

znak sprawy:
OK-III.3111.16.2020

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU O WSPARCIE
DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W RAMACH DOFINANSOWANIA
ZE ŚRODKÓW RZĄDOWEGO FUNDUSZU INWESTYCJI LOKALNYCH**

1. Wniosek na każde zadanie należy przesyłać oddzielnie.
2. W nazwie przesyłanego pliku należy wpisać numer kolejny składanego w drugim naborze wniosku oraz czego dotyczy inwestycja objęta wnioskiem, np.:
„wniosek nr 1 Gminy ... dotyczący kanalizacji ...”
„wniosek nr 2 Powiatu ... dotyczący drogi ...”
„wniosek nr 3 Samorządu Województwa Małopolskiego dotyczący szkoły ...”.
3. Plik zawierający wniosek winien zostać opatrzony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi albo profilami zaufanymi odpowiednio przez:
 - 1) wójta/burmistrza/prezydenta miasta oraz skarbnika,
 - 2) dwóch członków powiatu lub jednego członka zarządu i osobę upoważnioną przez zarząd oraz skarbnika,
 - 3) marszałka województwa wraz z członkiem zarządu województwa, chyba, że statut województwa stanowi inaczej oraz skarbnika.
4. Wniosek należy przesłać wraz ze sporządzonym w wersji edytowalnej .xlsx zestawieniem wniosków według załączonego wzoru (załącznik do wytycznych). Zestawienie nie musi zawierać podpisów.
5. Nie należy przysyłać żadnych załączników do wniosków (dokumentacji, pozwoleń, planów).
6. W przypadku przesyłania korekty wniosku należy w nazwie pliku wskazać np. „Korekta wniosku nr 1 Gminy ... dotyczącego ...”.
7. Plik zawierający korektę wniosku winien zostać opatrzony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi albo profilami zaufanymi (jak w pkt 3 wytycznych).
8. Korektę wniosku należy przesłać wraz ze sporządzonym w wersji edytowalnej .xlsx zestawieniem wniosków według załączonego wzoru (załącznik do wytycznych). Zestawienie nie musi zawierać podpisów.
9. W przypadku przesyłania informacji o wycofaniu wniosku lub/i korekty wniosku należy w nazwie pliku wskazać np. „Wycofanie wniosku/korekty nr 1 Gminy ...dotyczącego ...”.
10. Należy uzupełnić wszystkie rubryki formularza wniosku, w tym również „nazwę jednostki samorządu terytorialnego”, „kod TERYT”, „nazwę wojewody”, prawidłowego numeru rachunku bankowego (może być ten sam, który był podany we wniosku o uzyskanie wsparcia złożonego w poprzednim naborze, osobny, oprocentowany rachunek



przeznaczony do gromadzenia środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19), wpisywanie imienia i nazwiska oraz stanowiska osób podpisujących w rubrykach „wójt/burmistrz/prezydent/starosta/marszałek województwa” oraz „skarbnik”. Wniosek powinien być kompletny, dlatego wszystkie pola powinny zostać uzupełnione (ewentualnie: „nie dotyczy”).

11. Należy zwrócić uwagę na wskazane w niektórych pozycjach wniosku informacje np. „maks. 500 znaków”, „w formie wskaźnikowej”, oraz w pkt 6 „relacja kosztu z pkt 5 do planowanych dochodów ogółem jst w roku rozpoczęcia realizacji” ma być wyrażona procentowo (%).

Załączniki:

- wzór zestawienia wniosków.

Dyrektor Wydziału
Angelika Bodziony-Durych