

**Instrukcja dla osób składających wnioski**  
**Nabór wniosków o przyznanie dotacji z budżetu Województwa**  
**Mazowieckiego na zadania określone w ustawie**  
**o ochronie gruntów rolnych i leśnych**

<b>JST z obszaru powiatów:</b>	<b>Osoba do kontaktu</b>	<b>Nr tel.</b>
białobrzeskiego, ciechanowskiego, garwolińskiego, wyszkowskiego, zwoleńskiego, żuromińskiego, żyrardowskiego	Aneta Ferszter	(22) 59 79 348
gostynińskiego, grodzkiego, grójeckiego, kozienickiego, legionowskiego, lipskiego, przasnyskiego	Agnieszka Orysiak	(22) 59 79 293
łosickiego, makowskiego, mińskiego, mławskiego	Monika Sikora	(22) 59 79 300
nowodworskiego, ostrołęckiego, ostrowskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, płockiego	Rafał Dobosz	(22) 59 79 641
płońskiego, pruszkowskiego, przysuskiego, pułtuskiego, radomskiego, siedleckiego	Marta Gugler	(22) 59 79 253
sierpeckiego, sochaczewskiego, sokołowskiego, szymbarkiego, warszawskiego zachodniego, węgrowskiego, wołomińskiego	Iwona Chmielińska	(22) 59 79 357

## Spis treści

Instrukcja dla osób składających wnioski Nabór wniosków o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego na zadania określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych.....	1
Spis treści.....	2
1. Tworzenie konta .....	3
1.1. Przejście do formularza rejestracji .....	3
1.2. Wypełnienie formularza rejestracji osoby składającej oferty .....	3
1.3. Rejestracja za pośrednictwem okna logowania .....	5
2. Wyszukiwanie naborów i dodawanie wniosków.....	5
2.1. Link dostępowy do naboru .....	5
2.2. Wyszukiwanie .....	6
2.3. Dodawanie nowego wniosku.....	6
3. Wypełnianie wniosku .....	7
3.1. Zakładka I - Dane podstawowe.....	7
3.2. Zakładka II - Opis zadania .....	9
3.3. Zakładka III - Rodzaj prac do wykonania.....	10
3.4. Zakładka IV - Lokalizacja .....	10
3.5. Zakładka V - Kosztorys .....	11
3.6. Zakładka VI – Oświadczenia.....	11
3.7. Powrót do okna „Dane wniosku” .....	11
3.8. Załączniki do wniosku .....	12
3.9. Złóż wniosek .....	13
3.10. Dodawanie wniosku podpisanego elektronicznie.....	13
4. Poprawianie wniosku (odesłanego do poprawy) .....	15
5. Wniosek o zmianę zakresu, terminu realizacji zadania, wniosek przeniesienie dotacji, rezygnacja z realizacji zadania.....	16
6. Sprawozdania (rozliczanie dotacji) .....	18

# 1. Tworzenie konta

## 1.1. Przejście do formularza rejestracji

Wchodząc po raz pierwszy na stronę [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), klikamy przycisk „**Utwórz konto**”, który znajduje się w prawym górnym rogu.



System przeniesie nas do nowego widoku formularza rejestracji, a jego wypełnianie opisane zostało w pkt 1.2.

## 1.2. Wypełnienie formularza rejestracji osoby składającej oferty

- W miejscu „**E-mail**” podajemy adres e-mail, który będzie umożliwił zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta.
- **Uwaga: Jeżeli Państwa jednostka jest organizatorem innych konkursów realizowanych w serwisie Witkac – na potrzeby składania wniosków w naborach UMWM należy stworzyć nowe konto, używając innego adresu email.**
- W oknie „**Hasło**” wpisujemy hasło, którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć co najmniej 8 znaków długości, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Dobre hasło nie powinno zawierać nazwy użytkownika, imienia ani nazwiska.
- W polu „**Potwierdź hasło**” wpisujemy ponownie hasło.

▼ Rejestracja osoby składającej oferty

Dane logowania

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Hasło

Potwierdź hasło

- Drugi etap rejestracji polega na wprowadzeniu danych osoby wprowadzającej wnioski do systemu.

**Dane osobowe**

Uzupełnienie poniższych informacji ułatwi i przyspieszy kontakt z Biurem Obsługi Klienta.

Imię

Nazwisko

Telefon kontaktowy

Województwo

Powiat

Gmina

- Po kliknięciu na okno Województwo, Powiat, Gmina dokonujemy wyboru z listy. Pola należy wypełniać zgodnie z obowiązującą kolejnością.
- Następnie należy zapoznać się z regulaminem serwisu. Po zapoznaniu się z nim i jego zaakceptowaniu klikamy puste okienko przy komunikacie „**Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu**”.

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2018, poz. 1000) [Polityka prywatności](#)

Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną [Informacja o przetwarzaniu](#)

Po kliknięciu na 'Wyślij formularz' Twoje konto zostanie założone.

[Wyślij formularz](#)

- Aby przejść do następnego kroku należy także wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Zgoda na przesyłanie informacji marketingowych nie jest wymagana.
- Następnie należy wysłać formularz poprzez przycisk „**Wyślij formularz**”.
- Jeśli nie został wyświetlony komunikat o błędach, rejestracja została wykonana poprawnie.

✓ Rejestracja osoby składającej oferty

Dziękujemy **sdf**, Twoje konto zostało założone.

Na podany adres e-mail został wysłany link, dzięki któremu aktywujesz konto.

W razie braku wiadomości prosimy o sprawdzenie folderu **SPAM i INNE**

[Zaloguj się](#)

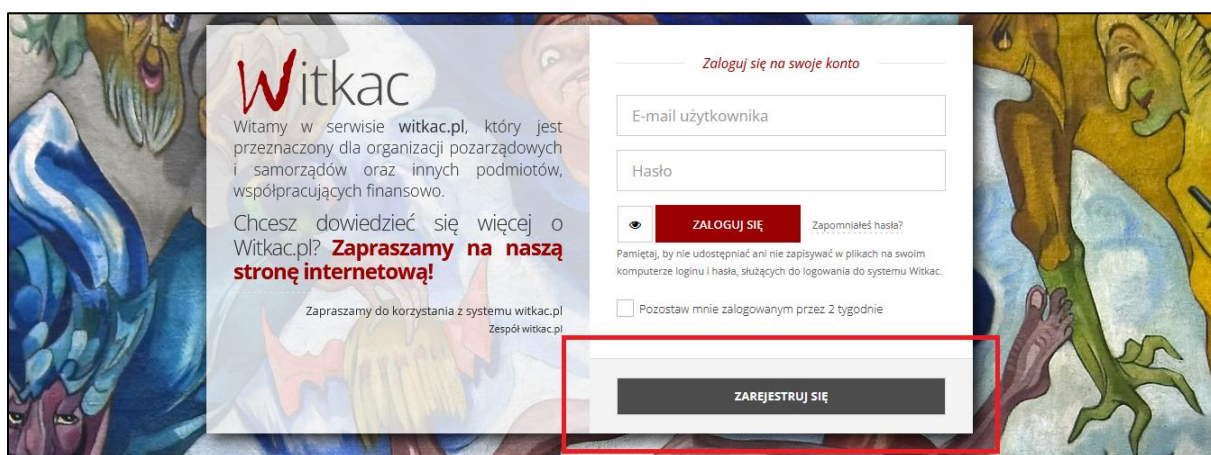
[Wyślij link aktywacyjny ponownie](#)

- Po wysłaniu formularza rejestracyjnego, należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres e-mail wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut. Jeśli e-mail nie dotarł, należy sprawdzić skrzynkę SPAM lub folder powiadomień/Inne. Jeżeli również go tam nie ma, należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

Jeśli powyższe czynności nie pomogły w rejestracji, prosimy o kontakt pod adresem [bok@witkac.pl](mailto:bok@witkac.pl).

### 1.3. Rejestracja za pośrednictwem okna logowania

Rejestracja nowego konta możliwa jest również po wylogowaniu się z serwisu. Aby tego dokonać należy użyć przycisku "Zarejestruj się", który znajduje się w prawym dolnym oknie logowania. System ponownie przeniesie nas do nowego widoku formularza rejestracji osoby składającej oferty.



## 2. Wyszukiwanie naborów i dodawanie wniosków

**UWAGA!** Wszystkie przedstawione w niniejszej instrukcji zrzuty ekranu zostały stworzone na podstawie testowych naborów (zawierają m.in. nieaktualne daty). Podczas wprowadzania danych do wniosku oraz pracy w systemie Witkac.pl należy stosować się do aktualnych informacji wyświetlanych w bieżącym naborze (w przeglądarce internetowej).

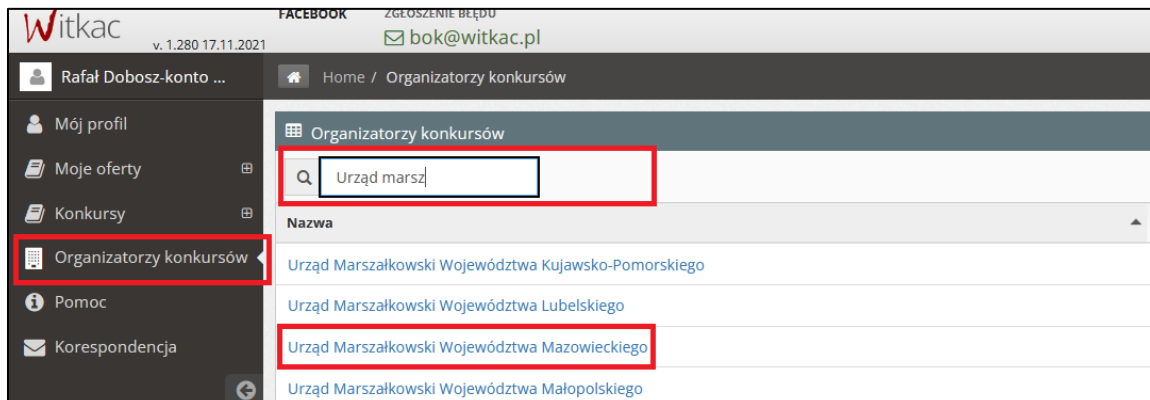
### 2.1. Link dostępowy do naboru

Nabór wniosków na zadania określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych jest dostępny wyłącznie dla posiadaczy linku dostępowego. Link został Państwu udostępniony w treści komunikatu ogłaszającego nabór (na stronie mazovia.pl), a także w treści wiadomości przesłanej na adres epuap gminy/powiatu.

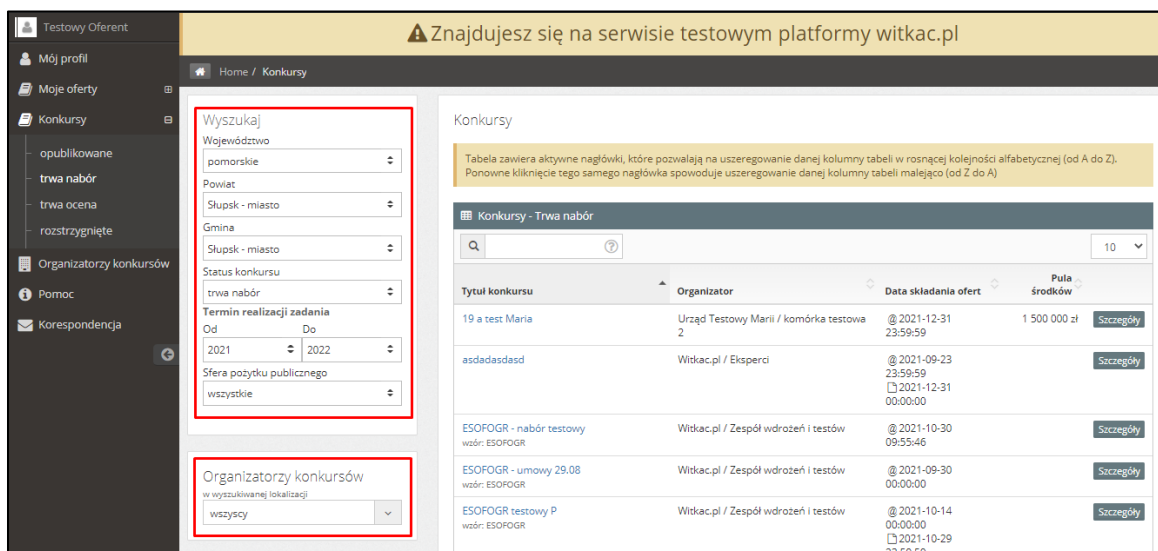
Dopóki wnioskodawca nie skorzysta ze wspomnianego linku, odszukanie naboru w systemie będzie niemożliwe. Przed zalogowaniem link dostępowy przeniesie Państwa do strony rejestracji nowego konta. Jeżeli link zostanie użyty przez użytkownika, który jest już zalogowany, zostanie on przeniesiony bezpośrednio do naboru, co umożliwi rozpoczęcie pracy nad wnioskiem. System zapamięta, że dany użytkownik otrzymał już dostęp do naboru – wystarczy jednorazowe użycie linku dostępowego po zalogowaniu.

## 2.2. Wyszukiwanie

Najszybszym sposobem na odnalezienie interesującego nas naboru jest użycie zakładki „Organizatorzy konkursów”, zlokalizowanej po lewej stronie. Po jej otwarciu pojawi się okno wyszukiwania, w którym należy wpisać/wyszukać „Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego”.



Inną metodą pozwalającą na wyszukanie interesującego nas naboru, jest użycie zakładki „Konkursy”, która także znajduje się w menu po lewej stronie. Następnie korzystając z dostępnych filtrów, należy wyszukać interesujący nas konkurs, w którym trwa nabór, oraz kliknąć w jego tytuł.



Jeśli poszukiwany nabór nie jest widoczny na liście konkursów Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego, należy upewnić się, że opisany w pkt. 2.1 link dostępowy – został zastosowany.

## 2.3. Dodawanie nowego wniosku

Po wejściu do właściwego naboru, w nowym widoku „Informacje o naborze” klikamy w zieloną funkcję „Dodaj wniosek”, (zielony przycisk w prawym górnym rogu).

### 3. Wypełnianie wniosku

Po kliknięciu w „Dodaj wniosek” otworzy się systemowe okno, edycji wniosku (formularz).

**Uwaga! System wyposażony został w przyciski ułatwiające poruszanie się po formularzu.** W celu przemieszczania się pomiędzy zakładkami, należy kliknąć w numer zakładki, bądź używać przycisków „Poprzedni krok”, „Następny krok” (oznaczone w instrukcji czerwoną ramką).

Aby zapisać bieżącą pracę, należy użyć jednego z przycisków:

- „Zapisz i zostań” (oznaczony w instrukcji żółtą ramką);
- „Zapisz i wyjdź” (oznaczony w instrukcji fioletowa ramką).

Przy użyciu „Wyjdź bez zapisu” dane wprowadzone we wniosku nie zostaną zapisane.

Wniosek dla naboru (o przyznanie dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego na zadania określone w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych) składa się z sześciu zakładek, które należy uzupełnić korzystając ze wskazówek podanych w formularzu:



#### 3.1. Zakładka I - Dane podstawowe

W pierwszym kroku należy wybrać typ wniosku, oraz wpisać numer sprawy. Wybór typu wniosku pozwoli na odpowiednie dostosowanie przez system pozostałych zakładek.



**Uwaga!** Pojawiające się w systemie komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają pola zawierające błędy systemowe lub wymagające uzupełnienia. Dopóki wniosek zawiera błędy, nie będzie możliwe jego złożenie. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub podczas zapisu pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

**Wypełniając poszczególne pola formularza należy zwracać uwagę na treść podpowiedzi zapisanych szarą czcionką.**

W następujących krokach w zakładce nr 1 należy:

- Uzupełnić siedzibę wnioskodawcy (wpisać w polu nazwę jednostki lub jej fragment, a następnie wybrać pozycję z listy) – oznaczone w instrukcji zieloną ramką;
- Wybrać typ jednostki samorządu terytorialnego – oznaczone w instrukcji niebieską ramką;
- Wybrać priorytet – oznaczone w instrukcji pomarańczową ramką;
- Wpisać nazwę zadania – oznaczone w instrukcji żółtą ramką.

The screenshot shows a form with several fields. The first field, 'Nazwa siedziby wnioskodawcy', is highlighted with a green border and contains a dropdown menu. Below it is a red error message: 'Błąd: Proszę uzupełnić pole'. The second field, 'Typ jednostki samorządu terytorialnego', is highlighted with a blue border and contains radio buttons for 'Gmina', 'Miasto', 'Miasto i Gmina', 'Gmina i Miasto', and 'Powiat'. Below it is a red error message: 'Błąd: Proszę uzupełnić pole'. The third field, 'Priorytet', is highlighted with an orange border and contains radio buttons for values 1 through 5. Below it is a red error message: 'Błąd: Proszę uzupełnić pole'. The fourth field, 'Nazwa zadania', is highlighted with a yellow border and is empty. Below it is a red error message: 'Błąd: Proszę uzupełnić pole'.

- **Wnioskodawca** – dane w tej części zostały w większości uzupełnione automatycznie:
  - nazwa wnioskodawcy, województwo oraz powiat znajdują się w szarych polach wyłączonych z edycji;
  - dane dotyczące kodu pocztowego, poczty, miejscowości, ulicy, numeru budynku znajdują się w polach, **należy je zweryfikować, a w razie potrzeby - edytować ich treść;**
  - NIP gminy, NIP Urzędu gminy, REGON gminy oraz REGON Urzędu gminy trzeba uzupełnić ręcznie.



**Wnioskodawca**  
 Nazwa wnioskodawcy - pełna nazwa gminy (automatycznie)  
 (Pole wypełniane automatycznie na podstawie odpowiedzi udzielonych w polach: "Nazwa siedziby wnioskodawcy" oraz "Typ jednostki samorządu terytorialnego")

Gmina Baranowo

Pełny adres siedziby  
 Należy zweryfikować poprawność wpisanych automatycznie danych adresowych i w razie potrzeby dokonać korekty

Województwo mazowieckie Powiat ostrołęcki

Kod pocztowy 06-320 Poczta Baranowo Miejscowość Baranowo

Ulica Plac Trzydziestolecia Numer budynku 7

NIP gminy 9662117220  
 REGON gminy 000000000  
 NIP Urzędu gminy 3785447555  
 REGON Urzędu gminy 770415437

Osoby uprawnione do zatwierdzenia wniosku i załączników podpisem kwalifikowanym  
 Należy wymienić wyłącznie osoby dysponujące podpisem kwalifikowanym. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podane we wniosku imię/imiiona i nazwisko były identyczne z danymi podpisu elektronicznego, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy. Ta osoba powinna w kolejnych etapach podpisać elektronicznie załączniki oraz wniosek. Z punktu widzenia organizatora naboru, do zatwierdzenia wniosku wystarczy elektroniczny podpis kwalifikowany jednej osoby. Kolejne osoby Wnioskodawca może dodawać fakultatywnie lub w zależności od wymogów obowiązujących w jego jednostce. Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ Dodaj wiersz”.

- Dane osób uprawnionych do zatwierdzenia wniosku i załączników podpisem kwalifikowanym (oznaczone w instrukcji zieloną ramką) należy podać zgodnie z instrukcją zamieszczoną nad tabelą w formularzu wniosku.

Imiona				Kolejność i usuwanie wierszy
Imię	Drugie imię	Nazwisko	Stanowisko	
Błąd: Proszę uzupełnić pole		Błąd: Proszę uzupełnić pole		✖
<input type="radio"/> Wójt <input type="radio"/> Zastępca Wójta <input type="radio"/> Sekretarz <input type="radio"/> Burmistrz <input type="radio"/> Zastępca Burmistrza <input type="radio"/> Prezydent miasta <input type="radio"/> Wiceprezydent <input type="radio"/> Pełniący obowiązki wójta/burmistrza Błąd: Proszę uzupełnić pole				
+ Dodaj wiersz				

Osoby reprezentujące Wnioskodawcę (dane do umowy dotacyjnej)  
 Należy w kolejnych wierszach podać dane osoby reprezentującej jst oraz dane skarbnika. Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ Dodaj wiersz”.  
 Błąd: Wpisano za mało osób, należy podać minimalnie 2 osoby

Imiona				Kolejność i usuwanie wierszy
Imię	Drugie imię	Nazwisko	Stanowisko	
+ Dodaj wiersz				

Dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku, upoważnionej do kontaktu

Imię	Nazwisko
Błąd: Proszę uzupełnić pole	
Numer telefonu (wraz z numerem wewnętrznym)	Adres e-mail
Błąd: Proszę uzupełnić pole	

- Osoby reprezentujące wnioskodawcę (oznaczone w instrukcji czerwoną ramką). Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ Dodaj wiersz”. Tu należy podać dane osoby/osób reprezentujących jst, które mają zostać uwzględnione w umowie dotacyjnej.
- Dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku, upoważnionej do kontaktu (oznaczone w instrukcji niebieską ramką).

### 3.2. Zakładka II - Opis zadania

W zakładce nr 2 należy określić termin realizacji zadania, oraz jego charakterystykę (należy pamiętać, że na zawartość zakładki nr 2 i kolejnych zakładek, wpływa wybór typu wniosku dokonany w zakładce nr 1, na ilustracji przedstawiony został przykładowy wygląd dla wniosku drogowego).

## II. Opis zadania

Termin realizacji zadania

Data zakończenia

Przewidywany termin końcowego odbioru zadania. Odbiór nie może nastąpić:

- przed podpisaniem umowy o udzielenie dotacji;
- po dniu 31 października roku, w którym ma zostać przyznana dotacja.

Po przyznaniu dofinansowania pojawi się możliwość przesłania wniosku o wydłużenie terminu realizacji zadania maksymalnie do 30 listopada roku, w którym ma zostać przyznana dotacja. Wniosek o zmianę terminu będzie wymagał uzasadnienia i zgody Departamentu.

Błąd: Proszę uzupełnić pole

Przyczyny podjęcia przedsięwzięcia

### 3.3. Zakładka III - Rodzaj prac do wykonania

Zawartość zakładki nr 3 jest zależna od wybranego w zakładce nr 1 typu wniosku. Zawiera pola dotyczące prac, które mają zostać wykonane, w ramach realizacji zadania. **Należy zwrócić uwagę na podpowiedzi pojawiające się ponad wypełnianymi polami (zapisane szarą czcionką), oraz na podpowiedzi wyświetlane w chwili najechania kursorem na ikony „niebieskiego znaku zapytania”.**

## III. Rodzaj prac do wykonania

Warstwy konstrukcyjne nawierzchni i podbudowy

Należy wypełnić poniższą tabelę zgodnie z podpowiedziami (ikony znaku zapytania). Kolejne warstwy należy wpisywać poprzez wykorzystanie przycisku „+ Dodaj warstwę konstrukcyjną”. W tabeli powinny zostać wpisane wyłącznie warstwy **zaplanowane do wykonania**, zgodnie z załączonym do wniosku przedmiarem robót.

Lp.	Rodzaj planowanej do wykonania warstwy konstrukcyjnej (np. beton asfaltowy) ?	Grubość warstwy [cm]	Długość na jakiej realizowana będzie dana warstwa [m] ?	Typ warstwy ?	Kolejność i usuwanie wierszy
1.	<input type="text"/>	Błąd: Proszę uzupełnić pole	Błąd: Proszę uzupełnić pole	<input type="radio"/> warstwa ścierna nawierzchni <input type="radio"/> warstwa wiążąca nawierzchni <input type="radio"/> warstwa wyrównawcza nawierzchni <input type="radio"/> podbudowa <input type="radio"/> warstwa odsączająca <input type="radio"/> warstwa mrozoodporna <input type="radio"/> Inna warstwa/należy wpisać Błąd: Proszę uzupełnić pole	<input type="checkbox"/>

+ Dodaj warstwę konstrukcyjną

Długość nawierzchni [m]

Długość wyrażona w metrach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, zgodna z długością wierzchniej warstwy konstrukcyjnej, lub sumą długości wierzchnich warstw (w przypadku gdyby droga składała się z odcinków, dla których zaprojektowano różne technologie wykonania wierzchnich warstw konstrukcyjnych). Długość musi wynikać z długości wpisanej w przedmiarze robót oraz z długości oznaczonej na załączonej do wniosku mapie.

Błąd: Proszę uzupełnić pole

### 3.4. Zakładka IV - Lokalizacja

Zakładka nr 4 jest dostosowana przez system w zależności od wybranego typu wniosku. Na poniższej ilustracji przedstawiony został przykładowy wygląd.

Dla niektórych typów wniosków w zakładce pojawi się pytanie dotyczące wpisu do księgi wieczystej. Należy zaznaczyć zgodnie ze stanem faktycznym.

## IV. Lokalizacja przedsięwzięcia

Czy przynajmniej jedna z działek wymienionych we wniosku (**stanowiących własność wnioskodawcy**) posiada wpis do księgi wieczystej?

Należy zaznaczyć, jeśli odpowiedź jest twierdząca

W kolejnych polach należy wymienić działki na których planowana jest inwestycja.

#### IV. Lokalizacja przedsięwzięcia

Czy przynajmniej jedna z działek wymienionych we wniosku (stanowiących własność wnioskodawcy) posiada wpis do księgi wieczystej?

Należy zaznaczyć, jeśli odpowiedź jest twierdząca

Działki stanowiące własność Wnioskodawcy

Dla każdego dodawanego obrębu należy tylko raz użyć funkcji „+ Dodaj nowy obręb ewidencyjny”. Wszystkie działki z danego obrębu powinny zostać wpisane w jednym wierszu tabeli (wymienione po przecinku).

Błąd: Za mało elementów, minimalnie 1

Lp.	Gmina	Obręb ewidencyjny	Działka/działki nr	Kolejność i usuwanie wierszy
<input type="button" value="+ Dodaj nowy obręb ewidencyjny"/>				

Działki do których prawo własności posiadają inne podmioty

Dla każdego dodawanego obrębu należy tylko raz użyć funkcji „+ Dodaj nowy obręb ewidencyjny”. Wszystkie działki z danego obrębu powinny zostać wpisane w jednym wierszu tabeli (wymienione po przecinku).

Lp.	Gmina	Obręb ewidencyjny	Działka/działki nr	Kolejność i usuwanie wierszy
<input type="button" value="+ Dodaj nowy obręb ewidencyjny"/>				

- Działki stanowiące własność Wnioskodawcy to także działki, których Wnioskodawca jest właścicielem / posiadaczem samoistnym / zarządcą / użytkownikiem / użytkownikiem wieczystym lub dzierżawcą.
- Wśród działek, do których prawo własności posiadają inne podmioty, wymieniane są najczęściej działki stanowiące własność osób prywatnych, innych JST lub np. podlegających zarządowi Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Wnioski dotyczące zbiorników zawierają dodatkowe pytanie dotyczące działek stanowiących własność PGW Wody Polskie.

### 3.5. Zakładka V - Kosztorys

W zakładce nr 5 należy podać przewidywany koszt realizacji przedsięwzięcia, wnioskowaną kwotę dotacji oraz dochód własny zaplanowany w budżecie gminy/powiatu w roku składania wniosku. Na podstawie przedstawionych danych, system automatycznie wyliczy udział własny Wnioskodawcy w kosztach realizacji przedsięwzięcia.

V. Kosztorys	
Przewidywany koszt realizacji przedsięwzięcia (zł brutto) zgodny z kwotą wynikającą z kosztorysu inwestorskiego, podany z dokładnością do grosza	Wnioskowana kwota dotacji [zł] Nieprzekraczająca 10% wartości planowanego zadania, podana z dokładnością do grosza
<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="1000"/>
Udział własny Wnioskodawcy w kosztach realizacji przedsięwzięcia [zł] (automatycznie)	Dochody własne zaplanowane w budżecie gminy w roku składania wniosku [zł]
<input type="text" value="9000"/>	<input type="text" value="50000"/>

### 3.6. Zakładka VI – Oświadczenia

Aby prawidłowo wyświetlić treść oświadczeń dotyczących wniosku, należy we wszystkich wcześniejszych zakładkach formularza wypełnić wymagane pola.

### 3.7. Powrót do okna „Dane wniosku”

Po zakończeniu wypełniania wniosku, należy użyć przycisku „Zapisz i wyjdź”. System przeniesie beneficjenta na zakładkę „Informacje o wniosku”. Jeśli wniosek będzie wypełniony poprawnie pojawi się komunikat „Wniosek wypełniony poprawnie – wniosek niezłożony”.

Jeżeli na stronie wyświetla się komunikat o treści: „Brakuje wymaganych załączników”, konieczne jest dodanie załączników do wniosku.

### 3.8. Załączniki do wniosku

W oknie „Dane wniosku”, w zakładce „**Informacje o wniosku**” została zamieszczona Instrukcja dodawania załączników (w formie pomarańczowego komunikatu).

**U dołu strony znajduje się tabela o nazwie „Załączniki”**. W tabeli należy dodać podpisane podpisem kwalifikowanym pliki, które mają zostać przesłane razem z wnioskiem.

**Uwaga** - aby system mógł prawidłowo wyświetlić informację o tym, które załączniki są wymagane dla składanego wniosku, wnioskodawca powinien załączyć pliki dopiero po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól w formularzu wniosku.

- Jeżeli na stronie wyświetla się komunikat o treści: „**Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć wniosku**”, należy wrócić do edycji formularza i uzupełnić wymagane dane.
- Aby wrócić do formularza wniosku należy skorzystać z przycisku "**Edycja wniosku**". Po uzupełnieniu wszystkich pól we wniosku należy zapisać wniosek (za pomocą funkcji „**Zapisz i wyjdź**”).
- Jeżeli na stronie wyświetla się komunikat o treści: „**Wniosek wypełniony poprawnie – wniosek niezłożony**”, można dodawać załączniki do wniosku.

**Kolumna „Opis” w tabeli załączników zawiera obszerną podpowiedź dotyczącą danego dokumentu.**

W celu dodania załącznika, należy kliknąć zielony przycisk „**+dodaj**”, który znajduje się w prawym dolnym rogu (oznaczono czerwoną ramką na poniższej ilustracji).

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 265070
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2021-10-21 09:01:44
- Suma kontrolna ostatniej wersji: 47eb-9c46-5160

wniosku”, należy wrócić do edycji formularza i uzupełnić wymagane dane.

- Aby wrócić do formularza wniosku należy skorzystać z przycisku "Edycja wniosku". Po uzupełnieniu wszystkich pól we wniosku należy zapisać wniosek (za pomocą funkcji „Zapisz i wyjdź”).
- Jeżeli na stronie wyświetla się komunikat o treści: „Wniosek wypełniony poprawnie – wniosek niezłożony”, można dodawać załączniki do wniosku.

W przypadku konieczności usunięcia któregoś z dodanych wcześniej załączników, należy odnaleźć go w tabeli załączników w kolumnie „Plik”. Po kliknięciu w nazwę danego pliku, pojawi się okno z przyciskiem „Usuń”.

Podgląd wniosku Pobierz oświadczenia do druku

Edycja wniosku Funkcje

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
Oświadczenia	Aby dodać załącznik należy pobrać plik z oświadczeniami, który można znaleźć w oknie podglądu wniosku (przycisk "oświadczenia" w prawym dolnym rogu ekranu). Po podpisaniu oświadczeń w formie papierowej (przez Wójta/Burmistrza/Prezydenta oraz Skarbnika) należy je zeskanować a następnie umieścić w systemie	wymagany	+ dodaj
Pismo przewodnie		niewymagany	+ dodaj

Następnie należy wybrać typ podpisu załącznika oraz użyć przycisku „**Dodaj**” (oznaczono czerwoną ramką na ilustracji). Dla danego typu załącznika można w ten sposób załączyć więcej niż jeden plik.

Edycja załącznika

Wybierz typ podpisu

Plik PDF

Plik XML z zawartością pliku PDF

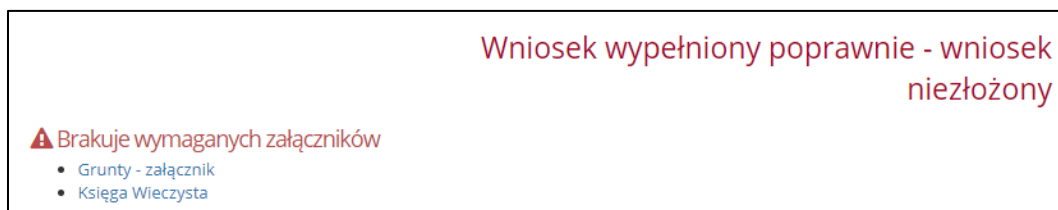
Plik XADES + plik PDF

Anuluj Dodaj

Większość załączników wymaga podpisania kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Zgodnie z „Zasadami i trybem postępowania w zakresie finansowania z budżetu Województwa Mazowieckiego zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych”, ta czynność stanowi potwierdzenie zgodności tych dokumentów z oryginałami. Jeśli beneficjent doda plik, który nie został podpisany podpisem kwalifikowanym, system poinformuje o nieprawidłowości, wyświetlając komunikat o treści: „**Zaznaczony plik nie zawiera kwalifikowanego podpisu elektronicznego**”.

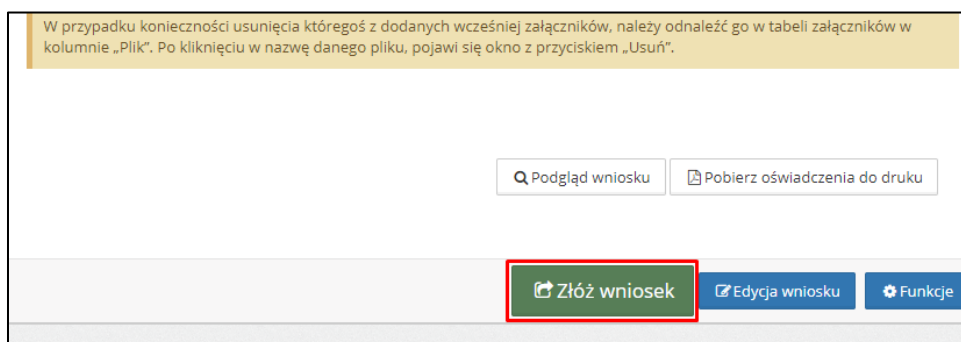
W przypadku konieczności usunięcia któregoś z dodanych wcześniej załączników, należy odnaleźć go w tabeli załączników w kolumnie „Plik”. Po kliknięciu w nazwę danego pliku, pojawi się okno z przyciskiem „Usun”.

W sytuacji, kiedy wniosek został wypełniony poprawnie, ale nie zostały dodane do wniosku załączniki, system wyświetli komunikat „**Brakuje wymaganych załączników**”.



### 3.9. Złóż wniosek

Po prawidłowym dodaniu załączników, system umożliwi złożenie wniosku. W tym celu należy użyć zielonego przycisku „Złóż wniosek”.



**Uwaga** – na tym etapie wniosek nie jest jeszcze formalnie poprawny, ponieważ wymaga opisanego w pkt. 3.10 podpisu elektronicznego. Wygenerowane na tym etapie potwierdzenie złożenia wniosku (przycisk „Potwierdzenie w PDF”) będzie zawierało informację o braku podpisu.

### 3.10. Dodawanie wniosku podpisanego elektronicznie

Po złożeniu wniosku pojawi się komunikat dotyczący konieczności załączenia wniosku podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Aby tego dokonać, należy kliknąć w niebieski przycisk „Pobierz plik wniosku do podpisu”.

Wniosek składany przez: [Gmina Baboszewo](#)

W ramach naboru: ESOFOGR ogłoszonym przez: Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego - Wydział Modernizacji Terenów Wiejskich i Gospodarki Wodnej 28.10.2021

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **acf4-0c83-18b7**  
Suma kontrolna ostatniej wersji: **acf4-0c83-18b7**

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	20,00 zł	0,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **269478** (Numer projektu: **FOGR/1/2022**)
- Aktualna wersja: **4**
- Data ostatniego zapisu: **2022-11-30 10:54:22**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **acf4-0c83-18b7**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **acf4-0c83-18b7**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2022-11-30 11:09:37**
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: **2022-11-30 11:09:37**

Data złożenia wersji elektronicznej: **2022-11-30 11:09:37**  
Suma kontrolna pierwotnej wersji: **acf4-0c83-18b7**  
Suma kontrolna ostatniej wersji: **acf4-0c83-18b7**

**Informacje po złożeniu wniosku**  
Dziękujemy za złożenie oferty.  
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres  
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **YYYY-MM-DD**

**Należy załączyć wniosek podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym!**  
Pomimo że formularz wniosku wraz z załącznikami zostały pomyślnie przesłane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie za pośrednictwem systemu Witkac, należy jeszcze uzupełnić podpis elektroniczny dla pliku z wnioskiem.

[Pobierz plik wniosku do podpisu](#)

System przeniesie użytkownika do nowego okna systemowego, w którym znajduje się szczegółowa instrukcja dodawania pliku z podpisem elektronicznym. Po wykonaniu zawartych w niej czynności należy użyć przycisku „Wyślij”.

Dodawanie wniosku z elektronicznym podpisem kwalifikowanym

W celu dodania wniosku z elektronicznym podpisem kwalifikowanym należy:

- Pobrać z tego miejsca [plik pdf przygotowany do podpisania elektronicznym podpisem kwalifikowanym](#)
- Podpisać pobrany plik za pomocą dedykowanego oprogramowania
- Wybrać typ podpisu, następnie wgrać plik/-i z dysku i po pomyślnej operacji kliknąć przycisk "wyślij"

Wybierz typ podpisu

Plik PDF

Plik XML z zawartością pliku PDF

Plik XADES + plik PDF

[Wróć](#) [Wyślij](#)

Podczas próby „wysłania” pliku może pojawić się systemowy komunikat sygnalizujący „Błąd”. Należy stosować się do wyświetlanych na nim zapisów.

**Błąd**

Nie spełniono warunku aby przynajmniej jedna z osób wskazanych we wniosku złożyła podpis kwalifikowany. Sprawdź poprawność dodanego podpisu. W przypadku zidentyfikowania błędnych danych podpisu we wniosku, który został już złożony, skontaktuj się z pracownikiem UMWM

**Błąd**

Załączany plik nie zawiera kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Po poprawnym załączeniu wniosku z podpisem, pojawi się komunikat o poprawnym załączeniu. Wygenerowane na tym etapie potwierdzenie złożenia wniosku (przycisk „Potwierdzenie w PDF”) będzie zawierało potwierdzenie zawarcia podpisu elektronicznego pod wnioskiem.

Poprawnie załączono wniosek podpisany elektronicznie.

Należy pamiętać, iż w przypadku późniejszej edycji formularza wniosku, plik z podpisem elektronicznym zostanie usunięty z systemu. Po złożeniu każdej kolejnej wersji wniosku, należy podpisać go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i zamieścić w systemie. Instrukcja pobierania pliku do podpisu i zamieszczenia go w systemie wyświetli się po użyciu przycisku „Pobierz plik wniosku do podpisu”.

## 4. Poprawianie wniosku (odesłanego do poprawy)

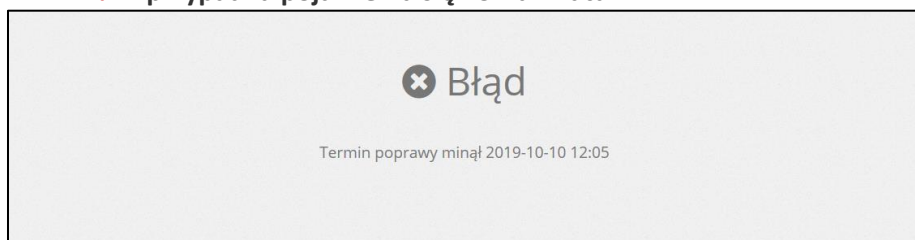
Jeżeli złożony wniosek został zweryfikowany przez pracowników UMWM jako błędny, zostanie on odblokowany do edycji. Odblokowanie może nastąpić również wskutek użycia funkcji „Wniosek o zmianę” (więcej w pkt 5 instrukcji).

Wniosek odblokowany przez organizatora naboru nabiera statusu „Odblokowany do poprawy”. Wnioskodawca otrzymuje w ten sposób możliwość modyfikacji danych wprowadzonych do formularza wniosku oraz dodawania/usuwania załączników.

Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mogą być edytowane przez wnioskodawcę. Pozostałe są wyłączone z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny „Zakładka jest wyłączona z edycji”.

Jeśli dana zakładka powinna być dostępna należy zgłosić się do organizatora naboru.

**WAŻNE!** W przypadku pojawienia się komunikatu:



należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

Niekiedy zaktualizować należy również przypisane do wniosku załączniki. W przypadku konieczności usunięcia któregoś z dodanych wcześniej załączników, należy odnaleźć go w tabeli załączników w kolumnie „Plik”. Po kliknięciu w nazwę danego pliku, pojawi się okno z przyciskiem „Usuń”.

Po naniesieniu wymaganych zmian, należy pamiętać o ponownym złożeniu wniosku, używając przycisku „Wyślij zmiany”. Status wniosku zmieni się na „Poprawiony”.





W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian, należy ponownie dołączyć podpisany (zaktualizowany) plik z wnioskiem – jak w pkt 3.10, poprzez użycie „Załącz wniosek podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym”.

## 5. Wniosek o zmianę zakresu, terminu realizacji zadania, wniosek przeniesienie dotacji, rezygnacja z realizacji zadania

**Uwaga! Wnioski o „zmiany” są aktywne od momentu złożenia wniosku.**

Organizator umożliwia składanie wniosków o „zmianę” tj. zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku, zmianę terminu realizacji zadania, przeniesienie dotacji (lub jej części) na inne zadaniem na które został złożony wniosek w naborze. Funkcjonalność pozwala także na poinformowanie Organizatora o rezygnacji z realizacji zadania.

W tym celu, będąc w obszarze „Dane wniosku”, należy skorzystać z zakładki „Wniosek o zmianę”.

Dane wniosku			Informacje o wniosku	Szczegóły oceny	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status					
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>
Wniosek o zmianę terminu realizacji zadania	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>
Wniosek o przeniesienie dofinansowania na inne zadanie	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>
Wniosek w sprawie rezygnacji z realizacji zadania	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>

Aby dodać interesujący nas wniosek należy kliknąć w zielony przycisk „Dodaj wniosek o zmianę”. Wnioskodawca zostanie przeniesiony do nowego okna systemowego, w którym należy opisać charakter zmian, podać uzasadnienie, dane osoby zatwierdzającej wniosek o „zmianę” (posiadającej kwalifikowany podpis elektroniczny) oraz dane osoby do kontaktu.

Dane wniosku			Informacje o wniosku	Szczegóły oceny	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status					
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>
Wniosek o zmianę terminu realizacji zadania	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>
Wniosek o przeniesienie dofinansowania na inne zadanie	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>
Wniosek w sprawie rezygnacji z realizacji zadania	Brak wniosku o zmianę					<a href="#">Dodaj wniosek o zmianę</a>

### Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku

Merytoryczny opis charakteru wnioskowanej zmiany  
Należy opisać, na czym ma polegać wnioskowana przez Państwa zmiana dotycząca wniosku o dofinansowanie. Podane informacje zostaną umieszczone w pliku PDF, który zostanie wygenerowany po uzupełnieniu formularza

Uzasadnienie  
Należy podać powód wprowadzenia wnioskowanej zmiany

Dane osoby zatwierdzającej wniosek o zmianę  
Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podane poniżej informacje, tj. imię/imiiona i nazwisko były identyczne z danymi kwalifikowanego podpisu elektronicznego, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy (Wójt / Burmistrz / Starosta / osoba zastępująca). Błędnie wprowadzone dane mogą być poprawione jedynie po uprzednim kontakcie z pracownikiem UMWM.

Imię	Drugie imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dane do kontaktu

Imię i nazwisko pracownika JST do kontaktu	Adres e-mail	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Wydź bez zapisu](#) [Zapisz](#)

Po zapisaniu wniosku o zmianę, system przeniesie użytkownika do zakładki „Wniosek o zmianę”.

Dane wniosku		Informacje o wniosku	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status			
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Wniosek o zmianę niezłożony ?	Edytuj wniosek o zmianę	Złóż wniosek o zmianę	Podgląd/pdf

**W kolumnie „Status” wyświetlane są niebieskie znaki zapytania. Po najechaniu na nie kursorem wyświetlane się podpowiedzi do aktualnych statusów (oznaczone czerwoną ramką).**

Dane wniosku		Informacje o wniosku	Szczegóły oceny	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status				
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Wniosek o zmianę niezłożony ?	Edytuj wniosek o zmianę	Złóż wniosek o zmianę	Podgląd/pdf	
Wniosek o zmianę terminu realizacji zadania ?	Brak wniosku o zmianę	Dodaj wniosek o zmianę			
Wniosek o przeniesienie dofinansowania na inne zadanie ?	Brak wniosku o zmianę	Dodaj wniosek o zmianę			
Wniosek o rezygnację z realizacji zadania	Brak wniosku o zmianę	Dodaj wniosek o zmianę			

Beneficjent może wejść ponownie w edycję wniosku o „zmianę”, złożyć wniosek, oraz wejść w podgląd w formacie PDF. Po kliknięciu przycisku „Złóż wniosek o zmianę” system wyświetli zapytanie: „Jesteś pewien, że chcesz złożyć wniosek o zmianę? Po złożeniu wniosku o zmianę nie będzie można już go edytować.” Zatwierdzenie następuje po użyciu przycisku „Tak”. Odrzucenie, przy użyciu przycisku „Nie”.

**AB**

Jesteś pewien, że chcesz złożyć wniosek o zmianę? Po złożeniu wniosku o zmianę nie będzie można już go edytować.

Po zatwierdzeniu powyższego komunikatu treść wniosku o zmianę zostanie przekazana do organizatora naboru. Jednak ze względu na brak podpisu elektronicznego, wniosek o zmianę nie ma waloru dokumentu. W celu dołączenia podpisanego pliku należy wybrać funkcję „Pobierz wniosek o zmianę do podpisu elektronicznego” (oznaczone w instrukcji czerwoną ramką).

Dane wniosku		Informacje o wniosku	Szczegóły oceny	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status				
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Wniosek o zmianę złożony ?	Pobierz wniosek o zmianę do podpisu elektronicznego	Funkcje	Podgląd/pdf	
Wniosek o zmianę terminu realizacji zadania ?	Brak wniosku o zmianę	Dodaj wniosek o zmianę			

System wyświetli instrukcję dalszego postępowania. W celu dodania wniosku o zmianę z kwalifikowanym podpisem elektronicznym należy pobrać plik (oznaczone w instrukcji czerwoną ramką). Podpisać go za pomocą dedykowanego oprogramowania a następnie wybrać typ podpisu i wgrać plik/pliki z dysku.

Po pomyślnej operacji należy kliknąć przycisk „wyślij”.

Dodawanie wniosku o zmianę z podpisem elektronicznym

W celu dodania wniosku o zmianę z podpisem elektronicznym należy:

1. Pobrać z tego miejsca [plik pdf przygotowany do podpisania elektronicznego](#)
2. Podpisać za pomocą dedykowanego oprogramowania
3. Wybrać typ podpisu, następnie wgrać plik/-i z dysku i po pomyślnej operacji kliknąć przycisk "wyślij"

Wybierz typ podpisu

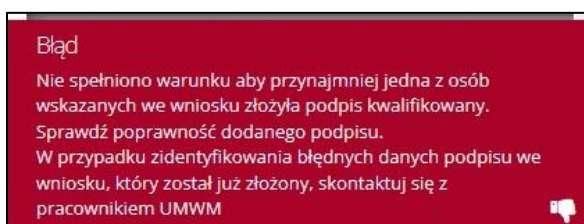
Plik PDF

Plik XML z zawartością pliku PDF

Plik XADES + plik PDF

Wróć Wyślij

Podczas próby „wysłania” pliku może pojawić się systemowy komunikat sygnalizujący „**Błąd**”. Należy stosować się do wyświetlanych na nim zapisów.



Po prawidłowo przeprowadzonej operacji system wyświetli informację: „**Wniosek o zmianę złożony (Poprawnie załączono wniosek o zmianę, podpisano elektronicznie)**”.

Dane wniosku		Informacje o wniosku	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status			
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Wniosek o zmianę złożony (Poprawnie załączono wniosek o zmianę, podpisano elektronicznie)			Podgląd/pdf

Po dokonaniu tego kroku, wniosek „o zmianę” będzie rozpatrywany przez pracowników UMWM. Po zaakceptowaniu przez organizatora naboru wniosku o zmianę, w systemie pojawi się informacja „**Wniosek o zmianę zaakceptowany**” (oznaczone w instrukcji czerwoną ramką).

Dane wniosku		Informacje o wniosku	Historia wniosku	Wniosek o zmianę
Typ wniosku o zmianę	Status			
Wniosek o zmianę zakresu prac deklarowanego we wniosku	Wniosek o zmianę zaakceptowany (Poprawnie załączono wniosek o zmianę, podpisano elektronicznie)			Podgląd/pdf

W przypadku odrzucenia wniosku o zmianę, pojawi się analogicznie komunikat o braku przyjęcia wniosku o zmianę. Informacje na temat statusu wniosku znajdują się również na zakładce „**Informacje o wniosku**”.

## 6. Sprawozdania (rozliczanie dotacji)

Po podpisaniu umowy dotacyjnej, pracownicy UMWM uruchomią dla danego wniosku moduł sprawozdawczy. Aby dodać sprawozdanie, należy w zakładce „**Informacje o wniosku**” kliknąć przycisk „**Sprawozdanie**”.

Sprawozdanie składa się z dwóch zakładek:

- **Podstawowe dane** – należy pamiętać aby podać imię i nazwisko osoby uprawnionej do zatwierdzenia sprawozdania zgodnie z danymi podpisu elektronicznego, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy.

1 Podstawowe dane
 2 Oświadczenia

### I. Podstawowe informacje o sprawozdaniu

**Numer sprawy**  
 Sygnatura sprawy w urzędzie Wnioskodawcy, w której przygotowywany jest dany wniosek. Po złożeniu wniosku system umożliwi pobranie potwierdzenia złożenia wniosku oraz pliku PDF z treścią wniosku, które Wnioskodawca będzie mógł dołączyć do akt ww. sprawy.

**Termin odbioru zadania**  
 Należy podać termin ostatecznego odbioru zadania realizowanego w ramach umowy o udzielenie dotacji

**Koszt realizacji przedsięwzięcia wynikający z kosztorysu powykonawczego (brutto)**  
 Należy podać koszt przedsięwzięcia zgodny z kosztorysem powykonawczym (brutto). W przypadku więcej niż jednego kosztorysu należy podać wartość sumaryczną zadania.

Osoby uprawnione do zatwierdzenia wniosku i załączników podpisem kwalifikowanym  
**Należy wymienić wyłącznie osoby dysponujące podpisem kwalifikowanym. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby podane w rozliczeniu imię/fimiona i nazwisko były identyczne z danymi podpisu elektronicznego, którym dysponuje przedstawiciel Wnioskodawcy.** Ta osoba powinna w kolejnych etapach podpisać elektronicznie załączniki oraz treść rozliczenia. Z punktu widzenia organizatora naboru, do zatwierdzenia rozliczenia wystarczy elektroniczny podpis kwalifikowany jednej osoby. Kolejne osoby Wnioskodawca może dodawać fakultatywnie lub w zależności od wymogów obowiązujących w jego jednostce. Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ Dodaj wiersz”.

Imiona		Nazwisko	Stanowisko	Kolejność i usuwanie wierszy
Imię	Drugie imię			
+ Dodaj wiersz				

- **Oświadczenia** – w przypadku istnienia kilku aneksów do umowy dotacyjnej należy zaznaczyć numery wszystkich podpisanych aneksów. Jeśli umowa nie była aneksowana, należy wybrać „nie dotyczy”.

### V. Oświadczenia

**Numer aneksu/aneksów do umowy o udzielenie dotacji**  
 W przypadku istnienia kilku aneksów do umowy dotacyjnej należy zaznaczyć numery wszystkich podpisanych aneksów. Jeśli umowa nie była aneksowana, należy wybrać „nie dotyczy”

nie dotyczy  
 1  
 2  
 3  
 4

Błąd: Należy wybrać przynajmniej jedną opcję

Oświadczam, iż zadanie pn: zadanie testowe A zostało zrealizowane w sposób zgodny z przepisami prawa, umową nr oraz dokumentacją przedłożoną celem rozliczenia dotacji przyznanej ze środków finansowych budżetu Województwa Mazowieckiego na realizację ww. zadania.

Po wypełnieniu w prawidłowy sposób sprawozdania i zapisania go użytkownik zostanie przeniesiony do zakładki „**Informacje o sprawozdaniu**”. W lewym, dolnym rogu znajdują się przyciski, umożliwiające złożenie sprawozdania, powrót do edycji, lub usunięcie.

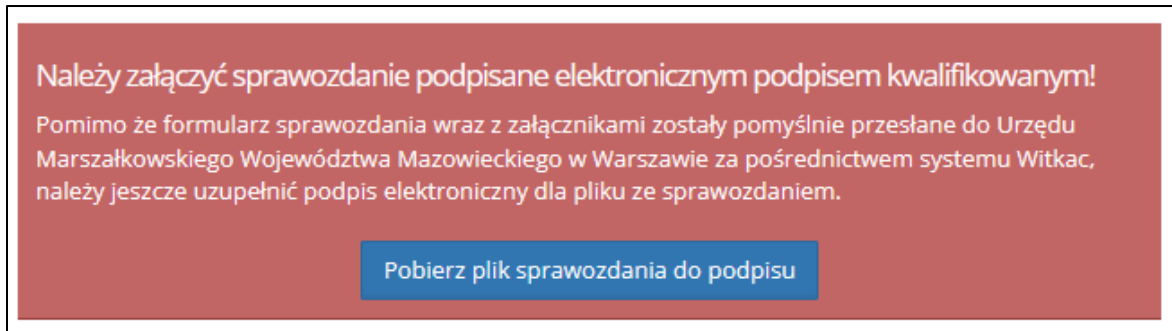
Jeżeli do sprawozdania wymagane są załączniki, przycisk „**Złóż sprawozdanie**” pojawi się dopiero w momencie prawidłowego dodania wszystkich wymaganych załączników.

Wymagane do złożenia sprawozdania załączniki posiadają status „wymagany” (aby je dołączyć należy postępować analogicznie jak w przypadku załączników do wniosku, patrz pkt. 3.8. niniejszej instrukcji).



Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
Załącznik wymagany dla wszystkich <small>plik musi zawierać poprawny podpis elektroniczny, aby móc go załączyć</small>		wymagany	

Po złożeniu sprawozdania system wyświetli komunikat dotyczący konieczności załączenia sprawozdania podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym. Proces podpisywania sprawozdań jest identyczny jak w przypadku podpisywania wniosku (pkt. 3.10 instrukcji).



**Należy załączyć sprawozdanie podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym!**

Pomimo że formularz sprawozdania wraz z załącznikami zostały pomyślnie przesłane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie za pośrednictwem systemu Witkac, należy jeszcze uzupełnić podpis elektroniczny dla pliku ze sprawozdaniem.

[Pobierz plik sprawozdania do podpisu](#)

Jeśli organizator naboru włączy parametr umożliwiający składanie sprawozdań po terminie, będzie on analogicznie dostępny, jak w przypadku składania wniosków po terminie.