

INSTRUKCJA
wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach IV 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;
- **RPD** – *Roczny plan działań informacyjno-promocyjnych*
- **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

- W celu zapewnienia przejrzystości wydatków ponoszonych w ramach projektów dotyczących finansowania wynagrodzeń, wnioski w ramach kategorii wydatków *Zatrudnienie* należy składać odrębnie w stosunku do pozostałych kategorii wydatków planowanych do współfinansowania w poddziałaniu 4.1.1. *Wsparcie instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu*.
- Projekty mają co do zasady charakter roczny (beneficjent może jednak przed złożeniem wniosku lub w trakcie jego realizacji wystąpić do IZ POPC o wyrażenie zgody na wydłużenie okresu realizacji projektu). Powinny rozpoczynać się 1 stycznia i kończyć 31 grudnia danego roku budżetowego. Wyjątek stanowią projekty na zatrudnienie, realizowane w ramach poddziałania 4.1.1, w których grudniowe pochodne od wynagrodzeń mogą być opłacane w styczniu roku następnego. W takim przypadku, datą końcową projektu może być 31 stycznia roku następnego.
- W przypadku realizacji projektów w ramach działania 4.2, kwoty wskazane we wniosku muszą być spójne z zaakceptowanym przez właściwy Departament do spraw informacji i promocji w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju *Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych*.
- 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 kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
 - *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;*
 - *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności 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
4.	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.

UWAGA! We wnioskach na zatrudnienie należy w tym miejscu wskazać podział na poszczególne zadania (np. wynagrodzenia na umowę o pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki zadaniowe) wraz ze wskazaniem planowanych do poniesienia kwot.

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

Pole procentowe.

Co do zasady projekt jest dofinansowywany ze środków publicznych w 100%. Należy wpisać „100”.

2.8.4 Dofinansowanie ze środków publicznych

Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pole 2.8.2 oraz 2.8.3. Pole wypełniane automatycznie po użyciu „Przelicz”

2.8.5 % dofinansowania ze środków UE

Pole procentowe. Należy wpisać: dla działania 4.1, 4.2 – „84,63”; dla działania 4.3 – „84,62”.

2.8.6 Dofinansowanie ze środków UE

Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pole 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.

W przypadku Wnioskodawców realizujących projekty w ramach działania 4.3 *Wzmocnione kompetencje beneficjentów w procesie przygotowania i realizacji projektów*, niezbędne jest monitorowanie wskaźnika rezultatu *Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów* poprzez badanie ankietowe.

SEKCJA 3 – WSKAŹNIKI

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 IV 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	<input type="checkbox"/>	NEUTRALNY	<input type="checkbox"/>
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.

- W przypadku projektów na zatrudnienie należy zadeklarować, że w Instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru pracowników, które gwarantują niedyskryminację i równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na rasę, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religie czy światopogląd. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników.
- W przypadku pozostałych projektów należy zweryfikować czy działania przewidziane w projekcie wpisują się w Standardy dostępności dla polityki spójności 2014 - 2020, stanowiące załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020:

- 1.Standard szkoleniowy
- 2.Standard edukacyjny
- 3.Standard informacyjno-promocyjny
- 4.Standard transportowy
- 5.Standard cyfrowy
- 6.Standard architektoniczny

W przypadku, gdy planowane działania wpisują się w przynajmniej jeden z powyższych obszarów wnioskodawca powinien zobowiązać się do możliwie najszerszego stosowania określonych standardów oraz, o ile jest to możliwe na etapie składania wniosku o dofinansowanie, podać przykłady działań wyznaczonych przez standardy, które planuje podjąć podczas realizacji projektu. W przypadku, gdy planowane działania nie wpisują się w żaden z powyższych 6 standardów należy rozważyć czy zasada niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nie może być zastosowana w planowanych do realizacji działaniach. Co do zasady, zawsze należy starać się uwzględnić ww. zasadę w planowanych działaniach.

UWAGA!

Proponowane uzasadnienie:

„Wszystkie produkty projektu będą dostępne zgodnie z *Wytycznymi równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*. Dokłada się wszelkich starań aby zapewnić jak najlepsze warunki pracy dla kobiet w ciąży, rodziców wychowujących dzieci

oraz osób z niepełnosprawnościami.

Zarówno w siedzibie Beneficjenta jak i przy organizowaniu spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów brana jest pod uwagę dostępność architektoniczna budynków. Serwis internetowy jest przystosowywany do obsługi przez osoby słabowidzące i niewidome. Dokłada się starań by spełniać standard cyfrowy, w zakresie wskazanym ww. Wytycznych m.in. poprzez udostępnienie wersji strony o wysokim kontraście, umieszczanie aktywnych linków, opatrzenie grafik znacznikami opisowymi, filmów – transkrypcjami, publikację plików PDF o charakterze tekstowym. W celu podniesienia świadomości i wrażliwości pracowników na niepełnosprawność planuje się przeprowadzenie szkoleń z zakresu zasady równości szans i niedyskryminacji.”

Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn

POZYTYWNY

NEUTRALNY

UZASADNIENIE

Pole opisowe.

Projekty w ramach osi IV POPC co do zasady mają pozytywny wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

- W przypadku projektów dotyczących zatrudnienia projekt powinien mieć zawsze pozytywny wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

UWAGA!

Proponowane uzasadnienie:

Zatrudnienie pracowników odbywa się zgodnie z zasadą równych szans. W Instytucji obowiązują jednolite zasady wynagradzania bez względu na płeć.

Ponadto, na stronach instytucji udostępniane są materiały na tematy dotyczące równości szans kobiet i mężczyzn. W ramach projektu jest stosowany niestereotypowy i zróżnicowany przekaz m.in. w materiałach informacyjnych oraz tzw. równościowy język (unika się sformułowań nacechowanych stereotypowym podejściem).

- W przypadku pozostałych projektów dopuszczalne jest uznanie neutralności wpływu projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez instytucję oceniającą projekt za trafne i poprawne.

Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju

POZYTYWNY

NEUTRALNY

UZASADNIENIE

Pole opisowe.

Pole pojawia się przy zaznaczeniu pozytywnego wpływu projektu na zasadę horyzontalną.

Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną

TAK

NIE

UZASADNIENIE

UWAGA! Projekty w ramach pomocy technicznej nie kwalifikują się do wsparcia z pomocy publicznej.

Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych

Należy wpisać:

„Wydatki w projekcie ponoszone będą zgodnie z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (w szczególności w odniesieniu do zasady konkurencyjności)*.”.

W przypadku wniosków na zatrudnienie, należy wpisać:

„Wydatki w projekcie ponoszone będą zgodnie z art. 4 pkt 4 ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.”

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.

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. Zadania powinny być spójne oraz powiązane ze sobą, a także wykonalne w ramach dostępnych zasobów Wnioskodawcy w trakcie realizacji projektu. Opis zadania powinien być ogólny jednak zawierać informacje, umożliwiające ocenę kwalifikowalności planowanych wydatków zgodnie z zapisami <i>Wytucznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.</i> 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”

Przykładowe rodzaje kosztów w ramach poszczególnych kategorii wydatków

Lp.	Kategoria wydatków	Zakres interwencji	Opis kategorii
1.	Zatrudnienie	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Koszty związane z wypłatą wynagrodzeń (umowy o pracę), dodatkowych wynagrodzeń rocznych (DWR), dodatków, premii, nagród itd.
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	- koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń, wizyt studyjnych, warsztatów itp.; - opłaty wpisowe, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniach; - studia podyplomowe, aplikacje radcowskie, studia I, II i III stopnia.
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwo specjalistyczne i wsparcie eksperckie (np. doradztwo prawne, wsparcie procesu udzielania zamówień publicznych) itp.
4.	Kontrola	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Wszystkie wydatki związane z organizacją i realizacją procesu kontroli i audytu.
5.	Wsparcie procesu realizacji	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Pozostałe wydatki, które nie są ujęte w kategoriach: - zatrudnienie; - podnoszenie kwalifikacji pracowników; - wsparcie eksperckie i prawne; - kontrola; Np. kompleksowa organizacja spotkań, grup roboczych, posiedzeń Komitetów Monitorujących, delegacje niezwiązane z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski, tłumaczenia, zakup prasy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne itd.
6.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Wszelkie wydatki związane z zapewnieniem i utrzymaniem powierzchni biurowej instytucji oraz stanowisk pracy np. najem pomieszczeń biurowych; koszty eksploatacji (energia elektryczna, ciepła, woda, sprzątnięcie); usługi telefoniczne i internetowe; amortyzacja pomieszczeń; adaptacja i modernizacja pomieszczeń konferencyjnych i szkoleniowych; zakup wyposażenia; meble; materiały biurowe; sprzęt komputerowy; oprogramowanie i zakup licencji; sprzęt elektroniczny, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki i inne; konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia; leasing i wynajem środków transportu; archiwizacja dokumentów; przesyłki

			pocztowe i kurierskie; ubezpieczenie sprzętu; zakup podpisów elektronicznych; koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych; świadczenia związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze.
7.	Wsparcie beneficjentów Programu	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Wydatki wspierające wnioskodawców, beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów, w tym: - konferencje i szkolenia; - spotkania informacyjne; - przygotowanie dokumentacji projektowej; - dobre praktyki.
8.	Inne	121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola	Inne wydatki kwalifikowalne, zgodne z <i>Wytocznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020</i> , których nie można przypisać do żadnej z powyższych kategorii wydatków. W przypadku zadań bardzo rozbudowanych zawierających wiele elementów składowych lub zadań niezidentyfikowanych przy opisywaniu zadań w tej kategorii można się posłużyć zwrotami „w szczególności”, „m.in.” lub “: ...i inne nieprzewidziane wydatki” .
9.	Ewaluacja	122 – Ewaluacja i badania	Koszty badań ewaluacyjnych.
10.	Informacja i promocja	123 – Informacja i promocja	Wszelkie wydatki związane z działaniami o charakterze informacyjno-promocyjnym zgodne z RPD np. ogłoszenia oraz publikacje w mediach; przygotowanie i modyfikowanie strategii komunikacji; organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych; zakup wyposażenia pomocniczego do prowadzenia akcji promocyjnych; zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji i materiałów informacyjnych i promocyjnych; badania opinii publicznej; budowa, rozwój oraz utrzymanie portali i stron internetowych; zakup domen.

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 jest obligatoryjny w przypadku wystąpienia kategorii wynagrodzenia w poddziałaniu 4.1.1

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.

Wynagrodzenia

- W przypadku realizacji projektów wynagrodzeniowych w ramach poddziałania 4.1.1 *Wsparcie instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu*, należy obowiązkowo załączyć opisy stanowisk pracy wraz z *Oświadczeniem o kwalifikowalności* stanowiska pracy (załącznik do instrukcji). Ponadto, w celu poprawnej weryfikacji, kod stanowiska wskazany w opisie stanowiska pracy powinien być identyczny z kodem wskazanym w Indykatorywnym harmonogramie finansowania wynagrodzeń w sekcji 5 wniosku oraz w składanych wnioskach o płatność.

W przypadku osób finansowanych z kilku programów operacyjnych należy dołączyć *Oświadczenie o kwalifikowalności* uwzględniające podział etatu na poszczególne programy (załącznik do instrukcji).

Wzór opisu musi być zgodny z Zarządzeniem Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej wraz z późniejszymi zarządzeniami zmieniającymi.

- Gdy na etapie składania wniosku nie zostali zatrudnieni pracownicy (na podstawie umowy o pracę), do wniosku należy załączyć opisy stanowisk pracy wraz z *Oświadczeniem o kwalifikowalności* stanowiska pracy, które będą spójne z *Indykatorywnym harmonogramem finansowania wynagrodzeń*. Jednocześnie należy załączyć pisemną deklarację, w której Wnioskodawca informuje, że aktualizacja ww. załączników zostanie przesłana do IZ POPC nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.
- Wszelkie zmiany zachodzące w samym Oświadczeniu (opis pozostaje bez zmian) czyli np. zmiana wymiaru czasu pracy lub zmiana stopnia kwalifikowalności są nanoszone na już istniejące Oświadczenie. Nie należy sporządzać nowego Oświadczenia, a jedynie informację o zmianie etatu lub stopnia kwalifikowalności odnotować na już istniejącym dokumencie oraz wskazać datę od której zmiana obowiązuje. Wprowadzane zmiany mogą przyjąć formę dodatkowej tabeli umieszczonej na Oświadczeniu. Takie rozwiązanie pozwoli nie tylko na oszczędność papieru ale także zapobiegnie sytuacji, w której do jednego opisu dołączane jest wiele Oświadczeń co wpływa negatywnie na czytelność całego dokumentu.

Stopień kwalifikowalności ²	Wymiar czasu pracy ³	Zmiana obowiązuje od:	Zmiana obowiązuje do:	Podpis

² i ³ W zależności od charakteru zmiany należy uzupełnić właściwe pole.

- Niezbędne jest uzyskanie zgody IZ POPC, którą należy załączyć do wniosku przed jego złożeniem, celem sfinansowania wypłat z funduszu nagród, nagród i premii przyznanych pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków pomocy technicznej.
- Nie należy powtórnie dołączać opisów stanowisk pracy, przesłanych do IZ POPC, które zostały przesłane na poziomie wniosków o dofinansowanie w ramach wcześniej realizowanych projektów, jeśli zmianie nie uległ kod stanowiska, zakres zadań, poziom kwalifikowalności. Należy dołączyć jedynie oświadczenie w tym zakresie.

Dodatki zadaniowe

- W przypadku projektu obejmującego dodatki zadaniowe, należy do wniosku załączyć *Harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych* (załącznik do instrukcji) oraz decyzje, na podstawie których przyznawane są dodatki zadaniowe wraz z wyszczególnieniem zadań i okresu na który zostały przyznane. IZ POPC może zwrócić się do Wnioskodawcy o załączenie również opisów stanowisk pracowników, którym planuje się przyznanie dodatków. Jednocześnie IZ POPC zastrzega sobie prawo limitowania ich wysokości i ilości.
- *Harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych* należy uzupełnić zgodnie z kodami stanowisk pracy poszczególnych pracowników. Informacje powinny się zgadzać z danymi przedstawionymi w decyzji o przyznaniu dodatku zadaniowego.
- Przed złożeniem wniosku obejmującego sfinansowanie wydatków związanych z dodatkami zadaniowymi przyznanymi pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków pomocy technicznej, niezbędne jest uprzednie uzyskanie zgody IZ POPC, którą należy załączyć do wniosku.
- Gdy na etapie składania wniosku, dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planowane jest ich przyznanie w trakcie realizacji projektu, należy załączyć *Harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych*, natomiast w miejscu imienia i nazwiska pracownika, należy wpisać *dodatek dla pracownika nr ...* (numer zależny od liczby przyznanych dodatków zadaniowych). Jednocześnie należy załączyć pisemną deklarację, w której Wnioskodawca informuje, że zaktualizowany załącznik oraz decyzje przyznające dodatek zadaniowy przypisany do poszczególnych pracowników zostaną przesłane do IZ POPC nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.
- Przed przyznaniem dodatków zadaniowych IZ POPC rekomenduje zapoznanie się z dokumentem pt. *Analiza wybranych zasad przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej oraz dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej*, który jest dostępny na stronach internetowych KPRM.

Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie

- Zgodnie z podrozdziałem 7.3 *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, dla wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy, należy załączyć metodologię rozliczania tego typu wydatków.

Metodologia dotycząca zakupu sprzętu, oprogramowania i wyposażenia

- W przypadku projektów dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem, a który jest nabywany na potrzeby realizacji

projektu, Wnioskodawca przed złożeniem wniosku o dofinansowanie na zakup ww. sprzętu zwraca się do IZ POPC z prośbą o udzielenie zgody na zastosowanie innej *metodologii* niż wskazana w podrozdziale 7.3 pkt. 2 *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*. Wnioskodawca powinien o taką zgodę wystąpić jednorazowo na cały okres programowania lub każdorazowo przed złożeniem wniosku, który zawiera ww. wydatki oraz załączyć ją do wniosku.

- *Metodologia dotycząca zakupu sprzętu, oprogramowania i wyposażenia*, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem, a który jest nabywany na potrzeby jednostki organizacyjnej stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku.
 - W przypadku projektów dotyczących sprzętu o standardowych parametrach np. komputery stacjonarne, monitory, laptopy itp., w *metodologii* należy ująć:
 - podstawę prawną do zastosowania *metodologii* (zapis z *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*) wraz z argumentacją dotyczącą konieczności jej zastosowania;
 - zasadność zakupu na podstawie zadań powierzonych do realizacji w dokumentach programowych lub porozumieniach w zakresie systemu wdrażania POPC;
 - zasady na jakich oszacowano kwotę wskazaną w *metodologii*;
 - kwotę planowanych wydatków ogółem w rozbiciu na poszczególne rodzaje wydatków (np. typ kupowanego sprzętu) wraz z liczbą sprzętu danego rodzaju, przy czym szacowanie planowanych do poniesienia wydatków wraz z rozbiciem ich na poszczególne podkategorie może być oparte na danych historycznych, w przypadku gdy Wnioskodawca kupował podobny sprzęt;
 - okres i poziom wykorzystania sprzętu (procentowo) na rzecz wdrażania POPC w oparciu o ilość planowanych do realizacji zadania i ich czasochłonność;
 - W przypadku projektów dotyczących zakupu specjalistycznego sprzętu, wyposażenia, oprogramowania w metodologii należy ująć:
 - wszystkie elementy wskazane w przypadku projektów dotyczących sprzętu o standardowych parametrach;
 - kamienie milowe dotyczące realizacji zadania.

Informacja i Promocja

- W przypadku projektów w ramach działania 4.2 należy załączyć zaakceptowany przez właściwy departament w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju *Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych*.

Inne

- Do wniosków składanych we wszystkich działaniach przez Wnioskodawców, znajdujących się w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju, 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.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

- wzór wniosku o dofinansowanie;
- wzory formularzy załączników do wniosku:
 - oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy;
 - harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych.

Wzory załączników do wniosku są umieszczone wraz z niniejszą instrukcją w formie elektronicznej na stronie internetowej www.polskacyfrowa.gov.pl oraz w *Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich* w dokumentach zespołu *Program Operacyjny Polska Cyfrowa*.

W przypadku wątpliwości odnoszących się do informacji zawartych w instrukcji, należy skontaktować się z pracownikami Instytucji Zarządzającej: Panią Agnieszką Sosin agnieszka.sosin@miir.gov.pl lub Panią Kingą Drożdżal kinga.drozdal@miir.gov.pl.