

Wskazówki w zakresie przygotowania załączników do Wniosku o Dofinansowanie składanego za pomocą aplikacji WOD2021 dla programu „Fundusze Europejskie dla Rybactwa” na lata 2021-2027

1. Wymagane lub zalecane formaty zależnie od rodzaju załączników:

- dokumenty wystawione przez urzędy, instytucje, podmioty i osoby posiadające wymagane uprawnienia, zawierające podpis i pieczęć – **zalecany PDF**, dopuszczany **JPG lub PNG**;
- mapy, plany i materiały graficzne w tym rysunki, schematy i fotografie - **PDF, JPG lub PNG**;
- tabele/modele finansowe (arkusze kalkulacyjne zawierające dane i obliczenia) - **xls, xlsx, xslm, lub format aplikacji o zastosowaniu analogicznym do Excela** - z wyjątkiem załącznika, dla którego instrukcja wypełniania wniosku wskazuje na konieczność zamiany edytowalnego pliku na **PDF lub JPG z podpisem** (np. załącznik dotyczący wnioskowanej kwoty zaliczki);
- oświadczenia, upoważnienia i inne akty woli osób trzecich z ich podpisem / podpisami (jeżeli wymagana jest reprezentacja łączna) – **zalecany PDF**, dopuszczany **JPG lub PNG**;
- oświadczenia, upoważnienia i inne akty woli Wnioskodawcy z jego podpisem - **PDF, JPG lub PNG**;
- wymagane załączniki zawierające opisy własne, dotyczące operacji, dla których nie zostały przewidziane pola do wypełnienia w aplikacji WOD2021 - **PDF, JPG lub PNG, doc, docx**.

Uwaga:

W przypadku dużych plików zapisanych formacie **PDF** należy stosować wersje z możliwością przeszukiwania tekstu.

W przypadku formatów **xls, xlsx, xslm** - arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń.

2. Wielkość załącznika (w jednostkach pamięci).

Maksymalna wielkość jednego załącznika lub jednej paczki załączników wynosi **25 MB** (megabajtów).

W przypadku niektórych formatów (graficznych) możliwe jest zmniejszenie rozmiaru pliku, jednak należy pamiętać, że nie może to skutkować utratą czytelności/widoczności szczegółów obrazu.

3. Kompresowanie i dzielenie dokumentu.

W przypadku, gdy utworzony plik przekracza wielkość 25 MB można skompresować go przy pomocy programów (menadżerów) archiwów: **ZIP, RAR**.

W przypadku dokumentów, które nawet po skompresowaniu skanu przekraczałyby wielkość 25 MB, można wykonać skanowanie w częściach. Skany poszczególnych części powinny mieć tę samą nazwę uzupełnioną o liczbę porządkową lub kolejną literę alfabetu lub wskazywać przedziały stron dokumentu, które zeskanowano w poszczególnych plikach. Opisana metoda jest wskazana dla dokumentów posiadających w oryginale numerację stron.

Jeżeli dokument nie mieści się na powierzchni skanowania w urządzeniu, dopuszczalne jest skanowanie dokumentu w kilku fragmentach, które odpowiednio opisane (np. nadając plikom taką samą nazwę uzupełnioną o liczbę porządkową lub kolejną literę alfabetu). Fragmenty powinny dać się ułożyć w całość dokumentu, którego nie można było zeskanować w całości. Inną metodą jest wykonanie kilku wyraźnych zdjęć, z których można ułożyć dokument w całości. Wszystkie części dokumentu (zeskanowane lub sfotografowane) można także połączyć

programem **ZIP** lub **RAR** (w aplikacji WOD2021 nie ma możliwości załączania zwykłych folderów załączników).

4. Zalecenia dotyczące wyboru skanera i rozdzielczości skanowania.

Przed przystąpieniem do skanowania należy zapoznać się z instrukcją dostępnego urządzenia (skanera lub drukarki/drukarko-kopiarki z funkcją skanowania), aby upewnić się, że powstały plik będzie czytelny i wyraźny. W szczególności należy sprawdzić ustawienia urządzenia, aby uniknąć skanowania co drugiej strony dokumentu.

Jeśli załączany dokument jest wielostronicowy (dziesiątki i więcej stron), należy korzystać z urządzenia pozwalającego skanować dwustronnie.

Należy unikać sporządzania skanów, które po otwarciu pliku wymagają odwrócenia widoku - widok „do góry nogami” lub „na boku” (nie jest to niedopuszczalne, ale spowalnia proces oceny wniosku).

W przypadku dokumentów tekstowych i obrazów czarno-białych zaleca się skanowanie w rozdzielczości 300 dpi lub zbliżonej (przy rozdzielczości poniżej 150 dpi mogą wystąpić błędy rozpoznawania czcionki). Jeśli strona zawiera drobny tekst (czcionki poniżej 9 pkt) warto ustawić większą rozdzielczość skanowania.

5. Nadawanie nazw plikom załączanym do WoD.

Nazwy plików powinny wskazywać na ich zawartość i nie mogą zawierać znaków diakrytycznych (tzw. polskich znaków). Jeżeli to możliwe, nazwa powinna nawiązywać do numeracji z listy załączników do wniosku o dofinansowanie.

6. Uwaga.

Wnioskodawca odpowiada za jakość załączników do wniosku.

Załącznik do wniosku o dofinansowanie stanowi kluczowy element potwierdzający dane zawarte we wniosku i spełnienie warunków przyznania pomocy. Dlatego należy dochować należytej staranności w przygotowaniu załączników do wniosku o dofinansowanie.

Wadliwe załączniki, np.: pliki uszkodzone, zabezpieczone przed odczytem bez przekazania hasła, niekompletne (np. skan co drugiej strony), niezachowujące kolejności stron dokumentu, nieczytelne – mogą być przyczyną nieprzyznania punktów za kryterium kwalifikowalności, jeżeli problem będzie dotyczył załącznika potwierdzającego spełnienie warunku przyznania punktów. W przypadku innych wymaganych załączników, ich wady mogą skutkować wezwaniem do usunięcia braków formalnych.

W przypadku gdy wnioskodawca nie ma dostępu do urządzenia, którego stan i możliwości techniczne zapewniają sporządzenie kopii załączników w dobrej jakości (czytelnych), powinien rozważyć skorzystanie z dostępnych na rynku usług skanowania.