Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów

**Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 8 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność, Działanie 8.2 Zarządzanie Lokalną Strategią Rozwoju**

Do wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS należy dołączyć następujące załączniki:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące dyskryminujących aktów prawnych na terenie jednostki samorządu terytorialnego,
2. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące ochrony danych osobowych,
3. Oświadczenie o braku podwójnego finansowania,
4. Oświadczenie o realizacji projektu,
5. Dokumenty stanowiące uzasadnienie wysokości kosztów w budżecie projektu.

Wzory załączników określonych w pkt 1-4 zostały przygotowane w formacie DOCX i udostępnione wraz z dokumentacją dotyczącą naboru wniosków o dofinansowanie.

Załącznik wskazany w pkt 5 należy przygotować z uwzględnieniem uwag zawartych poniżej.

W przypadku kwot ryczałtowych wymagane jest potwierdzenie wysokości zaplanowanych wydatków. Mogą to być m.in. wydruki z Internetu, oferty cenowe, kalkulacje kosztów sporządzane na podstawie poniesionych wydatków w poprzednich okresach, ogólnodostępne cenniki).

**Uwaga! Załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z niniejszą Instrukcją.**

**W przypadku błędów, braków w załącznikach do wniosku o dofinansowanie (np.: brak podpisu Wnioskodawcy, braki w treści oświadczeń) IZ FEP 2021-2027 może wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia/uzupełnienia.**

Załączniki w formacie DOCX należy otworzyć w programie Microsoft World, który umożliwi Wnioskodawcy uzupełnienie odpowiednich pól oraz zablokowanie ich przed możliwością edycji przez osoby nieuprawnione .

Po wyświetleniu dokumentu Wnioskodawca uzupełnia wszystkie pola oświadczeń (Nazwa i adres Wnioskodawcy, Miejscowość i data, pola wyboru występujące w treści oświadczeń).

**Czynności związane ze złożeniem podpisu**

1. Wizualizacja podpisu Wnioskodawcy

Po uzupełnieniu treści oświadczeń, należy zwizualizować podpis Wnioskodawcy. Aby poprawnie wykonać tą czynność należy w miejscu wskazanym na podpis wpisać Imię i Nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument.

1. Zapisanie dokumentu w odpowiednim formacie

W kolejnym kroku przygotowania załączników należy zapisać dokument w formacie PDF, dzięki czemu treść załącznika wraz z uzupełnionymi przez Wnioskodawcę polami zostanie zablokowana przed możliwością edycji.

PDF

Aby zapisać dokument w formacie PDF należy wybrać: Plik

Zapisz jako

Zapisz jako typ

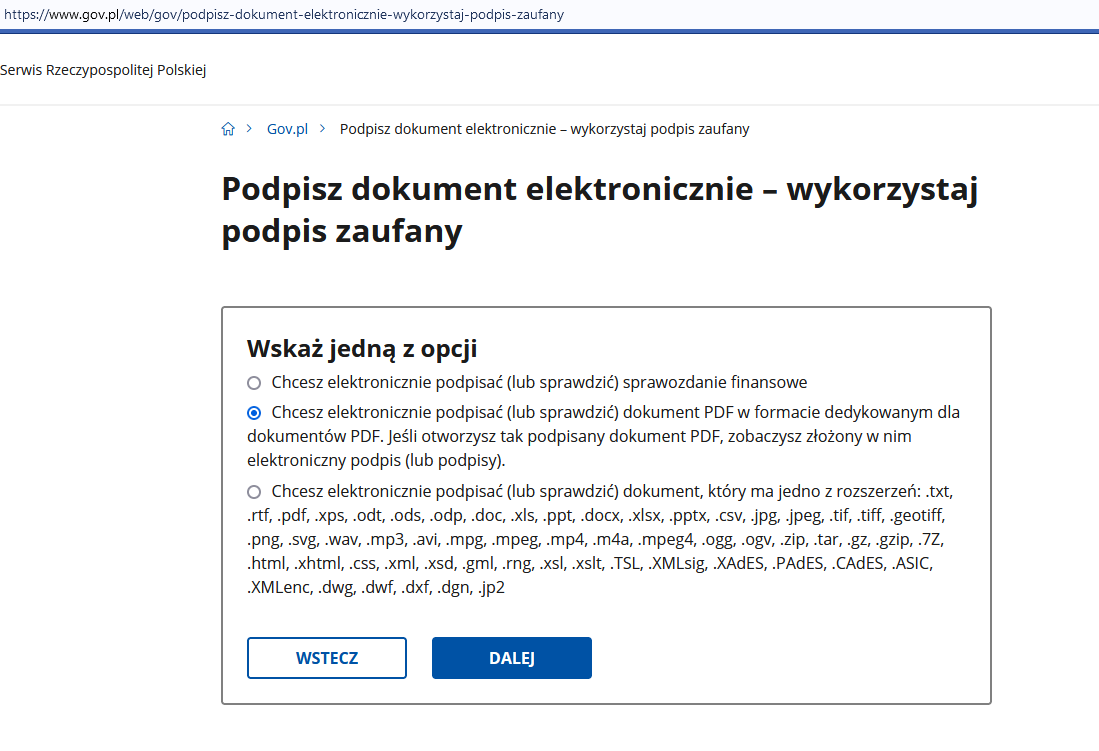
Zapisz

1. Podpisanie dokumentu

Tak przygotowany dokument należy podpisać podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Do podpisania dokumentu podpisem zaufanym wykorzystaj narzędzie dostępne na stronie internetowej: [strona internetowa umożliwiająca złożenie podpisu](https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany).

**UWAGA!!! Załączniki należy podpisać podpisem, w formacie PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), który jest dedykowanym dla podpisywania dokumentów z rozszerzeniem PDF.**



Aby złożyć podpis zaufany w formacie PAdES należy wybrać

Wycinek załącznika do wniosku o dofinansowanie (ostatnia strona oświadczenia, z miejscem na podpis Wnioskodawcy/Partnera)
W dolnej, lewej cześci dokumentu znajduje się graficzna reprezentacja podpisu elektronicznego tzw. stempel z oznaczeniem Imienie i Nazwiska osoby podpisujacej oraz informacją, iż dokument został podpisany elektronicznie.

Podpisując dokument profilem zaufanym należy wskazać miejsce, w którym pojawi się graficzna reprezentacja podpisu elektronicznego tzw. stempel

W sytuacji gdy dokument jest podpisywany przez kilka osób należy tak rozmieścić stemple aby nie przysłaniały się nawzajem oraz nie przysłaniały treści oświadczenia.

Podpisane dokumenty Wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS w zakładce „Załączniki”.