

INSTRUKCJA
wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach VI osi priorytetowej POMOC TECHNICZNA
PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA na lata 2014-2020

SPIS SKRÓTÓW

- **DRC** – Departament Rozwoju Cyfrowego;
- **IZ POPC** – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- **POPC** – Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- **SL2014-PT** – aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej;
- **SZOOP POPC** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- **Ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- **wniosek** – wniosek o dofinansowanie.

INFORMACJE OGÓLNE

- Projekty składane w ramach osi 6 POPC mają co do zasady charakter wieloletni
- Wniosek należy składać w formie elektronicznej, korzystając z aplikacji SL2014-PT, stanowiącej moduł centralnego systemu teleinformatycznego:

<https://www.lessi.gov.pl/Lessi2014/POPT/Login.aspx>

Informacje szczegółowe na temat korzystania z aplikacji SL2014-PT znajdują się na portalu *Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich*, w dokumentach dotyczących SL2014-PT, udostępnionych przez Zespół Centralnego Systemu Teleinformatycznego.

- Wniosek wraz z załącznikami składa osoba upoważniona do podejmowania czynności wiążących po stronie Wnioskodawcy, składając podpis kwalifikowany w aplikacji SL2014-PT. Do wniosku należy dołączyć upoważnienie / pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta we wskazanym zakresie.
- Komunikacja w zakresie wypełniania wniosku, w tym zgłaszanie uwag i przekazywanie wyjaśnień co do zasady odbywa się za pomocą aplikacji SL2014-PT. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, komunikacja odbywa się w formie wskazanej przez IZ POPC.
- W uzasadnionych sytuacjach (np. długotrwała awaria aplikacji), IZ POPC może podjąć decyzję o konieczności składania wniosku w innej formie (np. papierowej), zgodnie ze wzorem dostępnym w *Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich* oraz na stronie internetowej POPC: www.polskacyfrowa.gov.pl. (załącznik do instrukcji).
- Podczas przygotowywania wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania:
 - *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;*
 - *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*
 - *Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;*
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych;*
 - pozostałych regulacji wydanych zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
- Wniosek musi zawierać wszystkie wymagane załączniki.
- Wniosek i załączniki powinny być wypełnione w języku polskim.

SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU

- W celu sprawdzenia poprawności uzupełnienia pól należy użyć przycisku „Zapisz”, co spowoduje, że wniosek wyświetlony zostanie w trybie podglądu wraz z listą ewentualnych błędów.

UWAGA! Dane finansowe powinny być wyrażone w PLN, z zaokrągleniem do pełnych groszy. Kwoty finansowane ze środków unijnych należy zaokrąglić „w dół”, natomiast kwoty finansowane ze środków budżetu państwa „w górę”.

UWAGA! Po upływie 30 minut braku aktywności w SL2014-PT następuje automatyczne wylogowanie użytkownika bez wcześniejszego zapisania zmian.



Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej

Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku ¹
Pole uzupełniane przez IZ	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT

SEKCJA 1- INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1.1 Nazwa wnioskodawcy			
Nazwa instytucji		Nazwa komórki realizującej projekt	
Należy wybrać odpowiednią instytucję z listy rozwijanej		Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	
1.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
Nr telefonu	Nr faksu	Adres e-mail	Adres strony www
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
1.3 Forma organizacyjno-prawna		1.4 Forma własności	
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT		Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	
1.5 Numer NIP			
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT			

¹ Statusy wniosku (wpłynął, w trakcie oceny, zatwierdzony, odrzucony, przesłany do poprawy/uzupełnienia)

Osoba wyznaczona przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych powinna posiadać pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

1.6 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego				
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail
Należy wpisać imię osoby upoważnionej do dysponowania środkami budżetu państwa i budżetu środków europejskich w Instytucji	Należy wpisać nazwisko osoby upoważnionej do dysponowania środkami budżetu państwa i budżetu środków europejskich w Instytucji	Należy wpisać stanowisko osoby upoważnionej do dysponowania środkami budżetu państwa i budżetu środków europejskich w Instytucji	Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do podpisywania wniosku	Należy podać bezpośredni adres e-mail do osoby upoważnionej do podpisywania wniosku
1.7 Osoba wyznaczona przez beneficjenta do kontaktów roboczych				
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail
Należy podać imię osoby, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja.	Należy podać nazwisko osoby, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja.	Należy podać stanowisko osoby, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja.	Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych	Należy podać bezpośredni adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

SEKCJA 2 - INFORMACJE O PROJEKCIE

2.1 Program Operacyjny	
Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020	
2.2 Oś priorytetowa	
2.2.1 Numer	2.2.2 Nazwa
6.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
2.3 Działanie	
2.3.1 Numer	2.3.2 Nazwa
Należy wybrać z rozwijanej listy nr działania	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
2.4 Poddziałanie	
2.4.1 Numer	2.4.2 Nazwa
Należy wybrać z rozwijanej listy nr poddziałania (możliwe tylko przy działaniu 4.1)	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
2.5 Tytuł projektu	

Pole opisowe.
Należy wpisać tytuł projektu określony przez Wnioskodawcę. Należy pamiętać, aby tytuł był niepowtarzalny i pozwalał na jednoznaczne określenie projektu. Dla lepszej identyfikacji, tytuł powinien zawierać przynajmniej skrót instytucji będącej Beneficjentem oraz okres realizacji projektu.

Przykład:

Wsparcie funkcjonowania instytucji X w roku 2017.

Zatrudnienie w instytucji Y w roku 2016.

2.6 Cel oraz krótki opis projektu

Pole opisowe (2000 znaków).

Należy wskazać główny cel projektu i opisać w jaki sposób przyczyni się on do realizacji działania, wskazanego w punkcie 2.3 niniejszego wniosku.

Cel główny projektu powinien:

- być spójny z właściwym celem szczegółowym POPC, SZOOP POPC oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym;
- zwięźle opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu).

Przedstawiony opis projektu powinien wskazywać w sposób ogólny zadania planowane do realizacji. Bardziej szczegółowy opis zadań powinien zostać zawarty w Sekcji 5 w pkt 5.1.

2.7 Planowany termin realizacji projektu

2.7.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji

Datę należy wybrać z kalendarza.

2.7.2 Planowana data zakończenia realizacji

Datę należy wybrać z kalendarza.

2.8 Wartość projektu

2.8.1 Wartość ogółem

Pole numeryczne.

Należy wskazać całkowitą wartość projektu, obejmującą wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

Wydatki ogółem nie mogą być niższe od wydatków kwalifikowalnych.

2.8.2 Wydatki kwalifikowalne

Pole numeryczne.

Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowanych.

Wydatki kwalifikowalne nie mogą być wyższe od wydatków ogółem.

2.8.3 % dofinansowania ze środków publicznych	2.8.4 Dofinansowanie ze środków publicznych	2.8.5 % dofinansowania ze środków UE	2.8.6 Dofinansowanie ze środków UE
Pole procentowe. Co do zasady projekt jest dofinansowywany ze środków publicznych w 100%. Należy wpisać „100”.	Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pola 2.8.2 oraz 2.8.3. Pole wypełniane automatycznie po użyciu „Przelicz”	Pole procentowe. Należy wpisać: dla działania 4.1, 4.2 – „84,63”; dla działania 4.3 – „84,62”.	Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pola 2.8.2 oraz 2.8.5. Pole wypełniane automatycznie po użyciu „Przelicz”

2.9 Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.
Forma finansowania	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.
Typ obszaru realizacji	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.
Rodzaj działalności gospodarczej	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT, po uprzednim wybraniu odpowiedniej instytucji w polu 1.1 niniejszego wniosku. Nie podlega edycji.

SEKCJA 3 – WSKAZNIKI

Wybierz wskaźnik PT

Przy użyciu przycisku *Wybierz wskaźnik PT*, należy wybrać wszystkie adekwatne do specyfiki projektu wskaźniki zgodnie z listą. Wskaźniki powinny być zgodne z załącznikiem nr 2 do SZOOP – *Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań*.

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Wartość bazowa wskaźnika zawsze wynosi „0”.	Wartość docelowa wskaźnika to wartość planowana do zrealizowania w ramach projektu. W przypadku wniosków na zatrudnienie, wartość ta musi być spójna z wartością wyliczaną automatycznie, wskazaną w polu „SUMA ETATOMS.” <i>w Indykatorywnym harmonogramie finansowania wynagrodzeń.</i>

SEKCJA 4 - ZASADY HORYZONTALNE UE

Projekt finansowany w ramach VI osi POPC na lata 2014-2020 powinien mieć co najmniej neutralny lub pozytywny wpływ na zasady horyzontalne UE.

Wpływ projektu na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów	
POZYTYWNY	NEUTRALNY
UZASADNIENIE	
Pole opisowe. Pole pojawia się przy zaznaczeniu pozytywnego wpływu projektu na zasadę horyzontalną.	
UWAGA! W przypadku gdy projekt wspiera zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów opisana w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 należy zaznaczyć wpływ pozytywny. Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane projekty umożliwiające włączenie reprezentantów właściwych partnerów w proces wdrażania i monitorowania polityki spójności, w tym w szczególności poprzez zapewnienie ich udziału w pracach komitetów monitorujących, komitetów sterujących, grup roboczych itp.	

Pozytywny wpływ projektu na zasadę niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami			
UZASADNIENIE			
Pole opisowe. Projekty w ramach osi IV POPC mają pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.			
Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn			
POZYTYWNY	<input type="checkbox"/>	NEUTRALNY	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE			
Pole opisowe. Projekty w ramach osi VI POPC co do zasady mają pozytywny wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.			
<ul style="list-style-type: none"> W przypadku projektów dotyczących zatrudnienia projekt powinien mieć zawsze pozytywny wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn. 			
Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju			
POZYTYWNY	<input type="checkbox"/>	NEUTRALNY	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE			
Pole opisowe. Pole pojawia się przy zaznaczeniu pozytywnego wpływu projektu na zasadę horyzontalną.			
Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną			
TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE			
UWAGA! Projekty w ramach pomocy technicznej nie kwalifikują się do wsparcia z pomocy publicznej.			
Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych			
Należy wpisać: W ramach projektu wydatki będą rozliczane za pomocą metod uproszczonych, tj. stawka ryczałtowa. Wydatki będą ponoszone zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi zamówień publicznych.			

SEKCJA 5. PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

Kategorie wydatków powinny zostać wybrane zgodnie z zakresem działania lub poddziałania określonym w SZOOP POPC na lata 2014-2020. Należy ogólnie scharakteryzować planowane działania w ramach poszczególnych kategorii oraz przedstawić, jakie wydatki będą ponoszone w związku z realizacją projektu.

Co do zasady kwota wydatków ogółem jest równa kwocie wydatków kwalifikowalnych.

5.1

Zadania opisane w Sekcji 5.1 muszą być spójne z zadaniami opisanymi w Sekcji 2.6.

W przypadku odstąpienia od realizacji zadania w czasie trwania projektu, nie należy usuwać opisu zadania a jedynie zerować przeznaczone na jego realizację kwoty.

UWAGA! We wnioskach na zatrudnienie należy wpisać jedno zadanie, obejmujące wszystkie wydatki planowane do poniesienia w projekcie (podział na poszczególne zadania oraz kwoty należy opisać w sekcji 2.6 wniosku).

Lp.	Kategoria wydatków	Zakres Interwencji	Opis zadania	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1.	Należy wybrać kategorię wydatków (możliwość wyboru więcej niż jednej kategorii)	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT	Należy wpisać zadania, które będą wykonywane w ramach danej kategorii wydatków. Opis zadania powinien być ogólny jednak zawierać informacje, umożliwiające ocenę. W przypadku zadań bardzo rozbudowanych zawierających wiele elementów składowych przy ich opisywaniu można się posłużyć pojęciem „w szczególności” lub „m.in.”.	Należy podać całkowitą kwotę wydatków (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) w ramach danej kategorii.	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych.
RAZEM				Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT po użyciu „Przelicz”	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT po użyciu „Przelicz”

5.2

Źródła finansowania		
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT		
	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Środki wspólnotowe	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT na podstawie pola 2.8.6.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT
Krajowe środki publiczne, w tym:	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT po wprowadzeniu danych w poniższych polach.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT po wprowadzeniu danych w poniższych polach.
- budżet państwa	Należy wpisać wartość dofinansowania z budżetu państwa. Kwota stanowi różnicę wartości ogółem i środków wspólnotowych.	Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych w zakresie dofinansowania z budżetu państwa.
- budżet jst	Należy wpisać „0”	Należy wpisać „0”
- inne krajowe środki publiczne	Należy wpisać „0”	Należy wpisać „0”
Prywatne	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.
Suma	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT po wprowadzeniu danych w niniejszej tabeli.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT po wprowadzeniu danych w niniejszej tabeli.
w tym	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.
EBI	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Nie podlega edycji.

UWAGA! W *Harmonogramie płatności* należy wpisać planowane wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu.

W przypadku gdy Wnioskodawca zmodyfikuje okres realizacji projektu, *Harmonogram płatności* wymaga aktualizacji z uwagi na możliwą utratę części danych. Sytuacja taka wystąpi, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu na wcześniejszą.

W przypadku zmiany wartości projektu w trakcie jego realizacji w *Harmonogramie płatności* należy uwzględnić faktyczną wartość wydatków poniesionych w poszczególnych kwartałach w oparciu o złożone wnioski o płatność.

5.3

Harmonogram płatności

Rok	Kwartał	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT na podstawie terminu realizacji projektu, określonego w polu 2.7	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT na podstawie terminu realizacji projektu, określonego w polu 2.7	Pole numeryczne. Należy wskazać całkowitą kwotę planowanych wydatków w danym kwartale, obejmującą wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.	Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę planowanych wydatków kwalifikowalnych w danym kwartale.

Indykatywny harmonogram finansowania wynagrodzeń [nie jest obligatoryjny]

Poniższy harmonogram nie obowiązuje w przypadku działania 6.1

wg kart czasu pracy

wg opisów stanowisk pracy / zakresów obowiązków

Czy w ramach wniosku będą finansowane wynagrodzenia pracowników IP lub IW dla więcej niż jednego programu operacyjnego? TAK NIE

Indykatywny harmonogram finansowania wynagrodzeń jest automatycznie synchronizowany przez SL2014-PT z terminem realizacji projektu w podziale na lata.

W kolumnach *Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia (1=100%)* należy podać poziom kwalifikowalności etatu dla stanowiska o danym kodzie w poszczególnych miesiącach (np. 0,5; 0,75, 1 itp.). Jeżeli wynagrodzenie w danym miesiącu nie stanowi wydatku kwalifikowalnego należy wpisać „0”. W przypadku zmiany poziomu kwalifikowalności w trakcie trwania miesiąca, należy dla całego miesiąca wpisać poziom obowiązujący w ostatnim dniu tego miesiąca. Poziom kwalifikowalności powinien być tożsamy z poziomem wskazanym w oświadczeniu o kwalifikowalności stanowiska pracy.

Jeden wiersz jest co do zasady uzupełniany dla jednego opisu/zakresu dołączonego do wniosku o dofinansowanie oznaczonego jednym kodem. Kodu nie należy powtarzać w innych wierszach za wyjątkiem sytuacji kiedy na danym stanowisku zmienił się wymiar czasu pracy lub jest to wieloosobowe stanowisko pracy.

Rok ...																
Kod stanowiska	Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia (1=100%)												Wymiar etatu	Obowiązanie dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność (opis/zakres)		Liczba etatomów.
	sty-	lut-	mar-	kwi-	maj-	cze-	lip-	się-	wrz-	paź-	lis-	gru-		Data początkowa	Data końcowa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) =[(2) + ... +(13)]*(14)
Program Operacyjny – zaciąga się z pola wybór programu																
Należy wpisać kod umieszczony na opisie stanowiska pracy. Gdy nie sporządzono jeszcze opisu, należy wpisać słowo „wakat”													Należy wpisać wymiar czasu pracy stanowiska niezależnie od stopnia jego kwalifikowalności. Zmiana wymiaru etatu w ciągu roku powoduje konieczność ujęcia stanowiska w nowym wierszu.	Data powinna być tożsama z tą, wpisaną w pkt. 4 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.	Data powinna być tożsama z tą, wpisaną w pkt. 4 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy. Jeżeli data nie została sprecyzowana, niniejsze pole należy zostawić puste.	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT
Etaty w PO	$\sum(2)^*_{14}$	$(3)^*_{14}$	$\sum(4)^*_{14}$	$\sum(5)^*_{14}$	$\sum(6)^*_{14}$	$\sum(7)^*_{14}$	$\sum(8)^*_{14}$	$\sum(9)^*_{14}$	$\sum(10)^*_{14}$	$\sum(11)^*_{14}$	$\sum(12)^*_{14}$	$\sum(13)^*_{14}$			Etatoms. w PO	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT
Program Operacyjny																
Etaty w PO	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT. UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę aby w żadnym miesiącu liczba etatów nie przekraczała limitu przyznanemu Wnioskodawcy przez IZ.												Etatoms. w PO	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT	
SUMA ETATÓW	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT. UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę aby w żadnym miesiącu liczba etatów nie przekraczała limitu przyznanemu Wnioskodawcy przez IZ.												SUMA ETATOMS.	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT Wartość należy przenieść do Sekcji 3 Wskaźniki	

SEKCJA 6. ZAŁĄCZNIKI

Informacje ogólne

- Należy wyszczególnić wszystkie dokumenty załączone do wniosku.
- Załączniki należy składać w formatach możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls, xlsx, pdf, tif, jpg.
- Podczas załączania zeskanowanych dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików.
- Należy załączyć upoważnienie/pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do podpisywania wniosku aplikacyjnego oraz osoby, która w imieniu Beneficjenta będzie podpisywać Porozumienie/Decyzję dla przedmiotowego projektu.

Inne

- Do wniosków składanych przez Wnioskodawców, znajdujących się w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, należy dołączyć skan parafowanego wniosku lub pisma akceptującego przedmiotowy wniosek przez Główną Księgową Resortu i Główną Księgową Ministerstwa.
- Dodatkowo do wszystkich składanych wniosków można dołączyć wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty, jeżeli w ocenie Wnioskodawcy są one niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosku lub tę ocenę ułatwią.

SEKCJA 7 OŚWIADCZENIA I KLAUZULE

Należy zaakceptować wszystkie oświadczenia i klauzule.

<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że posiadam kadre i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach POPC 2014-2020 finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji operacji przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie przy ich realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

<input type="checkbox"/>	Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.
<input type="checkbox"/>	Jestem świadoma/-y, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych.
<input type="checkbox"/>	W razie przyznania dofinansowania w ramach POPC 2014-2020 wyrażam zgodę na umieszczenie nazwy beneficjenta, tytułu projektu i przyznanej kwoty dofinansowania w wykazie opublikowanym na stronie internetowej programu.
<input type="checkbox"/>	Jestem świadoma/-y skutków niezachowania właściwej formy komunikacji wskazanej w wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie.

Data:

Data w wersji elektronicznej wniosku uzupełniana jest podczas procesu zatwierdzania wniosku w aplikacji SL2014-PT.

Imię i nazwisko:

Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę wskazaną w Sekcji 1 pkt 1.6. Załączniki powinny zostać podpisane przez tę samą osobę, która podpisała wniosek.

W przypadku wątpliwości odnoszących się do informacji zawartych w instrukcji, należy skontaktować się z pracownikami Instytucji Zarządzającej: Panią Agnieszką Sosin agnieszka.sosin@mfiipr.gov.pl.