

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;
- **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 realizowane w ramach POPC mają charakter roczny (w szczególności projekty dotyczące zatrudnienia, współfinansowane w ramach poddziałania 4.1.1 *Wsparcie instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu*) lub dwuletni. Powyższe oznacza, że składany wniosek powinien obejmować wszystkie zadania planowane do realizacji w okresie wskazanym we wniosku. Ponadto niemożliwa jest realizacja dwóch projektów przez Beneficjenta w ramach tego samego działania, zawierających ten sam rodzaj zadań i wydatków.
- W celu przejrzystości wydatków ponoszonych w ramach projektów dotyczących finansowania wynagrodzeń, wnioski dla niniejszej kategorii wydatków należy składać odrębnie w stosunku do pozostałych kategorii wydatków planowanych do współfinansowania w poddziałaniu 4.1.1.
- 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>
Niniejsza instrukcja nie zawiera szczegółowych informacji dotyczących korzystania z aplikacji SL2014-PT. Informacje na ten temat można znaleźć na portalu *Baza Wiedzy o Funduszach Europejskich*, w dokumentach udostępnionych przez Zespół *Centralny System Teleinformatyczny* dotyczących SL2014-PT.
- W przypadku wątpliwości odnoszących się do informacji zawartych w instrukcji, należy skontaktować się z właściwymi pracownikami Instytucji Zarządzającej, odpowiedzialnymi za niniejszy dokument: agnieszka.sosin@mir.gov.pl; zuzanna.mlodak@mir.gov.pl.
- Wniosek wraz z załącznikami składa osoba upoważniona do podejmowania czynności wiążących po stronie Beneficjenta, składając podpis kwalifikowany w aplikacji SL2014-PT.
- Komunikacja w zakresie wypełniania wniosku, w tym zgłaszanie uwag i przekazywanie wyjaśnień, co do zasady odbywa się za pomocą SL2014-PT. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, komunikacja odbywa się w formie papierowej oraz za pomocą poczty elektronicznej.
- W uzasadnionych sytuacjach (tj. 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*. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
- Podczas realizacji projektu Beneficjent 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;*
 - *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 powinien zawierać wszystkie wymagane załączniki.
 - Wniosek i inne dokumenty towarzyszące powinny być wypełnione w języku polskim.
 - Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń nie wnoszących dodatkowych informacji o projekcie (np. umieszczania fragmentów instrukcji) oraz, o ile nie jest to konieczne, powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.
 - Po zgłoszeniu propozycji projektu, IZ POPC przeprowadza proces identyfikacji projektu, w ramach którego dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania. Beneficjent nie może złożyć wniosku o dofinansowanie, jeżeli wniosek ten nie został wcześniej poddany procedurze identyfikacji przez IZ POPC zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
 - Po każdorazowym wprowadzeniu danych, w celu automatycznego ich przeliczenia we wniosku przez aplikację (np. uzupełnienie znaków specjalnych lub sumy w danych finansowych), należy użyć przycisku „Przelicz”.

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

- W celu sprawdzenia, czy wszystkie niezbędne pola są wypełnione, należy użyć przycisku „Zapisz”. Wtedy wniosek wyświetlony zostanie w trybie podglądu wraz z listą ewentualnych błędów.

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

SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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 Beneficjenta 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 Beneficjenta. Należy pamiętać, aby tytuł był niepowtarzalny i pozwalał jednoznacznie określić projekt.	
2.6 Cel oraz krótki opis projektu	

<p>Pole opisowe. Pole ma ograniczenie wyłącznie do 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • być spójny z właściwym celem szczegółowym POPC oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym; • opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (np. szkolenia). 	
2.7 Planowany termin realizacji projektu	
2.7.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji	2.7.2 Planowana data zakończenia realizacji
Datę należy wybrać z kalendarza.	Datę należy wybrać z kalendarza.

UWAGA! Kwalifikowalność wydatków określona jest zgodnie z *Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

2.8 Wartość projektu			
2.8.1 Wartość ogółem		2.8.2 Wydatki kwalifikowalne	
<p>Pole numeryczne. Należy wskazać całkowitą wartość projektu, obejmującą wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Wydatki ogółem nie mogą być niższe od wydatków kwalifikowalnych.</p>		<p>Pole numeryczne. Należy wpisać wartość wydatków kwalifikowanych. Wydatki kwalifikowalne nie mogą być wyższe od wydatków ogółem.</p>	
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
<p>Pole procentowe. Co do zasady projekt jest dofinansowywany ze środków publicznych w 100%. Należy wpisać „100”.</p>	<p>Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pola 2.8.2 i 2.8.3.</p>	<p>Pole procentowe. Należy wpisać: dla działania 4.1, 4.2 – „84,63”; dla działania 4.3 – „84,62”.</p>	<p>Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pola 2.8.2 oraz 2.8.5.</p>
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 – WSKAŹNIKI

Wybierz wskaźnik PT

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

W przypadku Beneficjentów realizujących projekty w ramach działania 4.3 *Wzmocnione kompetencje beneficjentów w procesie przygotowania i realizacji projektów*, IZ POPC przypomina o konieczności monitorowania danych dla wskaźnika rezultatu *Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów* poprzez badanie ankietowe.

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 suma podanej „wartości bazowej” i wartości planowanej do zrealizowania w ramach projektu.

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.

Co do zasady projekty realizowane w ramach pomocy technicznej mają neutralny wpływ na zasady horyzontalne UE.

Przy polu *Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną* należy zaznaczyć „NIE”, ponieważ projekty w ramach pomocy technicznej nie kwalifikują się do wsparcia z pomocy publicznej.

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.			
Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji			
POZYTYWNY	<input type="checkbox"/>	NEUTRALNY	<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE			
Pole opisowe. Pole pojawia się przy zaznaczeniu pozytywnego wpływu projektu na zasadę horyzontalną.			
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.			
Wpływ projektu na zasadę ochrony środowiska			
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	
Pole opisowe. Pole pojawia się przy potwierdzeniu dofinansowania projektu w ramach pomocy publicznej.	
Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych	
Należy wpisać: „Wydatki w projekcie ponoszone będą zgodnie z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych, Krajowych Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS w okresie programowania 2014-2020</i> ”	

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 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

Lp.	Kategoria wydatków	Zakres Interwencji	Opis zadania	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1.	W nowej formatce 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 te powinny być spójne i logicznie powiązane między sobą oraz wykonalne w ramach dostępnych zasobów w trakcie realizacji projektu. Opis zadania powinien zawierać informacje, umożliwiające analizę kwalifikowalności planowanych wydatków.	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	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT

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 krajowych środków publicznych. Co do zasady jest to różnica wartości ogółem i środków wspólnotowych.	Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych.
- 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.

Harmonogram płatności należy przygotować w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji projektu, za jakie Beneficjent zobowiązuje się składać wnioski o płatność. Należy wpisać wydatki planowane do poniesienia.

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie terminu realizacji projektu, część danych w *Harmonogramie płatności* może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu na wcześniejszą.

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 niniejszego projektu w podziale na lata.

W kolumnach *Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia* należy wpisać poziom kwalifikowalności etatu (np. 0,5; 0,75 itp.). Jeżeli wynagrodzenie w danym miesiącu nie jest kwalifikowalne, należy wpisać „0”.

Rok ...																
Kod stanowiska	Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia (1=100%)												Wymiar etatu	Obowiązujące dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność (opis/zakres)		Liczba etatoms.
	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													Należy wpisać wymiar czasu pracy stanowiska niezależnie od stopnia jego kwalifikowalności.	Data powinna być tożsama z tą, wpisaną w pkt. 5 oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.	Data powinna być tożsama z tą, wpisaną w pkt. 5 oświadczenia o kwalifikowalności	Pole przeliczane przez aplikację SL2014-PT

jeszcze opisu, należy wpisać słowo „wakat”																	stanowiska pracy. Jeżeli data nie została sprecyzowana, niniejsze pole należy zostawić puste.	
Etaty w PO	$\frac{\Sigma(2)*}{14}$	$\frac{\Sigma(3)*14}{14}$	$\frac{\Sigma(4)*}{14}$	$\frac{\Sigma(5)*}{14}$	$\frac{\Sigma(6)*14}{14}$	$\frac{\Sigma(7)*}{14}$	$\frac{\Sigma(8)*}{14}$	$\frac{\Sigma(9)*}{14}$	$\frac{\Sigma(10)*1}{4}$	$\frac{\Sigma(11)*1}{4}$	$\frac{\Sigma(12)*14}{14}$	$\frac{\Sigma(13)*1}{4}$					Etatoms. w PO	Pole przeliczone przez aplikację SL2014-PT
Program Operacyjny																		
...																		
Etaty w PO	Pole przeliczone przez aplikację SL2014-PT																Etatoms. w PO	Pole przeliczone przez aplikację SL2014-PT
SUMA ETATÓW	Pole przeliczone przez aplikację SL2014-PT																SUMA ETATOMS.	Pole przeliczone przez aplikację SL2014-PT

SEKCJA 6. ZAŁĄCZNIKI

- 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. Aplikacja SL2014-PT pozwala na załączenie pliku o maksymalnej wielkości 500 MB. Jednakże, z uwagi na konieczność przetwarzania złożonych dokumentów, zaleca się przygotowywanie wersji elektronicznych dokumentów w postaci plików o mniejszej pojemności (pod warunkiem zachowania odpowiedniej czytelności).

UWAGA! Załączniki w formie kopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji lub parafę z pieczętką imienną,

lub

- kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ... ” oraz czytelny podpis lub parafę z pieczętką imienną osoby uprawnionej do reprezentacji. Strony powinny być ponumerowane.

PONADTO!

W przypadku konieczności złożenia wniosku w formie innej niż przez aplikację SL2014-PT, załączone dokumenty oryginalne powinny zostać podpisane przez Beneficjenta lub osobę uprawnioną do reprezentacji Beneficjenta

- Dokumenty ogólnie dostępne, publikowane w dziennikach urzędowych Polski lub UE na stronach internetowych organów administracji państwowej nie wymagają uwierzytelnienia podpisem. Powyższe nie dotyczy dokumentów wewnętrznych Beneficjenta.
- W przypadku projektów realizowanych w ramach poddziałania 4.1.1 *Wsparcie instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu*, należy załączyć kserokopie opisów stanowisk pracy wraz z oświadczeniem o kwalifikowalności stanowiska pracy, które stanowi załącznik do niniejszej 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.

- Należy załączyć kserokopie decyzji, na podstawie których przyznawane są dodatki zadaniowe, wraz z wyszczególnieniem zadań, za pełnienie których zostaną powyższe dodatki przyznane.

Przyznawanie dodatków zadaniowych powinno odbywać się zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta. W związku z powyższym, należy również załączyć regulamin Beneficjenta, na podstawie którego zostały przyznane dodatki zadaniowe.

- W przypadku projektów dotyczących przyznania dodatków zadaniowych, należy załączyć *Harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych*, który stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
- Gdy na etapie składania wniosku, dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planuje się ich przyznanie w trakcie realizacji projektu, należy załączyć *Harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych*, w którym zamiast imienia i nazwiska pracownika, należy wpisać *dodatek dla pracownika nr ...* (numer zależny od liczby przypisanych dodatków zadaniowych). Jednocześnie należy załączyć deklarację, w której Beneficjent informuje, że zaktualizowany załącznik wraz z dodatkami zadaniowymi przypisanymi do poszczególnych pracowników zostanie przesłany do IZ POPC nie później niż z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.
- W przypadku projektów dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, powiązanego z poziomem kwalifikowalności pracowników, należy wypełnić tabelę, która stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
- W przypadku projektów dotyczących zakupu sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem, a który jest nabywany na potrzeby jednostki organizacyjnej, Beneficjent przed złożeniem wniosku o dofinansowanie na zakup ww. sprzętu zwraca się do IZ z prośbą o udzielenie zgody na zastosowanie innej metodologii niż ta, która została wymieniona w podrozdziale 7.3 pkt. 2 *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*). Beneficjent powinien o taką zgodę wystąpić jednorazowo na cały okres programowania lub każdorazowo przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, który zawiera ww. wydatki.
- 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 o dofinansowanie.
 - 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 zastosowania przez Beneficjenta takiej metodologii;
 - 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 (typ kupowanego sprzętu) wraz z liczbą planowanego do zakupu sprzętu danego rodzaju;
 - okres i poziom wykorzystania sprzętu na rzecz wdrażania POPC w oparciu o planowane do realizacji zadania i ich czasochłonność;

- w oparciu o dane historyczne, poziom kwalifikowalności wnioskowanych wydatków wraz z rozbiem na poszczególne podkategorie (jeżeli istnieje taka możliwość);
- 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.

W przypadkach wymienionych powyżej należy załączyć do wniosku kopię zgody na zastosowanie przedłożonej metodologii udzielonej przez IZ.

- Należy uzyskać uprzednią zgodę IZ na finansowanie:
 - wypłat z funduszu nagród, nagród i premii przyznanych pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków pomocy technicznej;
 - wydatków związanych z dodatkami zadaniowymi przyznanymi pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze nie jest rozliczane w danym okresie ze środków pomocy technicznej;
 - wydatków wynikających z formy finansowania środków transportu, która nie powoduje przeniesienia własności na Beneficjenta np. leasing lub wynajem inny niż krótkoterminowy;

W przypadkach wymienionych powyżej należy załączyć do wniosku kopię zgody udzielonej przez IZ.

- Wzory formularzy załączników do wniosku:
 - oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy;
 - wykaz sprzętu komputerowego;
 - harmonogram przyznawania dodatków zadaniowych.

SEKCJA 7 OŚWIADCZENIA

Należy zaakceptować wszystkie oświadczenia.

<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 kadrę 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"/>	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"/>	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"/>	Oświadczam, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych.

Data:

Data w wersji elektronicznej wniosku uzupełniana jest podczas procesu zatwierdzania wniosku w systemie.

Imię i nazwisko:

Załączniki powinny zostać podpisane przez tę samą osobę, która podpisała wniosek.

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI:

- wzór wniosku o dofinansowanie;

Wzory załączników do wniosku oraz do instrukcji 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 Polska Cyfrowa*.