

2Deskrypcja webinaru „NCBR online”

Temat: „Baza personelu, czyli zakładka numer 5 w systemie SL2014”

[INTRO PROGRAMU]

Pogodna zajawka muzyczna. Animacja na białym tle - linie kreślarskie, następnie pojawiają się niebieskie i białe litery „BR”, litery zmieniają kolor na szary a pod nimi pojawia się napis „NCBR online”.

[WEBINAR]

Tło koloru granatowego, na tle plansza, na której wyświetlają się dwa okna. Po lewej stronie wideo z prowadzącą: Dorotą Toczyską. Po prawej plansza z tytułem pośrodku: „NCBR online. SL2014 Baza Personelu” - w oknie tym wyświetlana jest prezentacja. Na górze planszy na czerwonym tle napis "NARODOWE CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU". Na dole pod tytułem umieszczone logotypy od lewej kolejno: Fundusze Europejskie z napisem „Wiedza Edukacja Rozwój”, polska flaga z napisem „Rzeczpospolita Polska”, logo „Narodowego Centrum Badań i Rozwoju”, na końcu logo Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny”.

W górnym lewym rogu logo NCBR - białe litery „BR” na czerwonym tle. Napis na granatowym tle: NARODOWE CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU. Niżej na granatowym tle NCBR, następnie na czerwonej belce przewijający się biały napis: „AKTUALNE KONKURSY: [HTTPS://WWW.GOV.PL/WEB/NCBR/HARMONOGRAM-KONKURSOW-2021](https://www.gov.pl/web/ncbr/harmonogram-konkursow-2021) CHCESZ SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ? E-MAIL: INFO@NCBR.GOV.PL; TEL: 22 39 07 170; WWW.GOV.PL/NCBR, GOV.PL/INNOWACJE

Na dole pod widokiem osoby prowadzącej i planszą wyświetlającą prezentację pojawia się napis przedstawiający prowadzącą: DOROTA TOCZYSKA, ekspert wsparcia Dział Komunikacji i Marketingu Strategicznego NCBR.

[DOROTA TOCZYSKA - EKSPERT NCBR]

„NCBR online. Baza personelu, czyli zakładka numer 5 w systemie SL2014”. Dzień dobry, ja nazywam się Dorota Toczyńska.

[WIDOK EKRANU]

Na ekranie baner informacyjny NCBR w lewym górnym rogu.

Poniżej widoczne trzy okna, z lewej strony od góry widok prowadzącej Doroty Toczyskiej, poniżej okno z prelegentką Magdaleną Bielak, po prawej widok prezentacji.

[DOROTA TOCZYSKA]

Wraz z moją znakomitą koleżanką, Magdaleną Bielak, przedstawimy Państwu najważniejsze informacje dotyczące prawidłowego uzupełniania właśnie Bazy Personelu w projektach realizowanych w ramach Funduszy Europejskich. Oczywiście Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Dzień dobry, Magdo.

[MAGDALENA BIELAK]

Dzień dobry, Doroto.

[SLAJD 1]

Na białym tle od góry: Baza Personelu:

- Czym jest baza personelu?
- Jak prawidłowo uzupełnić bazę personelu?

[DOROTA TOCZYSKA]

Magdo, ty na co dzień pracujesz przy weryfikacji wniosków o płatność, beneficjentów Programu Wiedza Edukacja Rozwój. Proszę, opowiedz nam, czym jest baza personelu i jak ją prawidłowo uzupełniać w systemie?

[SLAJD 2]

Na białym tle od góry: Baza personelu - czym jest?

Poniżej menu składające się z następujących przycisków od lewej:

Wnioski o płatność, Korespondencja, Harmonogram płatności, Monitorowanie uczestników, Baza personelu (przycisk aktywny - zaznaczony na granatowo), Zamówienia publiczne, Dokumentacja.

Poniżej napis: Baza personelu to funkcjonalność systemu SL2014 umożliwiająca gromadzenie danych dotyczących osób zaangażowanych przy pracy w projekcie m.in. formy zaangażowania, jego wymiaru.

[WIDOK EKRANU]

Na ekranie baner informacyjny NCBR w lewym górnym rogu.

Poniżej widoczne trzy okna, z lewej strony od góry widok prowadzącej Doroty Toczyskiej, poniżej okno z prelegentką Magdaleną Bielak, po prawej widok prezentacji.

Na dole pojawia się napis przedstawiający prelegentkę: Magdalena Bielak, starszy specjalista operacyjny Dział Współpracy z Beneficjentem NCBR.

[MAGDALENA BIELAK]

Dzień dobry. Właśnie, Szanowni Państwo, Baza Personelu to jest narzędzie, które jest nam i Państwu, jako beneficjentom, powszechnie znane. Zarówno w Podręczniku Beneficjenta, jak i przewodniku „Jak skutecznie rozliczyć projekt?”, znajdują się pomocne informacje dotyczące tego, jak skutecznie i poprawnie rozliczyć projekt. Dziś zaprezentuję Państwu kilka takich teoretycznych kwestii, a także pokażę kilka slajdów dotyczących bezpośrednio poruszania się po Bazie Personelu. I skąd pomysł na dzisiejsze szkolenie? Otóż stąd, że zdarza nam się, że beneficjenci popełniają niestety błędy przy wypełnianiu tej bazy. I żeby uniknąć różnych niepotrzebnych potyczek, błędów, dzisiaj właśnie w skrócie opowiem Państwu o tych właśnie kwestiach teoretycznych i przedstawię kilka tych slajdów, jak poprawnie wypełniać Bazę Personelu. I na samym początku już uczulam i zachęcam do tego aby znać i poznać chętnie Podręcznik Beneficjenta, jak również przewodnik „Jak skutecznie rozliczyć projekt?”.

[SLAJD 3]

Na białym tle od góry:

Beneficjent ma obowiązek wypełnienia Bazy Personelu, wynika to z umowy o dofinansowanie oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.

[MAGDALENA BIELAK]

Przechodzimy do następnego slajdu i tutaj powiem o tym, że są takie informacje, które warto wiedzieć i zapamiętać na cały okres realizacji projektu. Otóż beneficjent ma obowiązek wypełnić Bazę Personelu. I wynika to z zapisów umowy o dofinansowanie, a także z wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tę znajomość umowy i wytycznych, zachęcam Państwa do tego, żeby studiować zarówno umowę, jak

4

i wytyczne. Po to, żeby dobrze ugruntować sobie tę wiedzę teoretyczną, żeby wiedzieć, jak poruszać się właśnie po różnych meandrach realizowanego projektu i po systemie SL2014 i o wspomnianej właśnie i omawianej dzisiaj Bazie Personelu. Tak że przejdźmy właśnie do tego, czym jest personel projektu?

[SLAJD 4]

Na białym tle od góry: Personel Projektu

to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, jak również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca Beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące.

[MAGDALENA BIELAK]

Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, jak również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące.

[SLAJD 5]

Na białym tle od góry: Zgodnie z Wytycznymi Personelem Projektu są osoby:

- Zatrudnione na podstawie stosunku pracy,
- Samozatrudnione,
- Współpracujące,
- Wolontariusze.

[MAGDALENA BIELAK]

W kolejnym slajdzie powiem Państwu, jak to wygląda właśnie zgodnie z wytycznymi. W wytycznych mamy ten zapis, że Personelem Projektu są osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy. Mogą to być również osoby samozatrudnione, współpracujące, a także wolontariusze, którzy również mogą wnieść dużą wartość do realizowanego projektu.

[SLAJD 6]

Na białym tle od góry: Do Bazy Personelu powinny być wprowadzane jedynie dane osób zaangażowanych w realizację zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście - zgodnie z aktualną definicją personelu projektu w Wytycznych*.

[MAGDALENA BIELAK]

Przechodząc do następnego slajdu, proszę pamiętać, że gdyby nastąpiła aktualizacja treści wytycznych, proszę zawsze odnosić się do aktualnej definicji. Do Bazy Personelu powinny być wprowadzane jedynie dane osób zaangażowanych w realizację zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonywane są przez daną osobę osobiście, zgodnie z aktualną definicją personelu zawartą w wytycznych.

[SLAJD 7]

Na białym tle informacja: "Personel Projektu - osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, ze zm.); personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

[DOROTA TOCZYSKA]

Jak słucham tego, co mówisz, to wydaje mi się, że kluczem do prawidłowego uzupełniania tej zakładki jest tak naprawdę zrozumienie, czym jest Personel Projektu.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak.

[DOROTA TOCZYSKA]

W tym momencie, od tego, jak wyjdziemy..., jak wyjdą nasi beneficjenci od tej wiedzy, od tej informacji, to już uzupełnianie tej tabelki... tej zakładki w formie tabelki także, nie będzie stanowiło dla nich problemu. Bardzo nalegamy na to, abyście Państwo sprawdzili, jak brzmi aktualna definicja Personelu Projektu, ona została tutaj wyświetlona na slajdzie. I tak jak Magda wcześniej już wspomniała, aby zająć do Podręcznika Beneficjenta i Poradnika Beneficjenta. Te materiały oczywiście znajdują się w linkach tuż pod naszym nagraniem. Zaraz tutaj na dole pod nagraniem. Dlatego zachęcamy gorąco do przejrzenia tych dokumentów.

[SLAJD 8]

Na białym tle od góry: Dane w Bazie Personelu są podzielone na dwa bloki:

- Personel projektu
- Czas pracy

Aby utworzyć i przesłać blok Personel Projektu należy uzupełnić wszystkie dane dotyczące osoby, natomiast dane z bloku Czas pracy mogą być uzupełniane i przesyłane oddzielnie, np. dla każdego miesiąca.

[DOROTA TOCZYSKA]

Ale... Magdo, wspomniałaś, że wypełniając tę Bazę Personelu, po pierwsze musimy wiedzieć, kto jest Personelem Projektu, ale też wiemy, że ta baza jest podzielona na dwa bloki. Gdybyś mogła nam jeszcze o tym powiedzieć.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak. W Bazie Personelu mamy takie dwa zasadnicze bloki: Personel Projektu i Czas Pracy. Aby utworzyć i przesłać blok „Personel Projektu”, bo one są przysyłane odrębnie, należy uzupełnić wszystkie dane dotyczące danej osoby, która jest w projekcie zaangażowana. Natomiast dane z bloku „Czas Pracy” mogą być uzupełniane i przysyłane oddzielnie. Na przykład raz w miesiącu, czy też przy okazji przesyłania wniosku o płatność.

[SLAJD 9]

Na białym tle od góry: Warto pamiętać:

by dane uzupełniać na bieżąco, na pewno nie później niż przed przekazaniem do Instytucji wniosku o płatność, który zawiera wydatki danego personelu.

[MAGDALENA BIELAK]

Warto pamiętać, że dane personelu należy uzupełniać na bieżąco. To też zapewnia nam komfort pracy, bo Baza Personelu może być bardzo pomocnym, nieutrudniającym pracy narzędziem, jeśli właśnie będziemy ją uzupełniać na bieżąco, systematycznie. Też chciałabym tutaj przy okazji Państwu powiedzieć, że na początku zawsze tak jest, kiedy wprowadzamy, albo zaprzyjaźniamy się z nowym systemem, on jest dla nas obcy, ale też SL2014 po przestudiowaniu tych podręczników, czy poradnika, jest, mam wrażenie, na tyle intuicyjny i pomocny, że z czasem przychodzi taka płynność w jego obsłudze. Traktujmy go jako narzędzie pomocne, takie porządkujące właśnie naszą pracę.

[SLAJD 10]

Na białym tle od góry: W projektach współfinansowanych z EFS do Bazy wprowadzane są tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo.

Do Bazy nie wprowadzamy danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak że przejdźmy dalej. I właśnie.

[WIDOK EKRANU]

Widok okna z prezentacją powiększa się, wypełnia cały ekran.

[MAGDALENA BIELAK]

Tutaj Państwu powiem o tym, że w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego do Bazy Personelu wprowadzane są tylko te dane personelu, który jest rozliczany w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo. Do bazy nie wprowadzamy danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, na przykład koordynatora projektu, czy też kwot ryczałtowych, albo stawek jednostkowych.

[WIDOK EKRANU]

Na ekranie baner informacyjny NCBR w lewym górnym rogu.

Poniżej widoczne trzy okna, z lewej strony od góry widok prowadzącej Doroty Toczyskiej, poniżej okno z prelegentką Magdaleną Bielak, po prawej widok prezentacji.

[SLAJD 11]

Na białym tle od góry: Beneficjent, nie wprowadza do Bazy personelu danych osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych po 23.08.2017 r. (lub wykonawców wyłonionych w drodze postępowania wszczętego po 23.08.2017 r.) - ponieważ nie są one personelem projektu.

Do Bazy personelu wprowadzane są wyłącznie dane osób, których wynagrodzenie wykazywane jest w ramach kosztów bezpośrednich.

W projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi (uproszczona metoda rozliczania wydatków) nie uzupełnia się Bazy personelu.

[MAGDALENA BIELAK]

W kolejnym slajdzie, też tak Państwu jeszcze doprecyzuję i to wyjaśnię, że beneficjent nie wprowadza do Bazy Personelu danych osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych, ponieważ one nie są personelem projektu. Proszę zwrócić uwagę na to, że do Bazy Personelu wprowadzane są wyłącznie dane osób, których wynagrodzenie wykazywane jest w ramach kosztów bezpośrednich. I bardzo ważna też uwaga. Taka informacja, którą warto zapamiętać. W projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi, czyli tak zwana uproszczona metoda rozliczania wydatków, w przypadku takich umów nie uzupełniamy Bazy Personelu.

[SLAJD 12]

Na białym tle od góry: "Jak prawidłowo uzupełnić bazę personelu?

...czyli czas na odrobinę praktyki" - na końcu ikonka uśmiechniętej buźki.

[DOROTA TOCZYSKA]

Magdo, to było dużo teorii. Wiemy już, w jaki sposób sprawdzić czym jest Personel Projektu, czyli ta definicja. Wiemy, że tę zakładkę uzupełniamy tak jakby dwutorowo. Wiemy też, kogo w ogóle nie obowiązuje ta zakładka. Czyli myślę, że teraz możemy przejść do takich praktycznych slajdów, z którymi spotykają się nasi beneficjenci na co dzień. I jakbyś mogła dać tutaj kilka cennych wskazówek, na co zwrócić uwagę.

[SLAJD 13]

Na białym tle od góry: Ekran główny

Ekran widoczny przez Beneficjenta podzielony jest na 3 zasadnicze sekcje:

Personel projektu (w tym sekcja służąca do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami - Lista personelu)

Czas pracy.

[WIDOK EKRANU]

Widok okna z prezentacją powiększa się, wypełnia cały ekran.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak, kiedy wyświetla nam się ekran główny, beneficjent widzi trzy zasadnicze sekcje. Personel Projektu, w tym sekcję służącą do nawigacji pomiędzy zaangażowanymi osobami, czyli listę personelu. I będzie ona długa na tyle, na ile tych osób zaangażowanych mamy w projekcie. I czas pracy.

[SLAJD 14]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne trzy ikonki: żółta strzałka powrotu, żółty folder, lupka.

Na środku planszy napis: Projekt POWR.03.05.00-00-MK00/21

Poniżej od lewej napis: BENEFICJENT XX.

Niżej: Projekt testowy.

Poniżej menu składające się z następujących przycisków od lewej:

Wnioski o płatność, Korespondencja, Harmonogram płatności, Monitorowanie uczestników, Baza personelu (przycisk aktywny - zaznaczony na granatowo), Zamówienia publiczne, Dokumentacja.

Poniżej na szarym pasku napis: Personel projektu.

Pod paskiem od lewej ikonki: niebieski lejek z plusikiem, biały plus na zielonym okrągłym przycisku, koperta z plusikiem.

Poniżej przycisk z napisem: Lista personelu.

[MAGDALENA BIELAK]

I przechodząc do kolejnego slajdu, przy pomocy właśnie... Jeszcze zanim przy pomocy, to powiem, że w momencie, kiedy rozpoczynamy realizację projektu, wszystkie dane osób zaangażowanych musimy uzupełnić. To jest pierwszy krok. A żeby to zrobić, klikamy właśnie na ten zielony plus, który umożliwia nam dodanie kolejnych osób do naszej listy personelu. Tak?

[SLAJD 15]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne trzy ikonki: żółta strzałka powrotu, żółty folder, lupka.

Na środku planszy napis: Projekt POWR.03.05.00-00-MK00/21

Poniżej od lewej napis: BENEFICJENT XX.

Niżej: Projekt testowy.

Poniżej menu składające się z następujących przycisków od lewej:

Wnioski o płatność, Korespondencja, Harmonogram płatności, Monitorowanie uczestników, Baza personelu (przycisk aktywny - zaznaczony na granatowo), Zamówienia publiczne, Dokumentacja.

Poniżej na szarym pasku napis: Personel projektu.

Pod paskiem od lewej ikonki: niebieski lejek z plusikiem, koperta z plusikiem, dyskietka, czerwony krzyżyk.

Poniżej przycisk z napisem: Lista personelu.

Poniżej widoczny fragment formularza z oknami do wypełnienia: Status - w oknie wypełniony "w przygotowaniu", obok: Data przesłania, niżej: Kraj - wybrany "Polska", obok: PESEL, niżej: Imię, obok: Nazwisko, poniżej: Uwagi.

[WIDOK EKRANU]

Na ekranie baner informacyjny NCBR w lewym górnym rogu.

Poniżej widoczne trzy okna, z lewej strony od góry widok prowadzącej Doroty Toczyskiej, poniżej okno z prelegentką Magdaleną Bielak, po prawej widok prezentacji.

[DOROTA TOCZYSKA]

Czyli na samym początku realizacji projektu tę zakładkę bezwzględnie należy wypełnić pod kątem właśnie Bazy Personelu, czyli tych najważniejszych osób realizujących projekt w tej początkowej fazie. Popraw mnie Magdo, jeśli się mylę, ale może być tak, że

ten personel może się też zmieniać. Może być tych pracowników więcej, może być mniej w pewnym momencie realizacji projektu. Ale ten początek musi być wypełniony tymi bazowymi informacjami.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak. Zawsze kiedy dołączy do nas osoba, do pracy w projekcie, musimy dodać również jej dane. Tak że... czy na początku może być mniej osób zaangażowanych i podczas realizacji kolejnych działań w miarę właśnie upływu czasu, czy też zmieniającego się personelu, dodawane są kolejne osoby zaangażowane w realizację projektu.

[WIDOK EKRANU]

Widok okna z prezentacją powiększa się, wypełnia cały ekran.

[MAGDALENA BIELAK]

Dobrze, tutaj zatrzymajmy się na tym slajdzie. Powiem Państwu, przekażę Państwu trochę informacji o tych ikonkach, które mamy do wypełnienia. I tak mamy ikonę „Status”. Ona jest uzupełniana automatycznie. Jeżeli jest właśnie status „W przygotowaniu”, to znaczy, że jest to po stronie beneficjenta. Beneficjent przygotowuje dane. I zmieni się ten status na przykład na wysłane, jeżeli te dane zostaną wprowadzone prawidłowo i wysłane do instytucji. Potem mamy datę przesłania. Ona również pojawi się nam automatycznie w momencie przesłania danych. I też, jeżeli będziemy mieli taką sytuację, że poprosimy Instytucję Pośredniczącą o wycofanie Bazy Personelu, wówczas pojawi się nam również data wycofania danych. Tak że pojawi się wtedy takie okienko. Mamy też okienko dotyczące kraju, tak że tutaj w projekcie mogą być zaangażowane osoby innego pochodzenia. Dane dotyczące PESEL-u, imię, nazwisko. A także edytowalne pole tekstowe „Uwagi”, w którym mogą Państwo zawrzeć

dodatkowe informacje, które Państwa zdaniem przydadzą się do dopełnienia informacji zawartych przy tej danej osobie zaangażowanej w realizację.

[SLAJD 16]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne ikonki: niebieski lejek z plusikiem, koperta z plusikiem, dyskietka, czerwony krzyżyk.

Poniżej przycisk z napisem: Lista personelu.

Poniżej widoczny fragment formularza z oknami do wypełnienia: Status - w oknie wypełniony "w przygotowaniu", obok: Data przesłania, niżej: Kraj - wybrany "Polska", obok: PESEL, niżej: Imię, obok: Nazwisko, poniżej: Uwagi.

Poniżej granatowy przycisk: Stanowisko 1, obok zielony plus.

Poniżej dalsza część formularza: Stanowisko, Forma zaangażowania, Data zaangażowania.

Niżej: Okres zaangażowania od do, Wymiar czasu pracy - Wymiar etatu, Liczba godzin w miesiącu.

[MAGDALENA BIELAK]

Możemy przejść do następnego slajdu. Ponieważ kiedy wypełnimy podstawowe dane osobowe, możemy też, przypomnę Państwu, że dane mogą być anulowane, mogą być zapisane, jeżeli poprawnie wszystko zostanie wprowadzone. W tym miejscu przypomnę również o konieczności zapisu danych. Jeżeli tego nie zrobimy, utracimy dotychczasową pracę, więc warto o tym pamiętać. Możemy również skorzystać z możliwości wysłania wiadomości do opiekuna projektu. Do instytucji. Ikona koperty z zielonym plusem umożliwi nam taką czynność bez konieczności wychodzenia z bazy. Tak że jeżeli nasunie się jakieś pytanie dotyczące Bazy Personelu, nie musimy opuszczać tej bazy,

15

tylko bezpośrednio możemy zadać pytanie właśnie poprzez korespondencję i opiekun projektu będzie mógł się odnieść do naszego pytania.

[SLAJD 17]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne granatowy przycisk: Stanowisko 1, obok zielony plus.

Poniżej dalsza część formularza: Stanowisko, Forma zaangażowania, Data zaangażowania.

Niżej: Okres zaangażowania od do, Wymiar czasu pracy - Wymiar etatu, Liczba godzin w miesiącu.

[MAGDALENA BIELAK]

Więc przejdźmy do następnego slajdu. Kiedy wypełnimy już pola związane ze stanowiskiem danej osoby... Jeszcze też nadmienię, że zdarza się, że jedna osoba ma więcej zadań w projekcie, wówczas za pomocą tego zielonego plusa możemy dodać kolejne slajdy. Poprzez funkcję „Dodaj stanowisko” system umożliwia wprowadzenie wielu zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana w projekcie. Dane dotyczące formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy, czy okresu, uzupełniamy w kontekście danego stanowiska, które zajmuje dana osoba.

[WIDOK EKRANU]

Na ekranie baner informacyjny NCBR w lewym górnym rogu.

Poniżej widoczne trzy okna, z lewej strony od góry widok prowadzącej Doroty Toczyskiej, poniżej okno z prelegentką Magdaleną Bielak, po prawej widok prezentacji.

[DOROTA TOCZYSKA]

Magdo, wspominałaś jeszcze o tym, że w jednym projekcie jedna osoba może piastować więcej niż jedno stanowisko.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak. Może się tak zdarzyć. Na przykład powiedzmy, jest projekt, w którym uczelnia organizuje szkolenia dla uczniów, a także dla seniorów, i jeden pracownik może prowadzić zajęcia na przykład z informatyki dla uczniów. Inne, już w zakresie innego materiału też dostosowując ciekawość treści, do danego przedziału wiekowego. Może właśnie mieć zakładkę dotyczącą zaangażowania w pracę z uczniami, z osobami na przykład, które są zainteresowane podnoszeniem kompetencji w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku. I tym oto sposobem ten pracownik może być zaangażowany w różnych właśnie wymiarach.

[SLAJD 18]

Na białym tle od góry, od lewej widoczny granatowy przycisk: Stanowisko 1 - ten przycisk otoczony czerwoną elipsą, obok białe nieaktywne przyciski: Stanowisko 2, Stanowisko 3.

Poniżej dalsza część formularza: Stanowisko - wypełnione: PROWADZENIE ZAJĘĆ Z INFORMATYKI (przed tym polem czerwona strzałka), Forma zaangażowania - wypełnione: Stosunek pracy - dodatek - to pole otoczone czerwoną elipsą, Data zaangażowania - wypełnione - 2021-06-01.

Niżej: Okres zaangażowania od - wypełnione 2021-06-01, do - wypełnione 2021-06-30, Wymiar czasu pracy - Wymiar etatu - zaznaczone, Liczba godzin w miesiącu - wypełnione 0,2000.

Poniżej pola: Kto utworzył - wypełnione MAKOTA_ALA, Kiedy utworzył - wypełnione: 2021-06-18 14:42:04 - oba pola otoczone czerwoną elipsą. Obok pola: Kto modyfikował, Kiedy modyfikował.

[MAGDALENA BIELAK]

W systemie mamy również taką informację kto i kiedy utworzył dane. Tak że to jest też taka informacja, taka porządkująca, i wiemy kto nam te dane przygotował, kto je utworzył, kto je przesłał.

[WIDOK EKRANU]

Widok okna z prezentacją powiększa się, wypełnia cały ekran.

[MAGDALENA BIELAK]

O konieczności zapisywania danych już mówiłam, ale przypomnę, bo to jest naprawdę bardzo ważna kwestia. Tak, żeby Państwo po prostu nie tracili zbędnie czasu na wprowadzanie kolejny raz danych, które już mogły być przez Państwa zapisane. Tak że po raz kolejny właśnie taką czujność tutaj wzmagam, żeby pamiętali Państwo o zapisywaniu tych danych.

[SLAJD 19]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne przyciski z czerwonymi minusami: Stanowisko 1, Stanowisko 2, Stanowisko 3, Stanowisko 4 (przycisk granatowy, aktywny). Po prawej stronie przycisków zielony plusik.

Poniżej dalsza część formularza: Stanowisko, Forma zaangażowania - widoczna lista, na której znajdują się następujące pozycje: Inna forma zaangażowania, Kontrakt, Oddelegowanie, Stosunek pracy, Stosunek pracy - dodatek, Samozatrudnienie, Umowa

o dzieło, Umowa zlecenie - na listę wskazuje czerwona strzałka. Obok zakładka: Data zaangażowania.

Niżej: Okres zaangażowania od do, Wymiar czasu pracy - Wymiar etatu.

Poniżej pola: Kto utworzył - wypełnione MAKOTA_ALA, Kiedy utworzył - wypełnione: 2021-06-18 14:42:04, Kto modyfikował - wypełnione MAKOTA_ALA, Kiedy modyfikował.

[MAGDALENA BIELAK]

Część danych musimy właśnie wybrać, wpisać, ale tak jak mamy tutaj na slajdzie tę formę zaangażowania, wybieramy ją sobie z listy rozwijanej. To też ułatwi wybór i tak ujednolici, jeżeli wiemy, jaka jest ta forma zaangażowania, to też łatwiej będzie nam po prostu tę formę wybrać. Tutaj właśnie na slajdzie widzimy, że ten pracownik..., dla tego pracownika przygotowano więcej niż jedno stanowisko. Przez dodanie, przez plusik możemy dodać kolejne stanowiska.

[SLAJD 20]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne ikonki: niebieski lejek z plusikiem, zielony plusik, kartka z ołówkiem, czerwony minus, koperta z plusikiem, zielona strzałka w prawo, dwie nałożone na siebie strzałki w prawo, drukarka.

Poniżej przycisk z napisem: Lista personelu.

Poniżej widoczny fragment formularza z oknami do wypełnienia: Status - w oknie wypełniony "w przygotowaniu", obok: Data przesłania, niżej: Kraj - wybrany "Polska", obok: PESEL, niżej: Imię, obok: Nazwisko, poniżej: Uwagi.

Poniżej trzy przyciski: Stanowisko 1, Stanowisko 2, Stanowisko 3 - ten przycisk granatowy, aktywny, otoczony czerwoną elipsą.

Poniżej dalsza część formularza: Stanowisko - wypełnione: PROWADZENIE ZAJĘĆ MINECRAFT DLA UCZNIÓW (przed tym polem czerwona strzałka), Forma zaangażowania - wypełnione: Oddelegowanie, Data zaangażowania - wypełnione - 2021-08-01 - pole otoczone czerwoną elipsą.

Niżej: Okres zaangażowania od - wypełnione 2021-08-01, do - wypełnione 2021-08-31, Wymiar czasu pracy - Wymiar etatu - zaznaczone, Liczba godzin w miesiącu - wypełnione 0,2000.

[MAGDALENA BIELAK]

Przejdźmy do następnego slajdu. Tak nam prezentują się uzupełnione w pełni dane. Mamy tutaj uzupełnione dane danego pracownika, danej osoby. Wprowadziliśmy również dane dotyczące stanowiska. I warto zwrócić również uwagę na wymiar czasu pracy, który jest uzależniony oczywiście od formy zaangażowania. Ja na potrzeby tego szkolenia kliknęłam sobie, przygotowałam określony wymiar etatu.

[SLAJD 21]

Na białym tle od góry, od lewej widoczne przyciski z czerwonymi minusami: Stanowisko 1, Stanowisko 2, Stanowisko 3 (przycisk granatowy, aktywny), Stanowisko 4. Po prawej stronie przycisków zielony plusik.

Poniżej dalsza część formularza: Stanowisko - wypełnione: PROWADZENIE ZAJĘĆ MINECRAFT DLA UCZNIÓW, Forma zaangażowania - wypełnione: Oddelegowanie, Data zaangażowania - wypełnione - 2021-08-01.

Niżej: Okres zaangażowania od - wypełnione 2021-08-01, do - wypełnione 2021-06-30 - poniżej czerwona informacja "Data w polu nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia zaangażowania w projekcie (pole od)", Wymiar czasu pracy - Wymiar etatu - zaznaczone, Liczba godzin w miesiącu - wypełnione 0,2000.

[MAGDALENA BIELAK]

Przejdźmy do następnego slajdu. System jest o tyle pomocny, że w pewnym zakresie nam sprzyja. Jeśli popełnimy jakąś oczywistą pomyłkę, na przykład wprowadzimy datę wcześniejszą od zadeklarowanej, wówczas system zakomunikuje nam ten fakt i nie pozwoli zapisać danych. Zapisanie danych będzie możliwe dopiero po skorygowaniu tych zapisów. Zgodnie z tym zakresem, który wcześniej wybraliśmy.

[SLAJD 22]

Od góry menu składające się z następujących przycisków od lewej:

Wnioski o płatność, Korespondencja, Harmonogram płatności, Monitorowanie uczestników, Baza personelu (przycisk aktywny - zaznaczony na granatowo), Zamówienia publiczne, Dokumentacja.

Poniżej tabela - Personel projektu.

Trzy kolumny w pierwszej Lp. - w wierszach od 1 do 6, w drugiej Blok/pole - w wierszach od góry: przedstawione informacje o stanowiskach, które zostały wypełnione w formularzu, trzecia kolumna to Opis.

[MAGDALENA BIELAK]

W następnym slajdzie, jeżeli zdarzy się, że przy próbie zapisu danych system wykrył jakieś nieprawidłowości, wyświetli nam się lista błędów. Jeżeli to będą błędy zaznaczone na czerwono, niestety system nie pozwoli nam na zapisanie danych. Nie będzie też w związku z tym możliwości wysłania danych. Po prostu jest to problem blokujący. Więc dopiero po wprowadzeniu poprawnych danych, wyświetli nam się komunikat taki, jaki jest na następnym slajdzie, dotyczący właśnie tego, że dane personelu zostały zapisane poprawnie.

[SLAJD 23]

Na wyszarzonym tle od góry: Personel projektu, poniżej widoczne ikonki: niebieski lejek z plusikiem, zielony plusik, kartka z ołówkiem, czerwony minus, koperta z plusikiem, zielona strzałka w prawo, dwie nałożone na siebie strzałki w prawo, drukarka.

Poniżej przycisk z napisem: Lista personelu.

Poniżej widoczny fragment formularza z oknami do wypełnienia: Status - w oknie wypełniony "w przygotowaniu", niżej: Kraj - wybrany "Polska", niżej: Imię – wypełnione TEST, poniżej: Uwagi.

Poniżej trzy przyciski: Stanowisko 1, Stanowisko 2, Stanowisko 3 - ten przycisk granatowy, aktywny.

Na środku ekranu okno z komunikatem na białym tle: Dane personelu projektu zostały zapisane poprawnie.

Niżej aktywny przycisk: OK.

[DOROTA TOCZYSKA]

Czyli na ten komunikat czekamy?

[SLAJD 24]

Widoczny fragment formularza - Personel projektu.

Po prawej stronie informacje objaśniające ikony znajdujące się w formularzu:

Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej personelu, zapisane w systemie informacje mogą być:

- Edytowane - za pomocą funkcji Edytuj - widoczna ikona kartki z ołówkiem

- Usunięte - za pomocą funkcji Usuń - widoczna ikona czerwonego minusa
- Przesłane do instytucji - za pomocą funkcji Prześlij - widoczna ikona zielonej strzałki w prawo -
lub Prześlij wiele - widoczna ikona dwóch zielonych strzałek w prawo, która pozwala na jednoczesne przesłanie wielu danych dotyczących Personelu projektu
- Wydrukowane - za pomocą funkcji Drukuj - widoczna ikona drukarki.

Dodatkowo, możesz skorzystać z funkcji Wyślij wiadomość - widoczna ikona koperty z zielonym plusikiem - analogicznie jak opisana w module Korespondencja. Dla Twojej wygody, można z niej skorzystać także tutaj bez konieczności wychodzenia z Bazy personelu.

[MAGDALENA BIELAK]

Tak. Tego komunikatu oczekujemy. I też proszę się nie obawiać, bo jeżeli tak, jak właśnie na tym slajdzie widzimy, system umożliwia nam różnorodne wybory. Właśnie Baza Personelu i cały system SL2014 jest o tyle przyjaznym narzędziem, że wszelkiego rodzaju błędy, pomyłki możemy edytować, usunąć, wprowadzić ponownie. Po uzupełnieniu danych, które właśnie wprowadziliśmy, dane mogą być edytowane poprzez tę karteczkę z ołówkiem. Dane mogą być usunięte, jeżeli klikniemy to czerwone kółeczko z zakazem wjazdu. Możemy też wysłać, przesłać dane do instytucji za pomocą funkcji „Prześlij” lub „Prześlij wiele”, to jest ta podwójna strzałka zielona. A także możemy dane wydrukować, jeżeli mamy taką potrzebę. Zważając oczywiście na względy ochrony środowiska, żeby nie nadużywać tej funkcji.

[SLAJD 25]

Widoczna część formularza Okres zaangażowania - Czas pracy - Stanowisko 1.

Poniżej ikonki od lewej: dwie strzałki skierowane w prawo, kartka z ołówkiem - poniżej napis Edytuj.

Poniżej pole do wysyłania załączników.

Niżej pole Status - wypełniony „w przygotowaniu”, obok pole: Data przesłania.

Niżej od lewej rubryki: w dniach, godziny od, godziny do, liczba godzin.

[MAGDALENA BIELAK]

W kolejnym slajdzie, kiedy wypełniamy okres zaangażowania, żeby móc w ogóle do tego etapu przejść, klikamy właśnie na tę ikonę „Edytuj”, czyli tej karteczki z ołówkiem. I dane możemy sobie edytować.

[SLAJD 26]

Widoczna część formularza Okres zaangażowania - Czas pracy - Stanowisko 1.

Poniżej zakładka: Okres zaangażowania – wypełnione 6/2021

Poniżej ikonki od lewej: dyskietka, czerwony krzyżyk, zapisana kartka z plusikiem.

Poniżej ikonka kalendarza (wyświetlony miesiąc Czerwiec 2021) i wyświetlony kalendarz.

Niżej pole Status - wypełniony „w przygotowaniu”, obok pole: Data przesłania.

Niżej od lewej rubryki: w dniach, godziny od, godziny do, liczba godzin.

[MAGDALENA BIELAK]

Następnie, w kolejnym slajdzie pokazuję Państwu, jak przy pomocy tej edycji, pojawi nam się kalendarz i wybierzemy daty zaangażowania danej osoby. Możemy przyjąć, że

osoba jest zaangażowana w zadania związane z realizacją projektu na przykład we wtorki i piątki lub codziennie po 6-8 godzin. Wszystko to zależy od ustalonego zaangażowania w projekt.

[SLAJD 27]

Przedstawiona część formularza Czas pracy przedstawiająca zakres czasu pracy w rubrykach od lewej: w dniach, godziny od, godziny do, liczba godzin.

[MAGDALENA BIELAK]

W kolejnym slajdzie, jak wybierzemy sobie właśnie ten zakres dat, pojawią nam się godziny do zaangażowania.

[SLAJD 28]

Widoczna część formularza Okres zaangażowania - Czas pracy - Stanowisko 1.

Poniżej zakładka: Okres zaangażowania – wypełnione 6/2021

Poniżej ikonki od lewej: dwie strzałki skierowane w prawo, kartka z ołówkiem, karta z czerwoną strzałką w prawo.

Poniżej pole do wysyłania załączników.

Niżej pole Status - wypełniony „w przygotowaniu”, obok pole: Data przesłania.

Niżej od lewej rubryki: w dniach, godziny od, godziny do, liczba godzin z przykładowo wypełnionymi datami i godzinami w miesiącu czerwcu, np. w dniach – wypełnione 2021-06-01 (wt.), godziny od - wypełnione 8.00, godziny do - wypełnione 10.00, liczba godzin - wypełnione 2.00.

[MAGDALENA BIELAK]

W następnej odsłonie pokazują nam się dane dotyczące godzin. Należy je uzupełniać uważnie, zgodnie z zaangażowaniem poszczególnych pracowników. I oczywiście ikona „Edytuj” pozwoli na wszelkiego rodzaju poprawianie wszelkich pomyłek przed wysłaniem bazy do... Bazy Personelu, do Instytucji Pośredniczącej. Ale to jest takie miejsce, kiedy musimy się skoncentrować na poprawnym wpisaniu tych godzin zaangażowania tak, żeby system nie mówił, że pracownik ma za dużo. No i żeby w ogóle uniknąć takiej sytuacji, że ktoś jest zaangażowany bardziej, a ma mniej godzin uwzględnionych, albo ma tych godzin za dużo. Tak że tutaj zachowajmy czujność.

[SLAJD 29]

Przedstawiony formularz, od góry: Projekt testowy.

Poniżej menu składające się z następujących przycisków od lewej:

Wnioski o płatność, Korespondencja, Harmonogram płatności, Monitorowanie uczestników, Baza personelu (przycisk aktywny - zaznaczony na granatowo), Zamówienia publiczne, Dokumentacja.

Poniżej na szarym pasku napis: Personel projektu.

Pod paskiem od lewej ikonki: niebieski lejek z plusikiem, zielony plusik, czerwony minus, koperta z plusikiem, zielona strzałka w prawo, dwie nakładające się na siebie strzałki w prawo - ikonki strzałek otoczone czerwoną elipsą, drukarka.

Poniżej przycisk z napisem: Lista personelu.

Poniżej widoczny fragment formularza z oknami do wypełnienia: Status - w oknie wypełniony "w przygotowaniu", obok: Data przesłania, niżej: Kraj - wybrany "Polska", obok: PESEL, niżej: Imię, obok: Nazwisko, poniżej: Uwagi.

Poniżej trzy przyciski, pierwszy granatowy - aktywny: Stanowisko 1, dwa pozostałe białe - nieaktywne: Stanowisko 2, Stanowisko 3.

[MAGDALENA BIELAK]

W kolejnym slajdzie, właśnie to już Państwu o tym wspominałam, że zachęcamy do tego, aby unikać pojedynczego przesyłania danych, a bardziej korzystać z tej opcji „Wyślij wiele”. Też usprawni to Państwu pracę, zwłaszcza, kiedy mamy więcej danych, to łatwiej nam jest po prostu skorzystać z tej opcji „Wyślij wiele”. Mamy też zaoszczędzony czas pracy i mniejszy wysiłek.

[SLAJD 30]

Na białym tle informacja: Przesłanie do IP danych z bloku Personel projektu nie jest równoznaczne z przesłaniem danych dotyczących czasu pracy danej osoby. Pamiętaj także o ich wypełnieniu i przesłaniu.

[MAGDALENA BIELAK]

W kolejnym slajdzie przypomnę Państwu, że przesyłanie do Instytucji Pośredniczącej danych z bloku personelu nie jest równoznaczne z przesłaniem danych dotyczących czasu pracy danej osoby. To są takie dwa bloki, odrębne i tutaj trzeba pamiętać, że te dane personelu, wpisujemy tutaj te dane na początku, a później czas pracy wysyłamy systematycznie do instytucji.

[SLAJD 31]

Na białym tle informacja: Po przesłaniu do IP danych w Bazie personelu (status Przesłane) Beneficjent nie ma możliwości ich ponownej edycji.

Aby zaktualizować dane personelu należy zgłosić do IP prośbę o wycofanie danych z bloku Personel projektu i/lub Czas pracy dla konkretnej osoby. Po wycofaniu danych

27

przez IP, status zmienia się na „W przygotowaniu”, a dane mogą być ponownie edytowane.

[WIDOK EKRANU]

Na ekranie baner informacyjny NCBR w lewym górnym rogu.

Poniżej widoczne trzy okna, z lewej strony od góry widok prowadzącej Doroty Toczyskiej, poniżej okno z prelegentką Magdaleną Bielak, po prawej widok prezentacji.

[MAGDALENA BIELAK]

Także proszę o tym pamiętać, o wypełnianiu i też przesyłaniu, bo ten etap przesyłania też jest bardzo ważny. Po przesłaniu do instytucji danych w Bazie Personelu pojawi się nam status „Przesłane”. Beneficjent nie ma możliwości ich ponownej edycji. Aby do tego doszło, aby zaktualizować dane personelu, należy zgłosić do Instytucji Pośredniczącej prośbę o wycofanie danych z bloku Personelu i/lub z czasu pracy, bo to w zależności od tego co chcemy uzyskać. Ale dane personelu, jeżeli na przykład zmienia się nazwisko osoby zaangażowanej, musimy wprowadzić pewne poprawki. A jeżeli zależy nam i na jednym, i na drugim, albo tylko na czasie pracy, to wówczas wysyłamy do Instytucji Pośredniczącej informację, że dla danej osoby chcemy wycofać te dane. Wtedy po wycofaniu danych przez instytucję status zmienia się na „w przygotowaniu” i dane mogą być ponownie edytowane przez beneficjenta.

[DOROTA TOCZYSKA]

Proszę, proszę, Magdo.

[SLAJD 32]

Na białym tle informacja:

Sposób uzupełniania i przysyłania Bazy personelu w systemie SL2014 szczegółowo opisują:

Podręcznik Beneficjenta

<http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>

Jak również Poradnik dla Beneficjentów

<https://archiwum.ncbr.gov.pl/index.php?id=32795&L=978>

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spoecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>

[MAGDALENA BIELAK]

Mam nadzieję, że ta prezentacja będzie dla Państwa przydatna. Przedstawiono w niej oczywiście pewien zakres możliwości. Wiele zależy od wybranej formy zaangażowania czy wymiaru czasu pracy. Proszę pamiętać również o przygotowanych dla Państwa instrukcjach, które powstały właśnie z myślą o tym, żeby wesprzeć beneficjenta w codziennej pracy. Tutaj właśnie taka sprawność, też dochodzimy do takiej sprawnej realizacji projektu. Efektywnego jego rozliczania. I mam nadzieję, że też te materiały, które dla Państwa przygotowujemy w poszczególnych segmentach, pozwolą uniknąć błędów, które powodują na przykład wydłużenie procesu weryfikacji i akceptacji wniosku o płatność. Też chciałam powiedzieć, że ta Baza Personelu jest takim narzędziem bardzo pomocnym, porządkującym i dość intuicyjnym. Zachęcam do tego, żeby się go nie bać. Żeby te informacje, które są zawarte w podręczniku i w poradniku będą dla

Państwa właśnie pierwszym takim pomocnym odniesieniem. I również opiekun projektu, do którego mogą się Państwo zwrócić w każdej sytuacji, jakiejś trudności, jakiegoś niezrozumienia. W imieniu swoim, koleżanek i kolegów, serdecznie zapraszam do tego, żeby pytać. Zwłaszcza na początku, kiedy zajmujemy się tą realizacją projektu, może się nasuwać wiele pytań, więc warto pytać, rozwiewać wątpliwości, tak żeby ta praca była płynna i żeby też z tego projektu czerpali Państwo jak najwięcej korzyści. A także takich przyjemności też, takiego rozwoju na każdym etapie.

[DOROTA TOCZYSKA]

Magdo, bardzo Ci dziękuję. Jeszcze raz tylko przypomnę, że linki znajdują się pod naszym nagraniem.

[SLAJD 33]

Na białym tle u góry logotypy od lewej kolejno: Fundusze Europejskie z napisem „Wiedza Edukacja Rozwój”, polska flaga z napisem „Rzeczpospolita Polska”, logo „Narodowego Centrum Badań i Rozwoju”, na końcu logo Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny”.

Poniżej informacja:

Zapraszamy do obejrzenia kolejnego odcinka NCBR online

oraz na stronę gov.pl/ncbr

Pod informacją loga Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn

[DOROTA TOCZYSKA]

A jeszcze dodatkowo chciałam też przypomnieć, że nagraliśmy specjalnie dla Państwa webinary, odcinki, które odnosiły się do innych części systemu SL2014: do Formularza

Monitorowania Uczestników, do postępu rzeczowego, do postępu finansowego. Przed nami jeszcze materiał Zmiany w projektach, realizowanych właśnie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. W związku z tym ja już w tej chwili zapraszam Państwa do obejrzenia kolejnego odcinka z cyklu NCBR online. Oczywiście odwiedzenia naszej strony, zobaczenia jak wyglądają nasze profile na Facebooku, Twitterze i LinkedInie. A tymczasem bardzo Państwu dziękuję i Tobie Magdo, bardzo dziękuję.

[MAGDALENA BIELAK]

Dziękuję serdecznie.

[OUTRO PROGRAMU]

Podkład muzyczny. Plansza biało-granatowa. Po lewej stronie na białym tle wymienione kontakty do Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

ZNAJDZIESZ NAS:

strona internetowa: gov.pl/NCBR

Facebook/NCBiR

Twitter/NCBR_pl

LinkedIn/company/NCBR

YouTube/NCBRnews

Po prawej stronie granatowa plansza.

Na planszy od góry imię i nazwisko prowadzącej: DOROTA TOCZYSKA oraz obok jej zdjęcie.

Poniżej imię i nazwisko prelegentki: MAGDALENA BIELAK oraz obok jej zdjęcie.

31

Na dole po lewej stronie: info@ncbr.gov.pl, tel. 22 39 07 170.

Plansza w dole ekranu opatrzona logotypami. Od lewej kolejno: Fundusze Europejskie z napisem „Wiedza Edukacja Rozwój”, polska flaga z napisem „Rzeczpospolita Polska”, logo „Narodowego Centrum Badań i Rozwoju”, na końcu logo Unii Europejskiej z napisem „Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny”.