOK;
* **Numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
* **Data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wysłać wniosek o dofinansowanie do IOK i złożyć wersję papierową wniosku;
* **Data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

### Zakładka KOREKTA PROJEKTÓW

W tej zakładce beneficjent może dokonać edycji wniosku o dofinansowanie w celu jego złożenia do Instytucji Organizującej Konkurs jako załącznika do aneksu do umowy bądź w celu wprowadzenia zmian w umowie/aneksie. Funkcjonalność ta posiada wszystkie walidacje jakie funkcjonują podczas edycji wniosku w zakładce Wnioski i Projekty.

Uwaga! Edytować można tylko projekty o określonym statusie – **wybrany do dofinansowania**. Opis statusów znajduje się w opisie do zakładki Projekty.

Widok ikony Kopiuj.Aby przygotować wniosek zawierający zmiany do umowy/aneksu należy w pierwszej kolejności wejść w zakładkę Projekty. Następnie odszukać na liście projektów właściwy projekt. Projekt musi posiadać status *Wybrany do dofinansowania*. Projekty o innych statusach nie są obsługiwane przez funkcjonalność Korekty projektów na potrzeby umowy. Po zaznaczniu projektu należy kliknąć na przycisk *Korekta do umowy*.

Po tych czynnościach, system utowrzy wersję roboczą projektu w zakładce Korekty projektów i automatycznie przeniesie użytkownika na *Listę korekt do projektów na potrzeby umów.* Tak utworzony projekt będzie posiadał status *Wersja robocza*. Tylko projekty o takim statusie będą możliwe do edycji.

* **Przyciski (ikony) na *Liście korekt projektów na potrzeby umów* i ich funkcje:**

Widok ikony Edytuj. **Edytuj**. Ikona służy do edytowania korekty projektu. Aby edytować korektę projektu **zaznacz go** na *Liście korekt projektów na potrzeby* umów, a następnie kliknij na przycisk edycji.

Widok ikony Zmień nazwę.  **Zmień nazwę**. Zaznaczając korektę na liście i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanej korekty.

widok ikony zatwierdź **Zatwierdź**. Aby zatwierdzić korektę, należy zaznaczyć ją na liście korekt, a następnie kliknąć na przycisk. Korekta projektu zmieni swój status z *Wersja robocza* na *Zatwierdzony*. Po zatwierdzeniu korekty projektu system automatycznie nada korekcie sumę kontrolną. **Uwaga: korekty o statusie *Zatwierdzony* nie można już edytować.**

Widok ikony Drukuj. **Drukuj**. Zaznaczając korektę na liście i klikając na ten przycisk możesz ją wydrukować. Uwaga: nie można wydrukować korekty o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej.

Widok ikony Kopiuj. **Kopiuj**. Za pomocą tej ikony możesz skopiować plik korekty. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście korekt projektów na potrzeby umów*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik korekty. Uwaga: kopię korekty można utworzyć tylko z ostatniej wersji korekty projektu o statusie *Zatwierdzony*. Jeśli będziesz chciał utworzyć korektę z wcześniejszej wersji, to pojawi się komunikat „Dla tej korekty utworzono już edytowalną kopię”.

Widok ikony Usuń. **Usuń**. Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik korekty z listy korekt. Usunąć można tylko korektę projektu o statusie *Wersja robocza*.Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.

* **Funkcje przycisku Wniosek**

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „*Wniosek*”.



Klikając w przycisk Widok przycisku Wniosek. możesz skorzystać z poniższych funkcjonalności:

|  |  |
| --- | --- |
| widok ikony zapisz korektę na potrzeby umowy | zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku  Widok informacji o pomyślnym zapisaniu pliku. |
| widok ikony zapis i podgląd projektu na potrzeby umowy | zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF |
| widok ikony sprawdź poprawność korekty projektu na potrzeby umowy | sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie |
| widok ikony powrót do listy korekt projektów na potrzeby umów | wrócić do listy korekt na potrzeby umów bez zapisania wprowadzonych danych |
| Widok przycisku Odśwież ustawienia generatora. | odświeżyć ustawienia generatora (odświeża ona skrypty z których korzysta generator) |

### Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie publikowane są informacje dotyczące Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

### Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

* **często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi IOK na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania Panelu Wnioskodawcy,
* **o systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
* **polityka prywatności** – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
* **pomoc** – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z Panelu Wnioskodawcy,
* **regulamin** – odnośnik do pliku z Regulaminem korzystania z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020,
* **wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

### Zakładka WITRYNY

W zakładce tej znajdują się bezpośrednie linki do serwisów internetowych:

* Samorządu Województwa Opolskiego,
* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
* Portalu Funduszy Europejskich.

### Zakładka LOGIN

Zakładka ta pozwala zalogowanemu użytkownikowi edytować dane swojego profilu wprowadzone uprzednio przy rejestracji konta, zmienić hasło do profilu i wylogować się z systemu.

Podzakładka **edycja profilu** pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej w procesie rejestracji wnioskodawcy w systemie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oprócz adresu e-mail i loginu.

Podzakładka **zmiany hasła** umożliwia użytkownikowi zmianę hasła na nowe. W tym celu należy wpisać w polach nowe hasło oraz w ostatniej rubryce aktualne hasło. Proces zmiany hasła należy potwierdzić klikając na przycisk „*Zmień hasło*”.

## 1.5 S**kładanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny**

***Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora   
wniosków o dofinansowanie:***

1. *Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
2. *Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.*
3. *Utworzenie projektu z przygotowanego wniosku o dofinansowanie.*
4. *Przesłanie do IOK projektu oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
5. *Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

Wniosek o dofinansowanie projektu sporządza się w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego (EFRR) w generatorze wniosku.

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć wersję papierową do właściwej instytucji.

* robocze wersje wniosku (w zakładce *Wnioski*) można edytować i zapisywać dowolną ilość razy;
* ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem, nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;
* zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;
* nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakikolwiek inny nośnik danych;
* nie ma możliwości pobrania innej wersji pliku wniosku niż PDF, czyli plików typu XML, XLS itp.;
* nie można zapisać lokalnie na stacji roboczej i edytować wniosku poprzez zaczytanie tychże plików do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

*Każdy wniosek o dofinansowanie projektu   
jest oznaczony sumą kontrolną.****Suma kontrola*** *wersji papierowej wniosku musi się zgadzać   
z sumą kontrolą przesłanej on-line wersji elektronicznej wniosku.*

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz   
z odpowiednimi podpisami i pieczątkami musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. **Uwaga: każda zmiana/edycja wniosku za pomocą generatora i zapisanie wniosku poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej**. Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość.

Tak złożony wydruk wniosku, wraz z odpowiednimi podpisami i pieczątkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami (jeśli dotyczy), stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

W ten sposób przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem generatora wniosku.

Dostarczony do Iistytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem warunków formalnych rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „*Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020*” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.

## 1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

***Schemat złożenia korekty wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora   
wniosków o dofinansowanie:***

1. *Zarejestrowanie i zalogowanie się do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
2. *Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce projekty, który posiada status korekta.*
3. *Przesłanie do IOK korekty wniosku oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
4. *Złożenie podpisanej korekty wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

System SYZYF RPO WO 2014-2020 umożliwia przesłanie on-line z IOK do Panelu Wnioskodawcy korekty wniosku o dofinansowanie. Przesłany plik korekty posiada status *Korekta* oraz krótki opis powodu skierowania do korekty.

W przypadku otrzymania korekty wniosku o dofinansowanie należy wykonać następujące kroki w celu uzupełnienia danych zawartych w piśmie wzywającym do skorygowania wniosku:

1. Plik wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku o dofinansowanie znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę ikona korekta korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie do edycji.
5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.

Widok przycisku Wniosek z opcjami dostępnymi dla edytowanej korekty wniosku:
- Zapisz korektę wniosku
- Podgląd zapisanej korekty wniosku
- Powrót do listy projektów

1. W przypadku kiedy korekta wniosku nie dotyczy zmian w formularzu, należy otworzyć plik wniosku o dofinansowanie i zapisać go bez wprowadzania zmian. Czynność ta jest niezbędna w celu zmiany statusu wniosku na *W korekcie* oraz zachowania niezmiennej sumy kontrolnej.
2. Tak przygotowana korekta wniosku o dofinansowanie musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia papierowej kopii wysłanej on-line korekty wniosku do IOK.

## 1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

Statusy projektu są zależne od czynności jakie wnioskodawca albo pracownik oceniający w Instytucji Organizującej Konkurs na pliku projektu wykonają. Poniżej pełna lista statusów projektów dostępnych w systemie SYZYF i w Panelu Wnioskodawcy:

* „wersja robocza” – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt utworzony przez wnioskodawcę, ale nie przesłany do IOK;
* „wysłany” – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
* „złożony” – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
* „nieprzyjęty” – projekt został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
* „wycofany” – projekt został wycofany z pozakonkursu na wniosek wnioskodawcy;
* „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny formalnej;
* „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny formalnej;
* „pozostawiony bez rozpatrzenia” – projekt odrzucony na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny formalnej lub weryfikacji warunków formalnych oceny merytorycznej;
* „przekazany do oceny” – projekt pozytywnie przeszedł weryfikację warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
* „odrzucony po ocenie formalnej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
* „zatwierdzony po ocenie formalnej” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
* „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny merytorycznej;
* „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków formalnych oceny merytorycznej;
* „odrzucony po ocenie merytorycznej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
* „zatwierdzony” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
* „lista rezerwowa” – projekt znajduje się na liście rezerwowej;
* „korekta - lista rankingowa” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie listy rankingowej;
* „w korekcie - lista rankingowa” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie listy rankingowej;
* „wybrany do dofinansowania” – projekt znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania;
* „zatwierdzony” – status dotyczy korekty projektu na potrzeby umowy. Nie ma możliwości edycji pliku korekty o takim statusie.

# Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu

* 1. Aktualna wersja formularza, wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu, a także instrukcja wypełniania wniosku oraz załączników stanowią załączniki do Regulaminu konkursu oraz są dostępne na stronie internetowej IOK.
  2. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.
  3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w wersji papierowej (w jednym egzemplarzu) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku. Zaleca się wydruk w opcji poziomej.
  4. Formularz wniosku powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczątką imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji.

W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej.

* 1. Dopuszcza się sytuację, w której wnioskodawca upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
  2. Wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla danego rodzaju projektu (wyszczególnione w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu - *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze srodków EFRR dla przedsiebiorców* ), powinny zostać dołączone do wniosku. Załączniki do wniosku muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku. Załączniki powinny zostać zszyte lub zbindowane. Wszystkie strony każdego załącznika należy ponumerować.
  3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie z własnej winy nie jest w stanie dołączyć do wniosku wymaganego załącznika, to w miejscu dla niego przeznaczonym należy zamieścić oświadczenie wraz ze stosownym uzasadnieniem, w którym wskazana zostanie przyczyna uniemożliwiająca jego złożenie na czas, jak również określony zostanie dzień jego dostarczenia.
  4. Załączniki stanowiące oryginalny dokument powinny zostać opatrzone pieczęcią instytucji, datą, pieczęcią imienną oraz podpisem przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku, bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.
  5. Dokumenty stanowiące kopie z oryginału muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczątka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy oraz datą), pieczątka nagłówkowa oraz pieczątka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie).
  6. W przypadku, gdy oryginał dokumentu jest dokumentem elektronicznym – dokument należy wydrukować i uwierzytelnić w następującej formie: na pierwszej stronie wydruku powinna znaleźć się adnotacja „Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym” wraz z podaniem jednoznacznego identyfikatora tego dokumentu umożliwiającego w razie potrzeby odnalezienie pierwowzoru w systemie teleinformatycznym (np. numer dokumentu w ePUAP); numerów stron, których potwierdzenie dotyczy oraz data, pieczątka nagłówkowa oraz pieczątka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie).
  7. Załączniki stanowiące dokumentację finansową projektu (przede wszystkim dokument potwierdzający zabezpieczenie środków koniecznych do zrealizowania inwestycji) winny być opatrzone kontrasygnatą skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji/osoby upoważnionej.
  8. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:

1. Komplet dokumentacji należy wpiąć do oddzielnego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:

* logo RPO WO 2014-2020,
* numer osi priorytetowej,
* numer działania/poddziałania,
* nazwa wnioskodawcy,
* tytuł projektu,
* numer ewidencyjny projektu: **RPOP.05.05.00-16-……./20** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie w systemie po przyjęciu wniosku – proszę zostawić miejsce na wpisanie numeru przez pracownika IOK/ rok wpływu dokumentu);

1. W segregatorze zawierającym wniosek powinno znaleźć się: pismo przewodnie, formularz wniosku i wszystkie załączniki w wersji papierowej oraz **płyta CD/DVD zawierająca skan wniosku o dofinansowanie oraz skany wszystkich załączników i oświadczeń dołączonych do wersji papierowej.**

Część obliczeniowa załącznika nr 1 SWI (arkusze kalkulacyjne tj: Załącznik nr 1.1 Zestawienie analiz dla metody standardowej lub 1.2 Zestawienie analiz dla metody złożonej) musi mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń.

Ponadto dla działania 5.5 *Ochrona powietrza* dodatkowo w wersji elektronicznej należy dostarczyć:

* załącznik 13.2 tj. *Ankietę w zakresie potrzeb wymiany źródeł ciepła (w formie arkuszy kalkulacyjnych)/* *Formularz oceny w zakresie potrzeb wymiany źródeł ciepła dla budynków użyteczności publicznej,*
* ocenę energetyczną budynków/lokali mieszkalnych, a w przypadku obiektów publicznych audyt energetyczny/świadectwo charakterystyki energetycznej budynków, w których planowana jest wymiana indywidualnych źródeł ciepła lub ich likwidacja celem podłączenia do sieci ciepłowniczej/gazowej (w formie aktywnych plików .doc lub .pdf z możliwością wyszukiwania treści).

**Przedłożoną płytę CD/DVD należy aktualizować każdorazowo w przypadku dostarczenia korekty/uzupełnień wniosku o dofinansowanie.**

1. Formularz wniosku i załączniki muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
2. Załączniki należy umieścić w segregatorze za formularzem wniosku wg kolejności i numeracji ustalonej w instrukcji wypełniania załączników. Załączniki powinny być oddzielone *kartą informacyjną* zawierającą nazwę i numer załącznika;
3. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”;
4. Wszystkie strony każdego załącznika (jeśli dotyczy) powinny zostać ponumerowane;
5. W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do ostatniego załącznika do wniosku o dofinansowanie pn. *Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu* oraz należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników (np. 13.1, 13.2, …);
6. Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.
   1. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.