

Instrukcja do wniosku o dofinansowanie projektu składanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020

Wykaz użytych skrótów:

- BF – Beneficjent składający wniosek o dofinansowanie
DWR – dodatkowe wynagrodzenie roczne
IZ POPT – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2014-2020
KCP – karta czasu pracy
PO – program operacyjny
POPT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020
RCP – rozliczenie czasu pracy
SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020
WND – wniosek o dofinansowanie

FISZKA

Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku
Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia IZ POPT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku
Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.

SEKCJA 1- INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1.1 Nazwa wnioskodawcy			
Nazwa instytucji		Nazwa komórki realizującej projekt	
Należy wybrać instytucję z listy rozwijanej.		Pole wypełnia system SL2014-PT.	
1.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.
Nr telefonu	Nr faksu	Adres e-mail	Adres strony www
Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.
1.3 Forma organizacyjno-prawna		1.4 Forma własności	
Pole wypełnia system SL2014-PT.		Pole wypełnia system SL2014-PT.	
1.5 Numer NIP			
Pole wypełnia system SL2014-PT.			
1.6 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego			
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon
			Adres e-mail
Należy podać dane osoby upoważnionej do podpisywania WND.			
1.7 Osoba wyznaczona przez beneficjenta do kontaktów roboczych			
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon
			Adres e-mail
Należy podać dane osoby wyznaczonej przez BF do kontaktów roboczych z IZ POPT.			

SEKCJA 2 - INFORMACJE O PROJEKCIE

2.1 Program Operacyjny			
Pole wypełnia system SL2014-PT.			
2.2 Oś priorytetowa			
2.2.1 Numer		2.2.2 Nazwa	
Należy wybrać z numer osi priorytetowej w ramach której składany jest WND.		Pole wypełnia system SL2014-PT.	
2.3 Działanie			
2.3.1 Numer		2.3.2 Nazwa	
Należy wybrać numer działania w ramach którego składany jest WND.		Pole wypełnia system SL2014-PT.	
2.4 Poddziałanie			
2.4.1 Numer		2.4.2 Nazwa	
W ramach POPT 2014-2020 nie wyodrębniono poddziałań. Pole system SL2014-PT pozostawia niewypełnione.			
2.5 Tytuł projektu			
Pole opisowe.			
Należy podać tytuł projektu określony przez BF. Tytuł powinien być unikalny i pozwolić na jednoznaczną identyfikację projektu. Powinien zawierać skrót instytucji będącej Beneficjentem oraz lata realizacji projektu. Jednocześnie należy unikać zbyt rozbudowanych tytułów.			
Przykładowe tytuły: <i>Kadry w instytucji X w 2016 r.</i> <i>Wsparcie stanowisk pracy w instytucji X w 2016 r.</i> <i>Wsparcie funkcjonowania IP POY w instytucji X w latach 2016 -2017.</i>			
2.6 Cel oraz krótki opis projektu			
Pole opisowe. Pole ma ograniczenie wyłącznie do 2000 znaków.			
Należy wskazać główny cel projektu, który powinien być spójny z celami szczegółowymi określonymi w POPT oraz SZOOP dla osi priorytetowej oraz działania w ramach którego składany jest WND.			
Należy też krótko opisać zadania, które będą realizowane w ramach projektu. Nie należy bardzo szczegółowo opisywać zadań (np. podawać szczegółowych tematów szkoleń lub tematyki ekspertyzy albo badania ewaluacyjnego). Bardziej szczegółowy opis zadań (w tym kategorie wydatków) powinny zostać zawarte w Sekcji 5 w pkt.5.1 Plan rzeczowo-finansowy.			
Należy też zwrócić uwagę aby opis projektu był zgodny z Typami projektów opisanymi w SZOOP dla działania w ramach którego składany jest WND.			
2.7 Planowany termin realizacji projektu			
2.7.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji		2.7.2 Planowana data zakończenia realizacji	
Należy wybrać datę z kalendarza. Co do zasady projekt powinien zaczynać się 1 stycznia danego roku budżetowego. Podana data nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 r.		Należy wybrać datę z kalendarza. Co do zasady projekt powinien kończyć się 31 grudnia danego roku budżetowego. W przypadku WND składanych w działaniu 1.1 gdy grudniowe pochodne płacone są w styczniu roku następnego datą końcową projektu może być 31 stycznia roku następnego. Podana data nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023r.	
Okres realizacji projektu powinien zawierać się w okresie wskazanym dla projektu w Wykazie Projektów Zidentyfikowanych stanowiącym Załącznik nr 5 do SZOOP.			
2.8 Wartość projektu			
2.8.1 Wartość ogółem		2.8.2 Wydatki kwalifikowalne	
Pole numeryczne. Należy wskazać całkowitą wartość projektu, obejmującą wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne (jeżeli takie zostały w ramach projektu zidentyfikowane). Wydatki ogółem nie mogą być niższe od wydatków kwalifikowalnych. Co do zasady wartość projektu powinna być zgodna z wartością środków zaplanowanych na realizację POPT w części budżetu państwa właściwej dla beneficjenta..		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. Jeżeli w pkt. 2.8.3 wpisano „100” należy przepisać kwotę z pola 2.8.2. Pole wypełniane automatycznie po kliknięciu „Przelicz”.	Pole procentowe. Co do zasady projekty są dofinansowane ze środków UE w 85 %. Należy wpisać: „85”.	Pole numeryczne. Należy wpisać kwotę o wartości wynikającej z iloczynu pola 2.8.2 oraz 2.8.5. Jeżeli w pkt 2.8.5 wpisano „85” należy podać kwotę równą 85% kwoty podanej w polu 2.8.2. Pole wypełniane automatycznie po kliknięciu „Przelicz”
2.9 Klasyfikacja projektu			
Zakres interwencji	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.		
Forma finansowania	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.		
Typ obszaru realizacji	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.		
Rodzaj działalności gospodarczej	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.		

SEKCJA 3 – WSKAŹNIKI

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Po użyciu przycisku <i>Wybierz wskaźnik PT</i> , należy wybrać wszystkie adekwatne do specyfikacji projektu wskaźniki zgodnie z listą. Wskaźniki powinny być zgodne z załącznikiem nr 2 do SZOOP.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Zawsze jest „0,00”.	Należy wpisać wartość planowaną do zrealizowania w ramach projektu. W przypadku WND w działaniu 1.1 należy podać wartość, która wylicza się automatycznie w polu SUMA w ETATOMS. Indykatywnym harmonogramie finansowania wynagrodzeń.

SEKCJA 4 - ZASADY HORYZONTALNE UE

Wpływ projektu na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów			
POZYTYWNY	[]	NEUTRALNY	[]
UZASADNIENIE			
<p>Pole opisowe. Pole pojawia się przy zaznaczeniu pozytywnego wpływu projektu na zasadę horyzontalną.</p> <p>Co do zasady projekty realizowane w ramach POPT mają neutralny wpływ na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów. Jeżeli jednak projekt wspiera zasadę partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania rządów zgodnie z 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 parterów w proces wdrażania i monitorowania polityki spójności, w tym w szczególności poprzez zapewnienie ich udziału w pracach komitetów monitorujących, komitetów sterujących, grup roboczych itp.</p>			
Wpływ projektu na zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji			
POZYTYWNY	[]	NEUTRALNY	[]
UZASADNIENIE			
<p>Pole opisowe. Pole pojawia się przy zaznaczeniu pozytywnego wpływu projektu na zasadę horyzontalną.</p> <p>W przypadku WND składanych do działania 1.1 należy zaznaczyć wpływ pozytywny i zadeklarować, że w Instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane w ustawie o służbie cywilnej lub regulaminie Instytucji – w przypadku gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują niedyskryminację i równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na takie zmienne jak rasa, płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, religię czy światopogląd. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników. Można tutaj powołać się na rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, które</p>			

określające zasady wynagradzania pracowników na podstawie tzw. mnożników, które nie różnicują pracowników ze względu na rasę, płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, religię czy światopogląd.

Co do zasady projekty realizowane w ramach POPT w działaniach innych niż 1.1 mają neutralny wpływ na zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminację. Jeżeli jednak projekt wspiera zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 należy zaznaczyć wpływ pozytywny. Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane wszelkie inicjatywy mające na celu realizację horyzontalnej zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju

POZYTYWNY [] **NEUTRALNY** []

UZASADNIENIE

Pole opisowe.

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

Co do zasady projekty realizowane w ramach POPT mają neutralny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju. Jeżeli jednak projekt wspiera zasadę zrównoważonego rozwoju zgodnie z art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 należy zaznaczyć wpływ pozytywny. Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane wszelkie inicjatywy mające na celu ochronę środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami.

Wpływ projektu na zasadę ochrony środowiska

POZYTYWNY [] **NEUTRALNY** []

UZASADNIENIE

Pole opisowe.

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

Co do zasady projekty realizowane w ramach POPT mają neutralny wpływ na zasadę ochrony środowiska. Jeżeli jednak projekt wspiera zasadę ochrony środowiska należy zaznaczyć wpływ pozytywny. Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane wszelkie inicjatywy służące ochronie i poprawie jakości środowiska naturalnego.

Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną

TAK [] **NIE** []

UZASADNIENIE

Pole opisowe.

Pole pojawia się przy potwierdzeniu dofinansowania projektu w ramach pomocy publicznej.

Co do zasady w projektach realizowanych w ramach POPT nie pojawia się pomoc publiczna.

Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych

Pole opisowe.

Pole należy uzupełnić.

W przypadku WND składanych do działania 1.1 należy powołać się na art. 4 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z którym ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy.

W przypadku WND składanych do działań innych niż 1.1 należy zobowiązać się do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Wytycznych 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).

SEKCJA 5. PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

5.1

5.1 Plan rzeczowo finansowy					
Lp.	Kategoria wydatków	Zakres Interwencji	Opis zadania	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Pole wypełnia system SL2014-PT.	Należy wybrać kategorię wydatków odpowiadającą specyfice projektu. Istnieje możliwość wybrania więcej niż jednej kategorii. Opis kategorii wydatków znajduje się w Załączniku nr 1 do Instrukcji.	Pole wypełnia system SL2014-PT.	Należy wpisać zadania, które będą wykonywane w ramach danej kategorii wydatków. Zadania te powinny być niezbędne do realizacji projektu oraz wykonalne w ramach dostępnych zasobów finansowych i kadrowych. Opis zadania powinien zawierać informacje umożliwiające ocenę kwalifikowalności planowanych wydatków. Zasady określające kwalifikowalność wydatków zostały opisane w Wytocznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.	Należy podać całkowitą kwotę wydatków (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) zidentyfikowanych w ramach danej kategorii.	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych zidentyfikowanych w ramach danej kategorii.
RAZEM				Pole wypełnia system SL2014-PT po kliknięciu „Przelicz”.	Pole wypełnia system SL2014-PT po kliknięciu „Przelicz”.

5.2

5.2 Źródła finansowania		
Pole wypełnia system SL2014-PT.		
	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Środki wspólnotowe	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT na podstawie pola 2.8.6. Pole wypełniane automatycznie po kliknięciu „Przelicz”	Pole uzupełniane przez aplikację SL2014-PT. Pole wypełniane automatycznie po kliknięciu „Przelicz”
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 (pole 2.8.1) i dofinansowanie ze środków UE (pole 2.8.6).	Należy wpisać wartość dofinansowania z krajowych środków publicznych. Co do zasady jest to różnica wartości wydatków kwalifikowalnych (pole 2.8.2) i dofinansowania ze środków UE (pole 2.8.6).
- budżet jst	Należy wpisać „0”	Należy wpisać „0”
- inne krajowe środki publiczne	Należy wpisać „0”	Należy wpisać „0”
Prywatne	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.
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 zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.
EBI	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.

5.3

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.
Harmonogram płatności należy przygotować w podziale na kwartały dla każdego roku realizacji projektu. 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.			
Suma:		Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT po kliknięciu „Przelicz”.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT po kliknięciu „Przelicz”.
Razem:		Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT po kliknięciu „Przelicz”.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT po kliknięciu „Przelicz”.

Indykacyjny harmonogram finansowania wynagrodzeń Uzupełniany tylko w przypadku WND składanych w działaniu 1.1.

[] wg kart czasu pracy **Pole należy zaznaczyć w przypadku gdy wszystkie stanowiska pracy ujęte w WND będą rozliczane na podstawie kart czasu pracy.**

[] wg opisów stanowisk pracy / zakresów obowiązków **Pole należy zaznaczyć w przypadku gdy chociaż jedno stanowisko pracy ujęte w WND będzie rozliczane wg opisu/zakresu.**

Czy w ramach wniosku będą finansowane wynagrodzenia pracowników IP lub IW dla więcej niż jednego programu operacyjnego? [] TAK [] NIE **Należy zaznaczyć jedno pole.**

W tabeli wpisywane są tylko stanowiska dla których wynagrodzenie zasadnicze będzie finansowane w ramach projektu i tylko jeżeli będą one rozliczane na podstawie opisu/zakresu.

Stanowiska dla których wynagrodzenie zasadnicze nie będzie finansowane w ramach projektu (a tylko pochodne lub DWR) nie są wpisywane do tabeli. Informacja o takich stanowiskach powinna zostać zawarta w Opisie zadania w pkt 5.1.

Dla stanowisk, które będą rozliczane na podstawie kart czasu pracy do wniosku załączany jest oddzielny harmonogram, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Rok																
Kod stanowiska	Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia (1=100%)												Wymiar etatu	Obowiązki dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność (opis/zakres)		Liczba etatomów.
	sty	lut	mar	kwi	maj	cze	lip	sie	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
Należy podać kod stanowisk pracy spójny z kodem umieszczonym na opisie/zakresie lub wpisać słowo „wakat” gdy nie sporządzono jeszcze opisu/zakresu.	Należy podać poziom kwalifikowalności dla stanowiska o danym kodzie w poszczególnych miesiącach. W przypadku gdy zmiana poziomu kwalifikowalności następuje w trakcie miesiąca należy dla całego miesiąca wpisać poziom obowiązujący w ostatnim dniu tego miesiąca. Poziom kwalifikowalności powinien być spójny z poziomem wskazanym w Oświadczeniu o kwalifikowalności (wzór Oświadczenia znajduje się z Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji) stanowiska pracy dołączonym do opisu/zakresu. Szczegółowa instrukcja dotycząca sposobu wypełniania Oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 4.												Należy wpisać wymiar czasu pracy stanowiska spójny z wymiarem podanym w Oświadczeniu. Zmiana wymiaru w ciągu roku powoduje konieczność ujęcia stanowiska w nowym wierszu.	Należy wpisać datę od której obowiązuje opis/zakres dołączony do WND. Data powinna być spójna z datą wskazaną w Oświadczeniu	W przypadku opisów/zakresów które przestały obowiązywać przed złożeniem wniosku należy podać datę końcową ich obowiązywania. Data ta powinna być spójna z datą wskazaną w Oświadczeniu. <u>Dla aktualnych opisów/zakresów pole należy zostawić nieuzupełnione.</u>	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.
Jeden wiersz jest co do zasady uzupełniany dla jednego opisu/zakresu dołączonego do WND 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.																
Etaty w PO	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT. Należy zwrócić szczególną uwagę aby w <u>żadnym miesiącu</u> liczba etatów nie przekraczała limitu przyznanemu BF przez daną IZ.												Etatoms. w PO	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT.		
SUMA ETATÓW	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT. Należy zwrócić szczególną uwagę aby w <u>żadnym miesiącu</u> liczba etatów nie przekraczała limitu przyznanemu BF przez wszystkie IZ.												SUMA ETATOMS.	Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnia system SL2014-PT		

SEKCJA 6. ZAŁĄCZNIKI

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).

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

Do WND składanego w **działaniu 1.1** należy dołączyć następujące załączniki:

1. Skany opisów stanowisk pracy/zakresów obowiązków dla stanowisk rozliczanych na podstawie opisu/zakresu.

Należy zwrócić uwagę aby kod wskazany na opisie/zakresie był spójny z kodem wskazanym w tabeli Indywidualny harmonogram finansowania wynagrodzeń. Inaczej stanowiska nie będzie można zidentyfikować.

Do opisów stanowisk pracy/zakresów obowiązków należy **obowiązkowo dołączyć Oświadczenia o kwalifikowalności stanowisk pracy.**

W przypadku stanowisk rozliczanych na podstawie kart czasu pracy do WND nie dołączamy skanów opisów stanowisk pracy ani zakresów obowiązków. Do wniosku dołączana jest jedynie uproszczona wersja Indykacyjnego harmonogramu finansowania wynagrodzeń (zgodnie ze wzorem z Załącznika nr 2 do niniejszej Instrukcji). Opisy/zakresy dla tych stanowisk powinny być udostępnione do wglądu podczas kontroli projektu dokonywanej przez IZ POPT.

Nie należy powtórnie dołączać opisów stanowisk pracy które były już przesyłane do IZ POPT wraz z wcześniejszymi wnioskami o dofinansowanie lub wnioskami o płatność składanymi w ramach wcześniej realizowanych projektów.

2. Uzupelniony Indykacyjny harmonogram finansowania wynagrodzeń dla stanowisk rozliczanych na podstawie kart czasu pracy (załącznik nr 2 do Instrukcji) – jeżeli w WND są ujęte stanowiska rozliczane na kartach czasu pracy.
3. Skany decyzji o przyznaniu dodatku zadaniowego lub specjalnego (dla tzw. etatów niemnożnikowych) – jeżeli w projekcie przewiduje się finansowanie takich dodatków.

Należy zwrócić uwagę aby w decyzji wskazane zostały zadania za pełnienie których dodatek został przyznany (co umożliwi IZ POPT ocenę ich kwalifikowalności) oraz okres czasu na jaki dodatek został przyznany.

Gdy na etapie składania wniosku dodatki zadaniowe nie zostały jeszcze przyznane, ale planuje się ich przyznanie w trakcie realizacji projektu, należy załączyć deklarację, w której Beneficjent informuje, że decyzje przyznające dodatki zadaniowe zostaną złożone wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym będą one rozliczane.

Przed przyznaniem dodatków zadaniowych IZ POPT 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.

Do WND składanych w **działaniu 1.2** należy dołączyć następujące załączniki:

1. Metodologię rozliczania wydatków ujętych w projekcie (jeżeli we wniosku są ujęte wydatki, które nie są w 100% kwalifikowane i których nie można przypisać do danego stanowiska pracy – zgodnie z Podrozdziałem 7.3 pkt. 3 Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020).

Do WND składanych w **działaniu 1.2 przez BF znajdujących się w Ministerstwie Rozwoju** należy dołączyć następujące załączniki:

1. Skan parafowanego WND lub pisma akceptującego WND przez BZL – jeżeli w WND są ujęte wydatki na szkolenia.

DO WND składanych **w działaniu 3.1 przez CPE:**

1. Skan Roczego Planu Działań zaakceptowanego przez Departament Informacji i Promocji w Ministerstwie Rozwoju.

Do WND składanych **we wszystkich działaniach przez BF znajdujących się w Ministerstwie Rozwoju** należy dołączyć następujące załączniki:

1. Skan parafowanego WND lub pisma akceptującego WND przez Główną Księgową Resortu i Główną Księgową Ministerstwa.

Do wszystkich WND można dołączać skany pełnomocnictw/upoważnień dla osoby reprezentującej BF, co przyspieszy proces zawierania porozumienia o dofinansowaniu.

Dodatkowo do wszystkich WND BF może dołączyć wyjaśnienia lub dodatkowe dokumenty jeżeli w jego ocenie są one niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosku lub tę ocenę ułatwią (np. skany pism ze zgodą IZ POPT na przyznanie dodatków zadaniowych pracownikom, których wynagrodzenie nie będzie rozliczane w ramach projektu).

SEKCJA 7. OŚWIADCZENIA

Należy zaakceptować wszystkie Oświadczenia.

<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą.
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczam, że posiadam kadrę i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 finansowanego z Funduszu Spójności, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	W razie przyznania dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 wyrażam zgodę na umieszczenie nazwy beneficjenta, tytułu projektu i przyznanej kwoty dofinansowania w wykazie opublikowanym na stronie internetowej programu.
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
<input checked="" 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 checked="" 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:

Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę wskazaną w pkt. 1.6.

Załącznik nr 1. Opis kategorii wydatków.

Kategoria wydatków	Opis kategorii
Zatrudnienie (tylko umowy o pracę)	Kategoria stosowana jest w przypadku WND składanych w <u>działaniu 1.1.</u>
Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Kategoria stosowana do wydatków szkoleniowych ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 1.2.</u> Kategoria może być stosowana także w przypadku WND składanych w innych działaniach np. w <u>działaniu 2.1</u> w przypadku szkoleń organizowanych dla pracowników sekretariatu Komitetu Sterującego koordynującego interwencję EFSI w obszarze zdrowia lub w <u>działaniu 3.1</u> w przypadku szkoleń organizowanych dla pracowników CPI i PIFE.
Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)	Kategoria stosowana do wydatków na wsparcie eksperckie ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 2.1.</u> Kategoria może być stosowana także w przypadku WND składanych w innych działaniach np. w <u>działaniu 3.1</u> w przypadku wsparcia eksperckiego udzielanego beneficjentom lub potencjalnym beneficjentom polityki spójności.
Ewaluacja	Kategoria stosowana do wydatków na ewaluację ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 2.1.</u>
Kontrola	Kategoria stosowana do wydatków na kontrolę ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 2.1.</u>
Wsparcie ZIT	Kategoria stosowana do wydatków na ZIT ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 3.1.</u>
Wsparcie procesu realizacji	Kategoria stosowana do wydatków ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 2.1</u> za wyjątkiem wydatków ujętych w kategoriach: – wsparcie eksperckie i prawne – ewaluacja – kontrola.
Informacja i promocja	Kategoria stosowana do wydatków ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 4.1.</u> Kategoria może być stosowana także w przypadku WND składanych w innych działaniach np. w <u>działaniu 3.1</u> w przypadku wsparcia CPI i PIFE.
Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Kategoria stosowana do wydatków ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 1.2.</u> Kategoria może być stosowana także w przypadku WND składanych w innych działaniach np. w <u>działaniach 2.1 i 3.1</u> w przypadku kosztów o charakterze wspierającym (organizacyjnym, technicznym lub administracyjnym) w stosunku do przeważających wydatków zaplanowanych w WND, np.: – zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby KS ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia, – koszty o charakterze technicznym związane z udzielanymi konkursami dotacji, – koszty związane z utrzymaniem systemów informatycznych (np. SL2014, STRATEG).
Wsparcie beneficjentów Programu	Kategoria stosowana do wydatków wspierających beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów polityki spójności ujmowanych w WND składanych w <u>działaniu 3.1.</u>
Inne	Kategoria stosowana tylko i wyłącznie do kosztów których nie można

	zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii.
--	--

Załącznik nr 2. Wzór tabeli Indykatory harmonogram finansowania wynagrodzeń dla stanowisk rozliczanych na podstawie kart czasu pracy.

Rok														Obowiązanie dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność		
Kod stanowiska	Poziom kwalifikowalności wynagrodzenia (1=100%)												Wymiar etatu	Obowiązanie dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność		
	sty	lut	mar	kwi	maj	cze	lip	sie	wrz	paź	lis	gru		Data początkowa	Data końcowa	
Należy podać kod stanowisk pracy spójny z kodem umieszczonym na karcie czasu pracy.	KCP ¹	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	KCP	Należy wpisać wymiar czasu pracy stanowiska spójny z wymiarem wskazanym w karcie czasu pracy	Należy wpisać datę od której stanowisko będzie rozliczane na podstawie karty czasu pracy.	W przypadku gdy została określona należy podać datę do której stanowisko będzie rozliczane na podstawie kart czasu pracy. Jeżeli data taka nie została określona pola należy pozostawić nieuzupełnione.

¹ lub RCP w przypadku urzędów kontroli skarbowej

Załącznik nr 3. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko utworzono do wykonywania zadań związanych z realizacją okresów programowania: 2004-2006, 2007-2013 lub 2014-2020.

2. Pracownik jest zatrudniony:

w pełnym wymiarze czasu pracy.

w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowiącym etatu (np. 0,75 etatu).

3. Stopień kwalifikowalności²:

(Podział na Programy³: PO... PO ...

4. Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy/zakresu obowiązków:

Data początkowa:

Data końcowa⁴:



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



² Należy podać % w jakim na stanowisku wykonywane są zadania kwalifikowalne (np. 50% jeżeli połowa wykonywanych na stanowisku zadań to zadania, o których mowa w pkt. 1 oświadczenia).

³ Dotyczy tylko stanowisk w IP i IW, które są zaangażowane w wykonywanie zadań na rzecz więcej niż jednego PO.

⁴ W przypadku aktualnego opisu stanowiska pracy pole należy pozostawić niewypełnione.

Załącznik nr 4. Instrukcja do wypełniania Oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.

Zasada ogólna:

JEDNO OŚWIADCZENIE JEST SPORZĄDZANE DLA JEDNEGO OPISU STANOWISKA PRACY

Oznacza to, że:

- 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 tj. Rejestru zmian:

Wymiar czasu pracy ⁵ :	Stopień kwalifikowalności ⁴ :	Zmiana obowiązuje od:	Zmiana obowiązuje do:	Podpis:

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.

- W przypadku, gdy na stanowisku pracuje więcej niż jedna osoba (wieloosobowe stanowisko pracy) także sporządzamy tylko jedno Oświadczenie. Oświadczamy bowiem o kwalifikowalności stanowiska, a nie poszczególnych pracowników. W przypadku, gdy istnieją różnice w wymiarze pracy lub stopniu kwalifikowalności poszczególnych pracowników nanosimy odpowiednią adnotację na Oświadczeniu.

Instrukcja wypełniania poszczególnych punktów Oświadczenia:

PKT 2:

- Zaznaczamy znakiem „x” tylko jedno pole.
- W przypadku, gdy wybieramy pole „Pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy” w wolnym miejscu uzupełniamy wymiar jego etatu.

PKT 3:

- W kwadracie wpisujemy stopień kwalifikowalności w procentach obowiązujący na danym stanowisku.
- Rozbicie ogólnego stopnia kwalifikowalności na Programy jest obowiązkowe tylko dla instytucji, które pełnią rolę IP lub IW dla więcej niż jednego Programu Operacyjnego⁶. Ma to umożliwić korzystanie z Oświadczenia przy rozliczaniu wydatków rzeczowych kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej w poszczególnych PO (innych niż POPT 2014-2020). Pozostałe instytucje (czyli te które nie są IP/IW lub są IP/IW tylko dla jednego PO) nie uzupełnią informacji w nawiasie.

Przykład 1:

W Ministerstwie „X” na stanowisku „S.01” wykonywane są zadania związane z wdrażaniem POIiŚ i POWER, odpowiednio w proporcji 50% i 25 %. Prawidłowo wypełniony punkt 3 wygląda następująco:

3. Stopień kwalifikowalności: 75%
(Podział na Programy: POIiŚ 50%; POWER 25%)

Przykład 2:

Urząd „Y” nie pełni roli IP lub IW. Wykonuje natomiast zadania horyzontalne (na rzecz więcej niż jednego PO), kluczowe z punktu widzenia prawidłowego wdrażania polityki spójności. Stanowisko „S.02” jest w 100% zaangażowane w wykonywanie tych zadań. Prawidłowo wypełniony punkt 3 wygląda następująco:

^{4,5} W zależności od charakteru zmiany należy uzupełnić właściwe pole.

⁶ Za wyjątkiem CPE – ponieważ CPE pełni rolę IP POWER oraz wykonuje inne zadania na rzecz polityki spójności. W przypadku oświadczeń dołączanych do opisów stanowisk pracy obowiązujących w tej Instytucji należy wskazać ogólnych stopień kwalifikowalności oraz w przypadku stanowisk których dotyczy także stopień kwalifikowalności w ramach POWER.

3. Stopień kwalifikowalności: 100%
(Podział na Programy: PO... ; PO)

Przykład 3⁷:

W CPE na stanowisku „S.03” wykonywane są zadania związane z PIFE oraz POWER w proporcji odpowiednio 75% i 25 %. Prawidłowo wypełniony punkt 3 wygląda następująco:

3. Stopień kwalifikowalności: 100%
(Podział na Programy: POWER 25%)

PKT 4:

- W polu „Data początkowa” należy wskazać datę od której obowiązują dany opis. Oznacza to deklarację, że zadania wskazane w opisie są na stanowisku wykonywane od danego dnia. Daje to podstawę do uznania stanowiska za kwalifikowalne (na podstawie przekazanego opisu) od tej właśnie daty początkowej.
- W przypadku, gdy wraz z wnioskiem o dofinansowanie przekazywany jest aktualny opis stanowiska pracy nie należy wypełniać pola „Data końcowa”. Pole to jest wypełniane dopiero wtedy, gdy opis przestaje obowiązywać (zostaje sporządzony nowy opis lub stanowisko zostaje zlikwidowane).
- Wskazane okresy obowiązywania dla opisów dotyczących tego samego stanowiska nie powinny na siebie zachodzić. W przypadku, gdy stanowisko ma być rozliczane przez cały rok, okresy powinny następować po sobie.

⁷ dotyczy CPE