

**INSTRUKCJA**  
**wypełnienia i przesłania do BGK**  
**Wniosku o nadanie dostępu do Aplikacji**

**Informacje ogólne:**

- 1. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu Naboru Wniosków o dofinansowanie z Rządowego Funduszu Polski Ład Programu Inwestycji Strategicznych, jest jednostka samorządu terytorialnego lub związek jednostek samorządu terytorialnego.**
- W celu uzyskania dostępu do Aplikacji należy pobrać ze strony internetowej BGK [www.bgk.pl/polski-lad](http://www.bgk.pl/polski-lad) formularz „Wniosek o nadanie dostępu do Aplikacji”, zwany dalej „Wnioskiem”.
- Wniosek przygotowany jest jako interaktywny kreator formularza, który zapewnia walidację pól; niewypełnione lub nieprawidłowo wypełnione pola obowiązkowe nie pozwolą zamknąć i zapisać Wniosku. W sytuacji wyboru odpowiednich opcji we Wniosku kreator automatycznie uruchomi okna przewidziane dla dokonanego wyboru,
- Każdy Wnioskodawca składa do BGK dwa Wnioski, jeden wniosek dotyczy nadania uprawnień dla użytkownika działającego w imieniu Reprezentanta, drugi Wniosek dotyczy nadania uprawnień dla użytkownika działającego w imieniu Skarbnika.**
- Użytkownikami mogą być Reprezentant i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione na podstawie pełnomocnictw.**
- Podanie we Wniosku nieprawdziwych danych i informacji, spowoduje odrzucenie Wniosku przez Bank.
- W polach podlegających wypełnieniu nie należy wpisywać sformułowania „NIE DOTYCZY”.

**Wypełnienie Wniosku:**

- Pola REGON, NIP, adresy e-mail, numery telefonu i inne podlegają automatycznej walidacji pod względem algorytmu albo struktury. Niewypełnienie, bądź nieprawidłowe wypełnienie pól podlegających walidacji nie pozwoli na przejście do następnego kroku uzupełniania Wniosku lub nie pozwoli zakończyć wypełniania Wniosku, zapisać i zamknąć formularza.
- W sekcji nr 1 „Dane Wnioskodawcy” - Nazwa Wnioskodawcy jest polem tekstowym. W tym polu należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy czyli np. Gmina \_\_\_\_\_, Miasto \_\_\_\_\_, Miasto i Gmina \_\_\_\_\_, Starostwo Powiatowe \_\_\_\_\_, Województwo \_\_\_\_\_ Związek Gmin \_\_\_\_\_ .itp.
- W polu REGON należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy. W tym polu można wypełnić maksymalnie 14 znaków. Co do zasady Numer REGON zawiera 9 cyfr. 14 cyfr jest przewidziane dla jednostek podległych jednostce centralnej. Pole podlega automatycznej walidacji.

4. W polu NIP należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy. Pole podlega automatycznej walidacji.
5. W przypadku, gdy wnioskujący o dostęp związek jednostek samorządu terytorialnego nie posiada odrębnego numeru REGON oraz NIP należy wpisać numer REGON oraz NIP jednostki wiodącej.
6. W polu adres e-mail należy wpisać adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. Struktura adresu podlega walidacji.
7. W polu Numer telefonu kontaktowego należy podać numer telefonu Wnioskodawcy (JST/związki JST): komórkowego (9 cyfr np. 601202020) i/lub stacjonarnego (9 cyfr – w tym dwucyfrowy prefix dla miasta np. 225229100). Przynajmniej jedno z pól musi zostać wypełnione. Pola podlegają walidacji.
8. W polach przeznaczonych dla wpisania adresu siedziby Wnioskodawcy należy podać pełne dane adresowe Wnioskodawcy.
9. Jeżeli adres do korespondencji jest tożsamy z adresem siedziby Wnioskodawcy należy zaznaczyć „TAK”. Zaznaczenie „NIE” spowoduje otwarcie pól, w których trzeba podać dane adresowe do korespondencji.
10. W sekcji nr 2 „Dane Użytkownika Aplikacji upoważnionego przez Wnioskodawcę do składania wniosków/oświadczeń w imieniu Wnioskodawcy” należy wpisać dane osoby upoważnionej do składania wniosków/oświadczeń w Aplikacji. W tej sekcji należy podać dane Reprezentanta lub Pełnomocnika Reprezentanta, Skarbnika lub Pełnomocnika Skarbnika.
11. Sekcja nr 3 przewidziana jest do wnioskowania o dokonanie zmian w Aplikacji. Zmiana w Aplikacji rozumiana jest jako: dodanie użytkownika, odwołanie/usunięcie użytkownika. Wybranie opcji „inne” oznacza dokonanie zmian np. w danych adresowych, adresach e-mail lub numerach telefonów.
12. Sekcja nr 4 służy do wskazania załączników, które Wnioskodawca przekazuje wraz z Wnioskiem. Do Wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy, w tym w szczególności:
  - 1) Pełnomocnictwo Reprezentanta sporządzone zgodnie z wzorem do pobrania ze strony internetowej BGK; zaznaczyć w przypadku wnioskowania o udzielenie dostępu dla pełnomocnika Reprezentanta; w przypadku powiatu lub województwa należy załączyć stosowne pełnomocnictwo dla jednego użytkownika upoważnionego do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu/województwa/związku międzygminnego;
  - 2) Pełnomocnictwo Skarbnika – wzór dokumentu do pobrania ze strony internetowej BGK, zaznaczyć w przypadku wnioskowania o udzielenie dostępu dla pełnomocnika Skarbnika;
  - 3) dla JST (gmina, miasto): skan zaświadczenia Komisji Wyborczej o wyborze Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta; jest to pole słownikowe – należy wybrać odpowiednią opcję;
  - 4) dla związku JST: statut związku jednostek samorządu terytorialnego;
  - 5) inne dokumenty w wersji elektronicznej przesyłane do Banku wraz z Wnioskiem, m.in. w przypadku powiatu, województwa lub związku międzygminnego skan zaświadczenia o powołaniu w skład zarządu powiatu, województwa lub związku międzygminnego.

13. Sekcja nr 5 zawiera oświadczenia konieczne do złożenia w imieniu Wnioskodawcy:
- 1) oświadczenie dotyczące przyjęcia do wiadomości i stosowania zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO
  - 2) oświadczenie o prawdziwości i rzetelności danych i dokumentów załączonych do Wniosku oraz ich zgodności ze stanem faktycznym i prawnym

***Należy znakiem „X” zaznaczyć oba oświadczenia.***

**Podpisanie i przesłanie Wniosku do Banku:**

1. Po wypełnieniu wszystkich pól we Wniosku dokument należy podpisać podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Po złożeniu podpisu, o którym mowa w pkt 1, Wniosek należy zapisać jako plik PDF. Możliwość wydruku Wniosku została zablokowana przez administratora Aplikacji.
3. Sporządzony zgodnie z powyższymi zasadami Wniosek należy przesłać do Banku wraz z dokumentami, o których mowa w części „Wypełnienie Wniosku” pkt. 12, w formie elektronicznej **z profilu Wnioskodawcy na platformie ePUAP**. Dokumenty przesłane przez Wnioskodawcę z prywatnych profili nie będą przez Bank uwzględniane.