

UWAGA!

System Wniosków jest obecnie w trakcie poważnych prac modernizacyjnych, dodawane jest dużo nowych funkcji, w związku z czym często zmienia się instrukcja obsługi.

PROSIMY ZATEM O KAŻDORAZOWE POBIERANIE
NAJNOWSZEJ WERSJI INSTRUKCJI Z SERWERA!!!

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Informacje Wstępne









Przed wypełnieniem wniosku o dofinansowanie/przekazanie środków państwowym jednostkom budżetowym, zwanym dalej wnioskiem, należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi oraz niniejszą instrukcją.

Wniosek sporządza się na formularzu elektronicznym udostępnionym na stronie internetowej Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Fundusz) w zakładce **Obsługa beneficjentów**.

Wnioski o dofinansowanie do WFOŚiGW w Olsztynie składa się **wyłącznie w wersji elektronicznej**.

Po przesłaniu wniosku w Systemie nie ma potrzeby drukowania go i przesyłania do WF.

Objaśnienia dotyczące piktogramów używanych w aplikacji:

-  - dodawanie, kolejnych wierszy w tabeli, plików do przesłania, nowych wniosków, użytkowników, itd.,
-  - usuwanie wierszy z tabeli, zawsze usuwany jest ostatni wiersz,
-  - usuwanie wniosków,
-  - wejście w tryb edycji wniosku,
-  - lista załączników dołączonych do wniosku, dodawanie załączników,
-  - przesyłanie wniosku do WFOŚiGW (blokuje możliwość edycji wniosku i dodawanie załączników),
-  - pobieranie wniosku w formacie PDF – możliwe po przesłaniu wniosku.
-  - prosty generator transz/spłat, generuje tylko stałe kwoty w stałych odstępach czasu – kwartalnie lub miesięcznie.

Format liczb: w systemie wniosków stosuje się 3 formaty liczb:

- 999 999.99 – do kwot,
- 999 999.999 – do wskaźników,
- 999 999 – wartości całkowite [w miejscach gdzie istnieje dowolność wpisywania].

Za każdym razem proszę zwrócić uwagę, że symbol kropki [.] nie jest separatorem tysięcy a separatorem liczby dziesiętnej.

Przykład: jeśli chcemy w pole wartość wskaźnika wpisać liczbę 100 wpisujemy 1 0 0 0 0 co da w efekcie wynik: 100.000 czyli sto i zero tysięcznych.

Rejestracja



UWAGA!

Żeby mieć pewność, że rejestracja oraz późniejsza praca w systemie będzie bezproblemowa, należy dodać adresy wnioski@fundusz.olsztyn.pl oraz admin@fundusz.olsztyn.pl do listy bezpiecznych adresatów, aby wiadomości nie trafiły do SPAM'u!

Jednostki ubiegające się o dofinansowanie ze środków Funduszu, muszą utworzyć konto w **Systemie Wniosków (SW)**. W celu prawidłowej rejestracji należy podać login oraz hasło.

Login – aktualny adres e-mailowy;

Hasło – ciąg minimum 7 znaków.

Po dokonaniu wstępnej rejestracji należy aktywować konto przez kliknięcie w link aktywacyjny znajdujący się w otrzymanej informacji przesłanej automatycznie na podany adres e-mailowy.

Wnioskodawca, który dokonał rejestracji w **SW** po raz pierwszy **zobowiązany jest** do uzupełnienia danych instytucji wnioskującej.

Jeśli podczas rejestracji został utworzony nowy beneficjent, należy uzupełnić wszystkie dane poprzez „*edycję danych instytucji*”. *Jeśli nie został utworzony beneficjent i nie ma w Systemie innego konta z danej instytucji, i chcieli byśmy utworzyć nowego beneficjenta, należy wybrać opcję „UTWÓRZ BENEFICJENTA”.*

Podanie kompletnych i aktualnych danych rejestrowych pozwoli na poprawną identyfikację Wnioskodawcy przez Fundusz.

Dzięki przeprowadzeniu poprawnej rejestracji Wnioskodawca zostanie zdefiniowany jako „**Użytkownik**” w **SW**.

Aplikowanie

Aplikacja wniosków odbywa się poprzez zakładkę „**Konkursy**”. Zawiera ona aktualne regulaminy konkursów i pozostałe wytyczne umożliwiające pozyskanie środków z Funduszu. Wnioskodawca ma możliwość składania wniosków w trybie konkursowym i pozakonkursowym.

Wnioskodawca w celu złożenia wniosku powinien wejść w „**Aplikuj**” i automatycznie zostanie przekierowany do generatora wniosku.

Schemat wypełniania wniosku

1. Tworzenie wniosku – Krok 1 z 3

Informacje podstawowe

Należy uzupełnić pola: *konkurs, dziedzina i kierunek wydatkowania*.

W przypadku wniosków złożonych **pozakonkursowo** dodatkowo trzeba wypełnić *rodzaj dofinansowania* (pożyczka/dotacja/przekazanie środków państwowym jednostkom budżetowym)

i podać *podstawę złożenia wniosku* tj. lista przedsięwzięć priorytetowych (odpowiednia dziedzina

i punkt) – pożyczka, przekazanie środków państwowym jednostkom budżetowym lub regulamin programów dotacyjnych (paragraf i punkt) – dotacja/przekazanie środków państwowym jednostkom budżetowym.

Część informacyjna

W części informacyjnej podajemy podstawowe dane umożliwiające identyfikację projektu.

Uzupełniamy:

Tytuł zadania – jednozdaniowy, jasno określający przedmiot przedsięwzięcia.

Wnioskowana kwota – kwota dofinansowania, o którą ubiega się Wnioskodawca.

Data rozpoczęcia i zakończenia zadania – okres realizacji projektu zgodny z datami uwzględnionymi w harmonogramie finansowo – rzeczowym.

Data przekazania do eksploatacji – w przypadku **zadań nieinwestycyjnych** równoznaczna z datą zakończenia zadania.

Data przekazania do eksploatacji – w przypadku **zadań inwestycyjnych** data przekazania do użytkowania przedmiotu inwestycji.

Data osiągnięcia efektu ekologicznego - data faktycznego osiągnięcia efektu.

Lokalizacja zadania

W przypadku gdy realizacja zadania nie obejmuje swoim zakresem całego województwa, Wnioskodawca uzupełnia pole *Gmina* i *Odległość od obszaru Natura 2000* (km). Jeżeli zadanie realizowane jest na obszarze Natura 2000 należy podać nazwę obszaru.

W przypadku gdy realizacja zadania dotyczy kilku gmin, należy dodać kolejne gminy poprzez naciśnięcie przycisku „+”.

Realizator zadania

W przypadku gdy Realizatorem zadania jest inny podmiot niż Wnioskodawca należy wypełnić *pola definiujące podstawowe informacje*.

2. Tworzenie wniosku – Krok 2 z 3

Część techniczno –ekologiczna

Wnioskodawca podaje *opis zadania* i *szczegółowy opis osiągniętych efektów ekologicznych* oraz *Wskaźnik produktu* (musi odzwierciedlać cele jakie zostały ujęte w projekcie) i *Wskaźnik rezultatu* (jest mierzalnym następstwem wskaźnika produktu).

3. Tworzenie wniosku – Krok 3 z 3


Plan finansowy

Plan finansowy jest to zestawienie wszystkich kosztów poniesionych i planowanych oraz źródeł finansowania całego przedsięwzięcia w okresie realizacji zadania. Uwzględnić należy tylko koszty kwalifikowane.

Obowiązkowo należy uzupełnić pole Kwota wnioskowana ze środków WF.

Kolejne pozycje planu prosimy dodawać poprzez naciśnięcie przycisku „”.

Termin wypłat i wysokość transz – data wypłaty jest to ostateczny termin złożenia wniosku o płatność do siedziby Funduszy. Wypłata transzy musi mieścić się w okresie realizacji zadania [czyli musi być większa niż data rozpoczęcia zadania i mniejsza niż data zakończenia zadania].

Kolejne pozycje transz prosimy dodawać poprzez naciśnięcie przycisku „”.

W przypadku **pożyczki** Wnioskodawca uzupełnia *okres kredytowania* (w tym karencję). Należy podać w miesiącach okres kredytowania maksymalnie do 72 miesięcy (6 lat), w tym maksymalnie 12 miesięcy karencji (jeżeli dotyczy), licząc od daty wypłaty ostatniej transzy pożyczki – w uzasadnionych przypadkach, okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony.

Proponowana forma zabezpieczenia – możliwe zabezpieczenia to: gwarancja bankowa, nieodwołalne pełnomocnictwo do dysponowania rachunkiem bankowym, weksel in blanco bez protestu, przewłaszczenie środków trwałych itp.

Terminy i wysokości spłat – termin spłaty pożyczki ustalany jest do 20 dnia danego miesiąca jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, liczone od chwili uruchomienia pożyczki, tj. wypłaty ostatniej transzy pożyczki.

Kolejne pozycje spłat prosimy dodawać poprzez naciśnięcie przycisku „”.




Po uzupełnieniu i sprawdzeniu wszystkich kroków w generatorze należy dołączyć zeskanowane załączniki.

Harmonogram finansowo – rzeczowy, oświadczenie w sprawie wyboru wykonawcy, oświadczenie wnioskodawcy, oświadczenie dotyczące pomocy de minimis (jeżeli dotyczy) – dostępne są na stronie internetowej Funduszu z zakładce **Obsługa beneficjentów**. Wypełnione, podpisane i zeskanowane dokumenty dołączamy do **SW** w zakładce „**Moje konkursy**”.

Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z należnych opłat za korzystanie ze środowiska - zeskanowany dokument dołączamy do **SW** w zakładce „**Moje konkursy**”.

W przypadku aktualizowania wniosku - po otrzymaniu pisemnej promesy dofinansowania lub innych wytycznych - należy dołączyć załączniki uwzględnione w otrzymanym piśmie.

UWAGA! Lista wskaźników może się różnić dla konkretnych konkursów lub nawet zadań! W sprawie wymaganych załączników prosimy kontaktować się ze specjalistą odpowiedzialnym za dany konkurs [tel. 89 522 02 00].

Załączniki w systemie dodajemy poprzez kliknięcie ikony spinacza (). Ukaże się lista aktualnie załączonych plików. Aby dodać nowy załącznik należy kliknąć w ikonkę „”. Pojawi się formularz dodawania plików, na którym należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki. Po raz kolejny klikamy na znak  tyle razy ile załączników mamy zamiar załączyć, za każdym razem z listy rozwijanej (Nazwa załącznika) wybieramy rodzaj załączanego dokumentu a w polu „Plik” wskazujemy plik zapisany na dysku komputera.

Bardzo prosimy aby dodawać pliki w formacie zeskanowanych plików PDF (najlepiej w skali szarości – w celu zminimalizowania wielkości). Format PDF umożliwia dodawanie plików wielostronicowych i zapewnia lepszą kompresję, a zatem mniejszy plik. Limit wielkości dla każdego pliku wynosi 3MB, jeśli plik będzie większy, nie zostanie zapisany na serwerze.

Poprawne wypełnienie wniosku oraz dołączenie wymaganych załączników umożliwi wysłanie elektronicznego wniosku do Funduszu.



UWAGA!

Żeby mieć pewność, że rejestracja oraz późniejsza praca w systemie będzie bezproblemowa, należy dodać adresy wnioski@fundusz.olsztyn.pl oraz admin@fundusz.olsztyn.pl do listy bezpiecznych adresatów, aby wiadomości nie trafiły do SPAM'u!