



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO



UNIA EUROPEJSKA

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE  
ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ POIiŚ  
**ROCZNEGO PLANU DZIAŁAŃ**  
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

Sierpień 2008

## KWESTIE OGÓLNE

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć do Instytucji Zarządzającej POiŚ w wersji papierowej, w oryginale oraz kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych (CD/DVD). Obie wersje muszą być zgodne.
2. Szablon wersji elektronicznej można modyfikować tylko w zakresie określonym poniżej:
  - można dodawać i usuwać wiersze tam gdzie jest to niezbędne dla wypełnienia wniosku zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej instrukcji (np. w tabelach dotyczących wskaźników czy załączników do wniosku)
  - w przypadku gdy tabele dla działania 15.4 nie dotyczą danego RPD należy je usunąć.
3. W oryginale wersji papierowej – wszystkie strony powinny być ponumerowane, na ostatniej stronie musi znaleźć się pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Za kopię wniosku uważa się kserokopię oryginału wniosku wraz z załącznikami lub dodatkowe oryginały wniosku wraz z załącznikami. Kopie wniosku o dofinansowanie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie, bądź na pierwszej stronie wniosku poprzez umieszczenie klauzuli „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od str. ... do str. ... wraz z załącznikami” oraz podpis i pieczęć osoby upoważnionej do potwierdzenia wniosku za zgodność.
4. Kwoty należy podawać z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
5. Wydatki kwalifikowalne podawane są w kwotach netto, chyba że Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT, czego potwierdzeniem jest oświadczenie Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT, w takim przypadku należy wpisać kwotę brutto. Gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas koszt podatku VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić w Planie Działań jako wydatek niekwalifikowalny. W takim wypadku w punkcie Wartość ogółem (w PLN) należy uwzględnić wartości brutto, a w pozycji wydatki kwalifikowane (w PLN) wartości netto, a w pozycji wydatki niekwalifikowane (w PLN) wartość podatku VAT.
6. Tam, gdzie to niezbędne, należy podać właściwy numer działania (np. 14.1 bądź 15.1 w miejscu, gdzie we wzorze występuje zapis „działanie x.1”).
7. **Pola zaznaczone na szaro są wypełniane jedynie przez Instytucję Zarządzającą, Beneficjent wypełnia białe pola.** Numer wniosku nadawany jest przez IZ wg schematu: RPD - nr sektora – rok złożenia wniosku. Poszczególnym sektorom przyporządkowano następujące numery:
  - 1 – IZ
  - 2 – sektor środowiska
  - 3 – sektor transportu
  - 4 – sektor energetyki
  - 5 – sektor kultury

6 – sektor zdrowia

7 – sektor nauki

Numer wniosku będzie wykazywany we wszystkich dokumentach, w jakich przedstawiane będą informacje na temat projektu (tj. np. wnioskach o płatność, sprawozdaniach, itp.). W przypadku dokumentów wypełnianych przez IP II/beneficjentów sektora transportu (GDDKiA lub PKP PLK S.A.) obok numeru zawierana będzie informacja : w części realizowanej przez ...

8. Lista wskaźników oraz metodologia ich wyliczenia zostały przedstawione w załączniku do niniejszej instrukcji. Dodatkowa informacja na temat sposobu wyliczenia etatomiesięcy została przedstawiona w dokumencie *System wdrażania XIV i XV osi priorytetowej (pomoc techniczna) w ramach POIiŚ*.

## ZAKŁADKA – METRYKA

1. W pkt. 1 (*Tytuł projektu*) proszę uzupełnić informacje na temat sektora oraz roku, w którym RPD będzie realizowany. Informacje nie mające zastosowania dla danego RPD należy usunąć.
2. W pkt. 2 (*Oś priorytetowa*) należy wpisać właściwą dla realizacji projekt nazwę osi priorytetowej.
3. W pkt 3 należy wprowadzić odpowiednie kody klasyfikacji wg kryterium form finansowania, obszaru realizacji oraz działu gospodarki wyszczególnionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz określonych w Uszczegółowieniu Programu.*

Dla priorytetów pomocy technicznej w ramach POIiŚ przyjęto następujące kody:

Kod klasyfikacji wg kryterium form finansowania, obszaru, rodzaju działalności gospodarczej	Kod	Nazwa
Forma finansowania	01	Pomoc bezzwrotna
Obszar realizacji	00	Nie dotyczy
Dział gospodarki	17	Administracja publiczna

Kody klasyfikacji wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych, zgodne z ww. dokumentami, zostały określone w ramach poszczególnych kategorii wydatków.

Dla priorytetów pomocy technicznej w ramach POIiŚ przyjęto następujące kody klasyfikacji wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych:

Kod klasyfikacji wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych	Kod	Nazwa
Temat priorytetu	85	Opracowanie, wdrażanie,

		monitorowanie i kontrola
	86	Ewaluacja i badania, informacja i promocja

4. W pkt. 4 (*Lokalizacja projektu*) należy określić miejsce, w którym projekt będzie realizowany i w którym dostępne będą produkty projektu. Należy wskazać przez zaznaczenie rubryki Tak/Nie, czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju? W sytuacji gdy projekt jest realizowany na terenie całego kraju lub nie jest możliwe jednoznaczne przypisanie miejsca realizacji projektu do konkretnego województwa lub kilku województw wówczas należy zaznaczyć pole Tak. W sytuacji gdy jest możliwe określenie miejsca realizacji projektu i wskazanie konkretnego województwa/powiatu/gminy lub kilku województw/powiatów/gmin wówczas należy zaznaczyć pole Nie oraz wybrać właściwe dla miejsca realizacji projektu województwo/województwa, powiat, gminę, a następnie wpisać miejscowość. Nie wymaga się podania informacji bardziej szczegółowej niż miejscowość. W miarę potrzeby tabelę można powielać.
5. W pkt 5 (*Harmonogram realizacji projektu*) - należy podać dzień, miesiąc oraz rok w formacie dd/mm/rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz zakończenie realizacji projektu. Data rozpoczęcia realizacji projektu oznacza termin faktycznego rozpoczęcia realizacji projektu (podjęcie czynności faktycznych lub prawnych związanych z projektem). Data zakończenia realizacji jest datą, do której muszą zostać osiągnięte wskaźniki produktu i po której nie można generować nowych wydatków, gdyż nie będą one kwalifikowane. Dla kategorii wydatki osobowe okres ten może być dłuższy niż dla pozostałych kategorii wydatków, w celu rozliczenia należności za rok poprzedni (np. pochodnych od wynagrodzeń). Dla pozostałych kategorii wydatków okres ten kończy się 31 grudnia roku n. Informacje na temat harmonogramu realizacji projektów pomocy technicznej znajdują się w dokumencie *System wdrażania XIV i XV osi priorytetowej (pomoc techniczna) w ramach POIiŚ*.
6. W pkt. 6 należy określić wszystkie instytucje, które będą ponosić wydatki w ramach danego RPD. Wnioskodawca wypełnia te punkty zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi instytucji-beneficjentów. W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa instytucji-beneficjenta. Pola *status prawny* oraz *typ beneficjenta* należy wypełnić zgodnie z danymi w tym zakresie zawartymi w KSI (SIMIK 07-13).

#### ZAKŁADKA – WYDATKI OSOBOWE

1. Proszę podać numer działania.
2. W przypadku sektora transportu należy oddzielnie wypełnić tabelę dotyczącą działania 15.4, jeżeli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA oraz PKP PLK S.A., zawierając w niej informacje dotyczące wyłącznie ww. beneficjentów. Informacji w tym zakresie nie należy uwzględniać w tabelach 7.1, 7.2, 7.3.
3. Jeśli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA i PKP PLK S.A., proszę wypełnić pola 7.4 oraz 7.5 i 7.6 zgodnie z instrukcją zawartą we wniosku.

4. Kwota w kolumnie UE powinna być wyliczana odpowiednio do wnioskowanego ze środków Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poziomu dofinansowania.
5. Wskaźniki należy dobrać spośród tych wskazanych w Programie Operacyjnym oraz w *Katalogu wskaźników dla projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach PO Infrastruktura i Środowisko*. Beneficjent nie wprowadza do projektu własnych wskaźników. We wniosku muszą zostać uwzględnione wszystkie wskaźniki odnoszące się do typów operacji, jakie będą realizowane w ramach danego RPD. W kolumnie „rodzaj” należy wskazać czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu.

## ZAKŁADKA – WYDATKI NA WDRAŻANIE

1. Proszę podać numer działania.
2. W przypadku sektora transportu należy oddzielnie wypełnić tabelę dotyczącą działania 15.4, jeżeli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA oraz PKP PLK S.A, zawierając w niej informacje dotyczące wyłącznie ww. beneficjentów. Informacji w tym zakresie nie należy uwzględniać w tabelach 8.1, 8.2, 8.3.
3. Jeśli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA i PKP PLK S.A., proszę wypełnić pola 8.4 oraz 8.5 i 8.6 zgodnie z instrukcją zawartą we wniosku. Zakres działań w ramach tej kategorii, kwalifikowanych w odniesieniu do GDDKiA oraz PKP PLK S.A. powinien być zgodny z zapisami Szczegółowego opisu priorytetów POiŚ.
4. Kwota w kolumnie UE powinna być wyliczana odpowiednio do wnioskowanego ze środków Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poziomu dofinansowania.
5. Podkategoria: wsparcie merytoryczne – należy tutaj ujmować np. analizy, ekspertyzy, umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi, a także usługi tłumaczeniowe czy zakup i prenumeratę czasopism branżowych. Jest to pozycja ogólna dlatego nie należy w niej ujmować tych wydatków, które da się przypisać do innych podkategorii (jak np. umów z ekspertami oceniającymi projekty, czy tłumaczeń na potrzeby Komitetu Monitorującego).
6. Podkategoria: organizacja procesu wyboru projektów - należy tutaj ujmować wszelkie wydatki poniesione na proces wyboru projektów (tj. np. wydatki na wynagrodzenia ekspertów czy na obsługę posiedzeń komisji oceniających projekty).
7. Podkategoria: obsługa KM/PKM - w części tej instytucje wykazują koszty organizacji posiedzeń, w tym koszty refundacji członkom Komitetu Monitorującego/Podkomitetu Monitorującego kosztów dojazdów i zakwaterowania. Koszty dojazdów pracowników IZ, IP, IW na posiedzenia, nie refundowane przez organizatora posiedzenia, są wykazywane w ramach podkategorii wyjazdy służbowe.
8. Podkategoria: organizacja innego rodzaju spotkań – jest to pozycja ogólna w której należy ujmować wydatki na organizację wszelkiego rodzaju spotkań na potrzeby POiŚ poza tymi spotkaniami, które da się przypisać do innych podkategorii (np. organizacja procesu wyboru projektów, obsługa KM/PKM)
9. Podkategoria: zakup materiałów biurowych – należy tutaj ujmować np. wydatki na zakup papieru do drukarek, segregatorów, długopisów itp.

10. Podkategoria: zakup wyposażenia biurowego – należy tutaj ujmować wydatki np. na zakup mebli biurowych
11. Podkategoria: zakup sprzętu - należy tutaj ujmować sprzęt informatyczny i teleinformatyczny (np. komputery, drukarki, itp.)
12. Podkategoria: zakup oprogramowania i licencji - należy tutaj ujmować wszelkie oprogramowanie kupowane na potrzeby wdrażania POIiŚ. Nie należy tutaj ujmować wydatków związanych z tworzeniem LSI czy zakupem systemu finansowo-księgowego.
13. Podkategoria: kontrole obejmuje wydatki związane np. z wyjazdami służbowymi na kontrole, jak również wydatki związane z kontrolami zlecanymi na zewnątrz.
14. Podkategoria: wyjazdy służbowe – należy tutaj ujmować wydatki dotyczące wyjazdów służbowych pracowników, których nie da się przyporządkować do innych podkategorii (czyli nie należy ujmować w tym miejscu np. wyjazdów na kontrole, czy na szkolenia zagraniczne)
15. Podkategoria: wydatki związane z LSI /systemem FK – należy tutaj ujmować wszelkie wydatki związane z tworzeniem, modernizacją czy utrzymaniem LSI, a także wydatki związane z zakupem, utrzymaniem lub modernizacją systemu finansowo-księgowego lub informatycznego systemu kadrowo-płacowego. Należy pamiętać, że w przypadku zakupu systemu FK decyzję o kwalifikowalności takiego wydatku podejmuje IZ.
16. Podkategoria: inne dostawy i usługi – jest to pozycja ogólna, w której należy ujmować wszystkie wydatki na różnego rodzaju usługi i dostawy (np. pocztowe teleinformatyczne, telekomunikacyjne). W nawiasie należy wymienić jakiego rodzaju dostawy i usługi ujęte zostały w tej podkategorii.
17. Wskaźniki należy dobrać spośród tych wskazanych w Programie Operacyjnym oraz w *Katalogu wskaźników dla projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach PO Infrastruktura i Środowisko*. Beneficjent nie wprowadza do projektu własnych wskaźników. We wniosku muszą zostać uwzględnione wszystkie wskaźniki odnoszące się do typów operacji, jakie będą realizowane w ramach danego RPD. W kolumnie „rodzaj” należy wskazać czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu.

#### ZAKŁADKA – PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

1. Proszę podać numer działania.
2. W przypadku sektora transportu należy oddzielnie wypełnić tabelę dotyczącą działania 15.4, jeżeli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA oraz PKP PLK S.A., zawierając w niej informacje dotyczące wyłącznie ww. beneficjentów. Informacji w tym zakresie nie należy uwzględniać w tabeli 9.1, 9.2, 9.3.
3. Jeśli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA i PKP PLK S.A., proszę wypełnić pole 9.4 oraz 9.5 i 9.6 zgodnie z instrukcją zawartą we wniosku. W opisie powinny znaleźć się informacje na temat przykładowych bloków tematycznych, w ramach których odbywać się będą szkolenia.
4. Ta kategoria wydatków nie obejmuje szkoleń (np. dla beneficjentów), które finansowane będą w ramach kategorii informacja i promocja, finansowanej ze środków działania 14.2 lub 15.2. W związku z tym z działania x.1 nie mogą być

- sfinansowane szkolenia organizowane przez IP/IW w odniesieniu do GDDKiA czy PKP PLK S.A. (z wyłączeniem szkoleń dotyczących pomocy technicznej organizowanych przez IZ), które należy traktować jako szkolenia dla beneficjentów i finansować w ramach działania x.2.
5. Kwota w kolumnie UE powinna być wyliczana odpowiednio do wnioskowanego ze środków Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poziomu dofinansowania.
  6. Poprzez podnoszenie kwalifikacji rozumie się wszystkie formy podnoszenia kwalifikacji zgodne z zapisami wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POiŚ.
  7. Podkategoria: szkolenia zewnętrzne – w tej pozycji należy ujmować wydatki związane z uczestnictwem pracowników w szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne (koszty uczestnictwa w szkoleniu oraz koszty związane z delegacjami), a także wydatki związane z egzaminami w celu uzyskania certyfikatów (np. językowych) potwierdzających posiadanie pewnych kwalifikacji.
  8. Podkategoria: szkolenia wewnętrzne – w tej pozycji należy ujmować wydatki związane z organizacją szkoleń przez daną instytucję (tj. np. wynajem sali, ekspertów, catering).
  9. Podkategoria: języki obce – w tej pozycji należy ujmować wydatki związane z uczestnictwem pracowników w różnego rodzaju formach kursów językowych.
  10. Podkategoria: studia – w tej pozycji należy ujmować wydatki związane z uczestnictwem pracowników w studiach podyplomowych, inżynierskich, licencjackich, magisterskich lub doktoranckich.
  11. Wskaźniki należy dobrać spośród tych wskazanych w Programie Operacyjnym oraz w *Katalogu wskaźników dla projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach PO Infrastruktura i Środowisko*. Beneficjent nie wprowadza do projektu własnych wskaźników. We wniosku muszą zostać uwzględnione wszystkie wskaźniki odnoszące się do typów operacji, jakie będą realizowane w ramach danego RPD. W kolumnie „rodzaj” należy wskazać czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu.

## ZAKŁADKA – INFORMACJA I PROMOCJA

1. Proszę podać numer działania.
2. Proszę wypełnić pole 10.1, 10.2 10.3 zgodnie z instrukcją zawartą we wniosku.
3. Kwota w kolumnie UE powinna być wyliczana odpowiednio do wnioskowanego ze środków Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poziomu dofinansowania.
4. Wniosek o dofinansowanie będzie w tej części weryfikowany m.in. pod kątem zgodności z Rocznym Planem Działań informacyjno-promocyjnych każdego sektora zatwierdzanym przez IZ.
5. Podkategoria: wydarzenia promocyjne, media, kampanie – w tej podkategorii należy ujmować wydatki związane z organizacją targów, wystaw i innego rodzaju wydarzeń informacyjno-promocyjnych, a także uczestnictwem w tego rodzaju wydarzeniach oraz wydatki związane ze współpracą z mediami. Można tutaj uwzględnić różnego

- rodzaju wydatki, jak np. zapewnienie tłumaczenia symultanicznego podczas targów, itp.
6. Podkategoria: szkolenia – w tej pozycji należy ujmować wydatki związane z organizacją szkoleń dla beneficjentów lub np. dla organów odpowiedzialnych za wydawane decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji.
  7. Podkategoria: publikacje i materiały promocyjne – należy tutaj ujmować wydatki związane z publikacjami (m.in. ich opracowanie i druk), a także wydatki związane z produkcją materiałów promocyjnych.
  8. Podkategoria: internet – należy tutaj ujmować wydatki związane z np. tworzeniem i utrzymywaniem serwisów internetowych poświęconych POliŚ.
  9. Podkategoria: inne – należy wskazać inne wydatki nie mieszczące się w zaproponowanych we wzorze RPD podkategoriach. W nawiasie należy wymienić jakiego rodzaju dostawy i usługi zostały ujęte w tej podkategorii.
  10. Wskaźniki należy dobrać spośród tych wskazanych w Programie Operacyjnym oraz w *Katalogu wskaźników dla projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach PO Infrastruktura i Środowisko*. Beneficjent nie wprowadza do projektu własnych wskaźników. We wniosku muszą zostać uwzględnione wszystkie wskaźniki odnoszące się do typów operacji, jakie będą realizowane w ramach danego RPD. W kolumnie „rodzaj” należy wskazać czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu.

#### ZAKŁADKA – DZIAŁANIA EWALUACYJNE

1. Proszę podać numer działania.
2. Proszę wypełnić pole 11.1, 11.2 i 11.3 zgodnie z instrukcją zawartą we wniosku.
3. Kwota w kolumnie UE powinna być wyliczana odpowiednio do wnioskowanego ze środków Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poziomu dofinansowania.
4. Wniosek o dofinansowanie będzie w tej części weryfikowany m.in. pod kątem zgodności z Rocznym Planem Ewaluacji każdego sektora zatwierdzanym przez IZ.
5. Podkategoria: realizacja rocznego planu ewaluacji – należy tutaj ujmować wydatki na zakup konkretnych badań.
6. Podkategoria: organizacja spotkań, warsztatów na potrzeby ewaluacji – w tej pozycji należy ujmować wydatki związane z organizacją różnego rodzaju spotkań na potrzeby działań ewaluacyjnych.
7. Innego rodzaju ekspertyzy na potrzeby ewaluacji finansowane są w ramach kategorii wydatki na wdrażanie zgodnie z zapisami dokumentu *System wdrażania XIV i XV osi priorytetowej (pomoc techniczna) w ramach POliŚ*.
8. Wskaźniki należy dobrać spośród tych wskazanych w Programie Operacyjnym oraz w *Katalogu wskaźników dla projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach PO Infrastruktura i Środowisko*. Beneficjent nie wprowadza do projektu własnych wskaźników. We wniosku muszą zostać uwzględnione wszystkie wskaźniki odnoszące się do typów operacji, jakie będą realizowane w ramach danego RPD. W kolumnie „rodzaj” należy wskazać czy jest to wskaźnik produktu czy rezultatu.



#### ZAKŁADKA – PODSUMOWANIE FINANSOWE

1. Proszę podać łączne kwoty dla całego sektora (w podziale na instytucje).
2. Tabela dotycząca działania 15.4 wypełniana jest wyłącznie w ramach RPD dla sektora transportu, jeżeli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA oraz PKP PLK S.A. Należy pamiętać, że GDDKiA oraz PKP PLK S.A. są **jedynymi** beneficjentami działania 15.4 oraz o tym, że ww. instytucje **nie mogą** być beneficjentami pozostałych działań PT POiŚ.
3. Wydatki ogółem stanowią sumę wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych.
4. Należy pamiętać, że kolumny „źródła finansowania” dotyczą tylko wydatków kwalifikowalnych.

#### ZAKŁADKA – PLAN FINANSOWY

1. Odpowiednie kwoty z zakładki „Podsumowanie finansowe” należy przypisać do poszczególnych kwartałów realizacji RPD.
2. Należy uzupełnić tytuły wierszy odpowiadających poszczególnym kwartałom tj. zamiast słowa „roku” należy wstawić odpowiedni rok np. „Kwartał I 2009”.
3. W przypadku RPD na lata 2007-2008 należy w taki sposób wstawić wiersze, aby wszystkie kwartały w których realizowany był/będzie RPD zostały przedstawione w planie finansowym.

#### ZAKŁADKA – TABELY FINANSOWE (DOTYCZY TYLKO RPD 2007-2008)

1. W wersji elektronicznej we wszystkie pola szare należy wpisać formułę sumującą wartości w kolumnach.
2. Proszę podać kwoty na poszczególne kategorie wydatków w ramach działań PT POiŚ w podziale na poszczególne lata realizacji RPD.
3. Tabela dotyczącą działania 15.4 wypełniana jest wyłącznie w ramach RPD dla sektora transportu, jeżeli dany RPD obejmuje wydatki GDDKiA oraz PKP PLK S.A. Należy pamiętać, że GDDKiA oraz PKP PLK S.A. są **jedynymi** beneficjentami działania 15.4 oraz o tym, że ww. instytucje **nie mogą** być beneficjentami pozostałych działań PT POiŚ.

#### ZAKŁADKA – PROMOCJA PROJEKTU

1. Należy wskazać jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia odpowiedniej promocji udziału środków EFRR/FS w poszczególnych komponentach RPD.

#### ZAKŁADKA – ZASADY UE

1. Proszę uzupełnić zgodnie z instrukcją we wniosku.

Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone np. na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Z tego powodu wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności powinny być co najmniej neutralne dla środowiska lub mieć na niego pozytywny wpływ.

#### ZAKŁADKA – INFORMACJA NT. POWIĄZANIA PROJEKTU Z INNYMI DZIAŁANAMI I PROJEKTAMI REALIZOWANYMI W RAMACH ŚRODKÓW UE

1. Należy wykazać, czy projekt jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów, np. w ramach tego samego i/lub innych programów operacyjnych, jak również projektów realizowanych w ramach PWW i Strategii Wykorzystania Funduszu Spójności. Informacje te należy podać osobno dla każdej instytucji będącej beneficjentem danego RPD.

#### ZAKŁADKA – ZAŁĄCZNIKI

1. Należy wskazać, jakie załączniki zostają dołączone do wniosku. Załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
  - a) podpisane przez beneficjenta - wnioskodawcę:
    - informacja o liczbie etatomiesięcy;
    - pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego (wskazanego w punkcie 6.1.6 wniosku o dofinansowanie) do działania w imieniu i na rzecz Instytucji Pośredniczącej.
  - b) podpisane przez każdego z beneficjentów projektu:
    - oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wniosek o dofinansowanie musi być podpisany przez osobę upoważnioną w ramach Instytucji Pośredniczącej (Wnioskodawcy).