#### INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

#### WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH

#### PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA

#### DZIAŁANIE 2.2

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 *(dalej jako Program lub POPC)* zawierającego wykaz celów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 *(dalej: SZOOP)*. Niezbędne jest zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, w szczególności: *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,* stanowiącymi załącznik nr 7 i 8 do *Regulaminu konkursu do naboru POPC (nr POPC.02.02.00-IP.01-00-002/16).* Wnioskodawca powinien zapoznać się również z *Przewodnikiem po kryteriach oceny projektów (merytorycznych II stopnia) ,* który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu konkursu do naboru POPC *(nr POPC.02.02.00-IP.01-00-002/16).* Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Centrum Projektów Polska Cyfrowa ([www.cppc.gov.pl)](http://www.cppc.gov.pl/) jako załączniki do regulaminu konkursu. Zasadne jest również zapoznanie się z *Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie,
a następnie ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący POPC. Wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się z Kryteriami formalnymi, merytorycznymi I i II stopnia dla działania 2.2 oraz z Przewodnikiem po kryteriach oceny projektów (merytorycznych II stopnia). Należy mieć na uwadze, iż formularz Wniosku o dofinansowanie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji wynikających z Kryteriów wyboru projektu.

**Do oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu będą wykorzystane informacje zawarte w dokumentacji aplikacyjnej, tj. Wniosku o dofinansowanie oraz jego wymaganych**

**Załącznikach w szczególności w Studium Wykonalności. Należy pamiętać, iż ten zakres kryterium, który nie został wprost wskazany we Wniosku o dofinansowanie, powinien mieć odzwierciedlenie w Studium wykonalności. Aspekty, które w szczególności rekomenduje się opisać/do opisania w Studium wykonalności to:**

* Czy przeprowadzono uproszczoną, wiarygodną analizę kosztów i korzyści?
* Czy w ramach analizy ujęto prawidłowe wskaźniki pomiaru różnicy ekonomiczno-organizacyjnej wynikającej z wdrożenia projektu?
* Czy przeprowadzono poprawną analizę finansową i analizę trwałości?
* Czy przeprowadzona analiza uwzględnia możliwość wykorzystania rozwiązania w innych jednostkach administracji publicznej?
* Czy obszar, w którym przewidziano wykorzystanie oprogramowania innego niż otwarte jest dobrze zdefiniowany i dobrze uzasadniony?
* Czy obszar, w którym dopuszczono brak publikacji kodu wytworzonego oprogramowania, jest dobrze zdefiniowany i dobrze uzasadniony?
* Czy opracowane rozwiązanie będzie mogło zostać wykorzystane w innych jednostkach administracji publicznej bez ponoszenia kosztów licencji?
* Czy ryzyko Vendor lockingu w zakresie oprogramowania jest akceptowalne?
* Czy zaplanowano analizę bezpieczeństwa kodu wytwarzanego oprogramowania?
* Czy wymagania analityczne rozwiązania zawierają wymagania dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiednio do zakresu rozwiązania?
* Czy zaplanowano testy penetracyjne środowiska, w którym będzie funkcjonować oprogramowanie?
* Czy zaplanowano prowadzenie testów automatycznych, a ich zakres będzie opisany w dokumentacji analitycznej oprogramowania? Czy modularność systemu zapewnia ograniczenie złożoności i pozwoli na łatwiejsze modyfikacje systemu w przyszłości?
* Czy wnioskodawca przedstawił informację dotyczącą planowanej struktury zarządzania i realizacji projektu?
* Czy zaplanowana struktura zarządzania projektu uwzględnia stosowanie uznanej metodyki zarządzania projektami i prowadzenie projektu zgodnie z tą metodyką?
* Czy działające prototypy będą wykorzystywane w procesie projektowania docelowego systemu?
* Czy zaplanowano przebieg realizacji projektu w taki sposób, aby zapewnić przekazywanie przez wykonawcę znacznej części funkcjonalności w trakcie realizacji, etapami, w formie pozwalającej na ich testowanie przez wnioskodawcę i przyszłych użytkowników?
* Czy przewidziano wykorzystanie publicznej architektury chmurowej jako głównego rozwiązania infrastrukturalnego lub uzasadniono konieczność innego wyboru?
* Czy parametry techniczne są adekwatne do celów projektu? Czy właściwie wybrano rozwiązanie techniczne, czy uzasadniono wybór w oparciu o analizę opcji?
* Czy wykazano, że nie istnieje ryzyko uzależnienia się od dostawców w głównych - w szczególności kosztowo - aspektach planowanych rozwiązań?
* Czy wykorzystano infrastrukturę, która już jest w dyspozycji wnioskodawcy lub innych instytucji publicznych?
* Czy wykazano w jaki sposób zostanie zapewnione bezpieczeństwo rozwiązania na poziomie infrastruktury?
* Czy wnioskodawca przedstawił informacje dotyczącą planowanej struktury zarządzania i realizacji projektu i czy jest ona adekwatna do planowanego zakresu projektu?
* Czy poprawnie przeprowadzono analizę wykonalności?
* Czy planowane utrzymanie zapewni możliwość dostosowywania systemu do zmieniającego się otoczenia?

**W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca w formularzu Wniosku o dofinansowanie dla przedstawienia szczegółowego uzasadnienia spełnienia kryterium przez projekt, uzasadnienie takie także należy zawrzeć w Studium wykonalności, w szczególności w przypadku zapisów dotyczących gotowości legislacyjnej, zapewnienia interoperacyjności w ramach projektu oraz analizy procesów biznesowych.**

Podczas przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej, należy pamiętać o prawidłowym sporządzeniu Listy kryteriów wyboru projektów wraz ze wskazaniem, w których miejscach dokumentacji projektu (wniosku i załączników) opisano sposób spełnienia danego kryterium, stanowiącej załącznik nr 8 do Wniosku o Dofinansowanie.

Do przygotowania wniosku o dofinansowanie dla Działania 2.2 POPC służy elektroniczny formularz wniosków, zamieszczony na stronie IOK. Warunkiem koniecznym do złożenia wniosku jest posiadanie konta na platformie ePUAP oraz kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać:

1. poprzez platformę ePUAP, w formie:
2. elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej CPPC (adres skrzynki ePUAP: /2yki7sk30g/nab2ospopc), dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
3. przesyłką rejestrowaną lub osobiście w biurze podawczym CPPC, w formie:
4. elektronicznej na nośniku optycznym jednokrotnego zapisu, tj. na płycie CD/DVD zablokowanej do edycji, dokumenty, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w siedzibie IOK; zgodnie z Regulaminem konkursu.

**Wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:**

**Wymogi dotyczące przygotowania**

1) Należy zastosować właściwy dla Działania 2.2 formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).

2) Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.

3) Należy przestrzegać ograniczeń w zakresie maksymalnej, dopuszczalnej liczby znaków w poszczególnych polach opisowych. Podane w instrukcji informacje w zakresie maksymalnej liczby znaków odnoszą się do znaków liczonych łącznie ze spacjami.

4) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją.

5) Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą podaną przez IOK oraz ewentualnie inne załączniki, które w ocenie wnioskodawcy są niezbędne do oceny wniosku o dofinansowanie. W przypadku każdego załącznika w spisie załączników w generatorze należy podać nazwę dokumentu oraz załączyć plik do pisma wysyłanego poprzez platformę ePUAP lub nagrać na płytę na płytę CD/DVD w zależności od formy składania WoD. Potwierdzenie treści załączników dokonuje się poprzez zaznaczenie właściwego pola na elektronicznym formularzu wniosku oraz złożenie wspólnego dla wniosku i załączników podpisu elektronicznego.

Załączniki należy składać w formatach możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls, xlix, PDF, tif, JPG. Studium wykonalności należy obligatoryjnie załączyć w formacie umożliwiającym wyszukiwanie tekstu. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików.

Do analizy finansowej i ekonomicznej należy również załączyć dokument w formie pliku sporządzonego w arkuszu kalkulacyjnym. Wszystkie formuły w arkuszach kalkulacyjnych powinny być otwarte, tzn. powinny umożliwiać kontrolę elementów formuły oraz śledzenie poprzedników i zależności. Powinny też przeliczać się automatycznie lub z wykorzystaniem jasno opisanego mechanizmu (np. makro opatrzone instrukcją użytkowania wpisaną do arkusza) po zmianie wartości założeń lub parametrów analizy wrażliwości. Wszystkie wartości wykorzystywane w innych formułach (tj. założenia) powinny być zaciągnięte z komórek (np. na zakładce „założenia”), w których są odpowiednio opisane.

6) Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku). Zaokrąglenia powinny wynikać z ogólnie przyjętych zasad matematycznych tj. >/= 5 – zaokrąglać należy „w górę”, < 5 – zaokrąglać należy „w dół”. Wyjątek stanowi zaokrąglanie kwoty wnioskowanej dofinansowania oraz udziału wkładu UE w dofinansowaniu, którą w każdym przypadku zaokrąglać należy „w dół".

Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń nie wnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz, o ile nie jest to konieczne, powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

**SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

1. **IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

Dane w tej sekcji (z wyjątkiem pola „Rodzaj zgłoszenia”) wypełniane są przez instytucję przyjmującą wniosek. Blok niemożliwy do wypełniania przez Wnioskodawcę, oznaczony został poprzez domyślne wpisanie wartości „-”.

**Rodzaj zgłoszenia** –należy zdefiniować, czy wniosek jest:

„zgłoszeniem” – pierwsza wersja wniosku o dofinansowanie, czy

„korektą” – wersja po uwagach.

**Numer wniosku o dofinansowanie** -zapisany w formacie POPC.02.02.00-00-NRKW/RK

RG- dwuznakowy kod regionu

NRKW -czteroznakowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie w danym roku

RK - dwucyfrowy rok złożenia wniosku

**Data wpływu** – data zapisana w formacie rok/miesiąc/dzień. W przypadku wysłania WOD za datę wpływu przyjmuje się widniejącą na pieczęci datę nadania.

**Data rozpoczęcia weryfikacji** – data przydzielenia wniosku do weryfikacji KOP.

**Data zakończenia weryfikacji** – data podpisania protokołu z KOP przez Przewodniczącego KOP,
w przypadku projektu odrzuconego na etapie oceny formalnej wpisywana jest data wysłania pisma informującego Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji.

**Data zatwierdzenia wniosku** – data podpisania listy rankingowej przez Przewodniczącego KOP

**Status wniosku** -pole wyboru:

− W trakcie oceny,

− Zatwierdzony,

− Lista rezerwowa/warunkowy,

− Odrzucony,

− Wycofany.

1. **INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE**

**Program operacyjny** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: Program Operacyjny Polska Cyfrowa.

**Oś priorytetowa** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: II E-Administracja
i otwarty rząd**.**

**Działanie** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: 2.2 Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej.

**Poddziałanie** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość „-„.

**Numer naboru** – zapisany w formaciePOPC.02.02.00-RI.NI-RG-NRN/RN

RI - dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji.

NI - dwucyfrowy, uzupełniany z lewej strony znakiem zero, nr porządkowy instytucji w ramach roli pełnionej w systemie.

RG - dwuznakowy kod regionu.

NRN - trzyznakowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny naboru.

RN - dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru.

Pole uzupełniane z listy rozwijanej, zgodnie ze zdefiniowanymi przez IOK numerami naborów. Należy wybrać numerem naboru zgodny z numerem wynikającym z Regulaminu konkursu.

**Tytuł projektu** – wnioskodawca powinien wpisać pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny
i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane
w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 1000 znaków.

**Nazwa Beneficjenta** - pole zablokowane do edycji – wypełniane automatycznie (treść zgodna z punktem 4 WoD „Nazwa Beneficjenta”)

**Kwota wydatków kwalifikowalnych** – pole zablokowane do edycji wypełniane automatycznie (wartość zgodna z pkt. WoD „Montaż finansowy”).

**Dofinansowanie** – pole zablokowane do edycji wypełniane automatycznie (wartość zgodna z pkt. WoD „Montaż finansowy”).

**Krótki opis projektu** – należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach projektu uzasadniając, że projekt wpisuje się w Działanie 2.2. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania:

1. Jaki jest cel lub cele projektu?

2. Jakie zadania będą realizowane?

3. Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?

4. Co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis powinien być napisany językiem prostym, zrozumiałym dla większości odbiorców (maksimum 2000 znaków).

**Rodzaj projektu** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: „Konkursowy”.

**Okres realizacji projektu** – (format rok/miesiąc/dzień) to okres liczony od momentu planowanego podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie (określony na podstawie terminu zakończenia konkursu oraz wyznaczonego przez Instytucję Pośredniczącą maksymalnego czasu na podpisanie umowy/porozumienia) do rzeczowego zakończenia projektu (data ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego) nie może przekroczyć okresu wskazanego w regulaminie konkursu.

**Co do zasady okres realizacji projektu, nie może przekroczyć 36 miesięcy.**

**Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie** - (format rok/miesiąc/dzień) należy przez to rozumieć okres od poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu, w tym wydatków na jego przygotowanie poniesionych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, do daty poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego.

**UWAGA! Co do zasady okres kwalifikowalności w projekcie nie może być dłuższy niż 45 dni od okresu realizacji projektu.**

**Duży projekt** – czy projekt stanowi „duży projekt” w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 lub „duży projekt inwestycyjny” zgodnie z definicją zawartą w art. 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1224/2013. Pole zablokowane do edycji - brak projektów dużych w POPC. Wartość pola domyślnie ustawiona: „Nie”.

**Partnerstwo publiczno-prywatne** – należy wskazać, czy projekt jest realizowany w partnerstwie publiczno-prywatnym. Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie.

**Typ projektu** – należy wybrać typ projektu składanego w naborze zgodnie z informacją zawartą

w Regulaminie konkursu.

**Grupa projektów** – pole zablokowane do edycji przez Beneficjenta na wartości domyślnej „nie”.

**Powiązanie ze strategiami** – lista wyboru z zaproponowanych. W przypadku wyboru innej pozycji niż: „Brak powiązania”, możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednej pozycji. Należy wybrać właściwe wartości ze zdefiniowanej listy.

**3.** **KLASYFIKACJA PROJEKTU**.

Klasyfikacja Projektu

**Zakres interwencji (dominujący)** – pole zablokowane do edycji: „Usługi i aplikacje w zakresie
e-administracji (w tym elektronicznych zamówień publicznych, informatycznych środków wsparcia reformy administracji publicznej, bezpieczeństwa cybernetycznego, środków na rzecz zaufania
i ochrony prywatności, e-sprawiedliwości i demokracji elektronicznej)”.

**Zakres interwencji (uzupełniający)** – należy wybrać z listy wyboru (o ile nie wybrano odpowiedzi „Nie dotyczy”, można wskazać więcej niż 1 odpowiedź):

* Nie dotyczy
* Dostęp do informacji sektora publicznego (w tym otwartych danych w zakresie e-kultury, bibliotek cyfrowych, zasobów cyfrowych i turystyki elektronicznej),
* Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio
z EFRR) – odpowiedź należy wybrać jeżeli w projekcie przewidziano cross-financing, zgodnie
z informacjami wprowadzonymi w pkt. WoD „Zakres finansowy”.

**Forma finansowania** – pole zablokowane do edycji: „dotacja bezzwrotna”.

**Typ obszaru realizacji** – pole zablokowane do edycji: „nie dotyczy”.

**Rodzaj działalności gospodarczej** – należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

1. rolnictwo i leśnictwo,
2. rybołówstwo i akwakultura,
3. produkcja artykułów spożywczych i napojów,
4. wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych,
5. produkcja sprzętu transportowego,
6. produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych,
7. pozostałe nieokreślone branże przemysły wytwórczego,
8. budownictwo,
9. górnictwo i kopalnictwo ( w tym wydobycie surowców energetycznych),
10. energia elektryczna, paliwa gazowe, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych,
11. dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją,
12. transport i składowanie,
13. działania informacyjno-komunikacyjne, w tym telekomunikacja, usługi informacyjne, programowanie, doradztwo i działalność pokrewna,
14. handel hurtowy i detaliczny,
15. turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi,
16. działalność finansowa i ubezpieczeniowa,
17. obsługa nieruchomości, wynajem i usługi związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
18. administracja publiczna,
19. edukacja,
20. opieka zdrowotna,
21. działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne,
22. działalność związana ze środowiskiem naturalnym i zmianami klimatu,
23. sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja,
24. inne niewyszczególnione usługi.

**Temat uzupełniający** – pole zablokowane na wartości „-”.

**4.** **INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE**

Informacje ogólne o Beneficjencie

**Nazwa beneficjenta** – należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy (maksymalnie 250 znaków, tylko wielkie litery).

**Krótki opis beneficjenta** – należy opisać charakter działalności wnioskodawcy oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej wnioskodawcy (np. czy wnioskodawca jest pjb?)
(maksymalnie 700 znaków).

**Partner wiodący** - pole zablokowane do edycji: „tak” (w przypadku projektu partnerskiego Beneficjent pełni funkcję partnera wiodącego). Pole wyświetlane w przypadku wskazania, iż projekt jest projektem partnerskim.

**Forma prawna beneficjenta** – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Forma własności** - należy wybrać właściwe z listy poniżej:

* Skarb Państwa
* Państwowe osoby prawne
* Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
* Krajowe osoby fizyczne
* Pozostałe krajowe jednostki prywatne
* Osoby zagraniczne

**Typ Beneficjenta** – należy wybrać właściwy z poniższej listy:

* jednostka administracji rządowej,
* podmiot podległy jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany.

**NIP** – należy podać numer NIP Beneficjenta bez znaków spacji i myślników (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**REGON** – należy podać REGON Beneficjenta bez znaków spacji i myślników (dane powinny być co do zasady zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Dominujący kod PKD** – należy podać dominujący kod PKD prowadzonej działalności (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny). Pole wyświetla listę po wpisaniu pierwszych znaków kodu PKD. Wyboru należy dokonać poprzez wybór właściwego kodu z listy rozwijanej.

**Możliwość odzyskania VAT** – należy wskazać, czy podatek może być odzyskany (tzn. czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku, bez względu na fakt, czy wnioskodawca będzie starał się go odzyskać). Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,
* Częściowo.

W przypadku wydatków beneficjenta:

W przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym dla wszystkich wydatków Beneficjenta w projekcie, tzn. gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, należy wskazać wartość „nie”.

Wartość „częściowo” należy wybrać w przypadku, gdy podatek VAT może być uznany za kwalifikowalny jedynie dla części wydatków beneficjenta wskazanych we wniosku.

W przypadku, gdy Beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT dla wszystkich wydatków beneficjenta zaplanowanych w projekcie należy wybrać „tak”. Opcję tą należy również wybrać, w sytuacji, gdy pomimo potencjalnej kwalifikowalności podatku VAT Beneficjent nie będzie go rozliczał w projekcie.

**Status beneficjenta na dzień składania wniosku** – pole zablokowane do edycji: „nie dotyczy”.

**Adres siedziby** – Wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy lub bazą REGON.
W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa wnioskodawcy.

Uwaga: Numer faksu jest nieobligatoryjny, jednakże zaleca się jego wskazanie, gdyż może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku jako dodatkowe źródło komunikacji.

Nieobligatoryjny jest również numer lokalu oraz ulica, w przypadku, gdy miejscowość będąca siedzibą nie posiada nazw ulic. W celu prawidłowego wyświetlenia listy wyboru należy rozpocząć wpisywanie nazw od wielkiej litery. Po wpisaniu pierwszych znaków pojawiają się wartości w liście rozwijanej,
z których należy wybrać właściwe dane. W przypadku adresu na terenie Polski, jedynie
w przypadku wyboru wartości z wyświetlonej listy możliwe jest wprowadzenie kodu pocztowego,
w przeciwnym wypadku pole jest zablokowane.

Uwaga: adresu skrzynki ePUAP w polu pn. „Adres siedziby”, właściwy adres powinien zawierać /login/skrytka lub /login/domyslna.

**Adres korespondencyjny** –Wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola zgodnie
z wymaganiami z pola „Adres siedziby” lub wskazuje, że adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem.

Uwaga: adresu skrzynki ePUAP w polu pn. „Adres siedziby”, właściwy adres powinien zawierać /login/skrytka lub /login/domyslna.

**Osoby upoważnione do kontaktu -** w poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby/osób (maksymalnie 2 osoby do kontaktu), do której przekazywana będzie korespondencja dotycząca projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu. Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby/osób do kontaktu. Rubryka *stanowisko* dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej wnioskodawcy. W rubryce *Telefon* w przypadku podania numeru stacjonarnego należy poprzedzić go numerem kierunkowym. W przypadku, gdy osoba upoważniona do kontaktu posiada zarówno telefon stacjonarny, jak i służbowy telefon komórkowy zaleca się podanie obu numerów. Rubryki dotyczące adresu poczty elektronicznej (e-mail) oraz numeru telefonu są obligatoryjne.

**5.** **PARTNERZY**

Należy wskazać czy projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami. Partnerem jest podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

W polu „Projekt partnerski” należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,

W celu dodawania kolejnych partnerów należy użyć ikony (+)

W przypadku występowania partnerów w zakresie realizacji projektu, należy ich wszystkich wymienić podając aktualne dane. W przypadku występowania więcej niż jednego takiego podmiotu należy powielić tabelę odpowiednio do ich liczby.

Partner może ponosić wydatki kwalifikowane w projekcie pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową lub porozumieniem o partnerstwie.

Partnerstwo zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej jest dopuszczalne w sytuacjach, gdy udział partnera/partnerów przyczynia się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu jedynie wnioskodawcy, powoduje synergię lub umożliwia całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt.

**Niedopuszczalna jest sytuacja, w której w ramach partnerstwa Partner/partnerzy realizowaliby co do zasady zadania, które z równie dobrym skutkiem dla osiągnięcia celów projektu mógłby zrealizować wykonawca wyłoniony zgodnie z prawem zamówień publicznych.**

**Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania dopuszczalności Partnerstwa w polu „Opis sposobu wyboru partnera oraz uzasadnienie dla jego wyboru”.**

**Niedowiedzenie dopuszczalności realizacji projektu w formule partnerstwa zamiast zamówienia publicznego skutkować będzie odrzuceniem wnioski na etapie oceny formalnej.**

Wszystkie pola należy uzupełnić analogicznie do zakresu danych Beneficjenta ponadto w polu „Numer partnera” zostanie automatycznie wygenerowany numer partnera. W związku z faktem, iż Beneficjent jest jednocześnie partnerem wiodącym reprezentującym partnerstwo, numer partnera jest generowany od wartości „2”, wartość „1” zarezerwowana jest dla Beneficjenta.

**Numer partnera** – w polu tym zostanie automatycznie wygenerowany numer partnera, w związku z faktem, iż Beneficjent jest jednocześnie partnerem wiodącym reprezentującym partnerstwo numer partnera jest generowany od wartości „2” (wartość „1” zarezerwowana jest dla Beneficjenta).

**Nazwa partnera** – należy podać aktualną, pełną nazwę partnera (maksymalnie 250 znaków, tylko wielkie litery).

**Krótki opis partnera** – należy opisać charakter działalności partnera oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej partnera (np. czy partner jest pjb) (maksymalnie 700 znaków).

**Partner wiodący** - pole zablokowane na edycji „nie” (w przypadku projektu partnerskiego jedynie beneficjent pełni funkcję partnera wiodącego).

**Opis sposobu wyboru partnera oraz uzasadnienie dla jego wyboru** - należy opisać sposób wyboru partnera oraz uzasadnienie jego wyboru w kontekście konieczności realizowania Projektu
w partnerstwie. W przypadku partnerów spoza sektora finansów publicznych, ze szczególnym odniesieniem do wymagań zawartych w art. 33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Ponadto, w punkcie tym należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu w partnerstwie (jeśli dotyczy) oraz wskazać podział zadań w partnerstwie. (maksymalnie 12000 znaków).

Jednocześnie należy pamiętać, że partner wnosi do projektu wartość dodaną, tj. przyczynia się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu jedynie Wnioskodawcy, powoduje synergię lub umożliwia całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt.

Umowę/porozumienie o partnerstwie wraz z dokumentacją związaną z wyborem partnerów należy załączyć do wniosku o dofinansowanie w załączniku nr 3.

Wybór partnera spoza sektora finansów publicznych powinien być przeprowadzony z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Dokonując wyboru, Wnioskodawca, jest zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie następujących dokumentów:

a) Treść ogłoszenia i potwierdzenie jego publikacji. Ogłoszenie musi spełniać warunki enumeratywnie wymienione w art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.

b) Regulamin i kryteria wyboru partnera.

c) Oświadczenia członków komisji wybierającej partnera o bezstronności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

d) Dokumentację aplikacyjną złożoną przez wszystkie podmioty ubiegające się o partnerstwo.

e) Informacje o wynikach konkursu wysłane do wszystkich oferentów.

f) Potwierdzenie publikacji wyników konkursu.

g) Protokoły z wyboru partnera.

h) Porozumienie/Umowa o partnerstwie zawierająca:

1.    przedmiot porozumienia / umowy

2.    prawa i obowiązki stron;

3.  zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie (w tym podział zadań między beneficjenta a partnerów w odniesieniu do wszystkich etapów projektu
(w szczególności dla przygotowania, realizacji i utrzymania));

4.     partnera  wiodącego  uprawnionego  do  reprezentowania  pozostałych  partnerów projektu;

5.    sposób  przekazywania  dofinansowania  na  pokrycie  kosztów  ponoszonych  przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów projektu (umowa musi precyzować, które wydatki będą ponoszone przez lidera, a które przez partnera);

6.    sposób  postępowania  w  przypadku  naruszenia  lub  niewywiązywania  się   stron porozumienia lub umowy;

7.     odpowiedzialność Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem;

8.    ponadto  zaleca  się  wskazanie  w  umowie/porozumieniu  o  partnerstwie  struktury własności majątku wytworzonego w ramach Projektu.

1. Oświadczenie partnera wiodącego o niepozostawaniu z partnerem w relacji, o której mowa w załączniku nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17 czerwca 2014 r.
2. W przypadku projektów hybrydowych dokumentację związaną z wyborem wykonawcy przeprowadzonego w trybach określonych w ustawie z 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym.

**Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie** – należy wybrać właściwą datę
z kalendarza, datę podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie z danym partnerem.

**Forma prawna partnera** –należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny), lista zgodna z polem **„Forma prawna beneficjenta”.**

**Forma własności** - należy wybrać właściwe z listy poniżej:

* Skarb Państwa,
* Państwowe osoby prawne,
* Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne,
* Krajowe osoby fizyczne,
* Pozostałe krajowe jednostki prywatne,
* Osoby zagraniczne.

**Typ partnera** – należy wybrać właściwy z poniższej listy:

* jednostka administracji rządowej,
* podmiot podległy jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany.

**NIP** – należy podać numer NIP partnera bez znaków spacji i myślników (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**REGON** – należy podać REGON partnera bez znaków spacji i myślników (dane powinny być zgodne
co do zasady z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Dominujący kod PKD** – należy podać dominujący kod PKD prowadzonej działalności (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Czy Partner Wnioskodawcy jest podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w projekcie** Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,

**Czy Partner Wnioskodawcy uczestniczy w osiągnięciu wskaźników** -należy wskazać „tak”, jeśli partner uczestniczy w osiąganiu wskaźników.

**Możliwość odzyskania VAT** – należy wskazać, czy podatek może być odzyskany (tzn. czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku, bez względu na fakt, czy partner będzie starał się go odzyskać). Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,
* Częściowo.

Zasady wskazywania poszczególnych pól są analogiczne, jak w przypadku beneficjenta.

**Status partnera na dzień składania wniosku** ~~-~~ zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie dotyczy*.

**Adres siedziby** – wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi partnera lub bazą REGON.
W polu adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa partnera.

Uwaga: adresu skrzynki ePUAP w polu pn. „Adres siedziby”, właściwy adres powinien zawierać /login/skrytka lub /login/domyslna.

Numer faksu, numer lokalu oraz nazwa ulicy, w przypadku, gdy miejscowość będąca siedzibą nie posiada nazw ulic są nieobligatoryjne.

**6. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU**

**Cele projektu - ogólne i szczegółowe –** należy opisać ogólne i szczegółowe cele projektu oraz

sposób, w jaki projekt przyczynia się do realizacji założeń celów działania 2.2 w Programie Operacyjnym Polska Cyfrowa oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych POPC. Weryfikacji podlegać będzie, czy zakres projektu jest zgodny z jego celem.

Ponadto, należy wykazać, że projekt ma wpływ na realizację wskaźników rezultatu strategicznego wskazanych na poziomie POPC.

 (maksymalnie 4000 znaków)

**Opis planowanych działań** - należy opisać, przy pomocy jakich działań wnioskodawca zrealizuje cele projektu. W opisie należy:

* w zwięzły sposób opisać planowane do podjęcia działania (pamiętając o ich skorelowaniu
z informacjami podanymi w planowanym harmonogramie projektu),
* powiązać zakres realizowanego projektu z jego celami,
* wskazać jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań.

Ocenie podlegać będzie również fakt, czy proponowana architektura systemu i zaplanowane wydatki na infrastrukturę informatyczną i nieinformatyczną przyczynia się w najlepszy sposób do osiągnięcia celów programu i projektu, tj. do poprawy warunków funkcjonowania przedsiębiorców lub poprawy jakości życia obywateli lub usprawnienia funkcjonowania państwa).

 (maksymalnie 12000 znaków).

 **Opis efektów projektu –** należy wskazać spodziewane rezultaty projektu oraz w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele projektu z punktu widzenia realności ich osiągnięcia. Ponadto należy wykazać konkretne warunki techniczne, które zapewnią skalowalność projektu, tj. możliwość rozbudowy systemu teleinformatycznego objętego projektem na inne jednostki, które nie zostały ujęte w projekcie. Wnioskodawca powinien wskazać, czy i w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do opracowania i udostępnienia standardów i dobrych praktyk organizacyjnych w dziedzinie IT, które będą mogłyby zostać wykorzystane w innych urzędach/instytucjach.

(maksymalnie 8000 znaków)

**7.** **MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU W PODZIALE NA BENEFICJENTA I PARTNERÓW**. M

**Projekt realizowany na terenie całego kraju** – należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję „tak” lub „nie”. W przypadku wyboru opcji „tak”, pola „województwo”, „ powiat” i „ gmina” automatycznie uzyskują wartość „nie dotyczy”. W przypadku wyboru opcji „nie” należy uzupełnić pola „województwo”, „ powiat” i „gmina”.

W celu prawidłowego wyświetlenia list wyboru należy rozpocząć wpisywanie nazw od wielkiej litery:

**Województwo** – przy pomocy automatycznych podpowiedzi należy wybrać właściwą nazwę województwa.

**Powiat** – przy pomocy automatycznych podpowiedzi należy wybrać właściwą nazwę powiatu.

**Gmina** – przy pomocy automatycznych podpowiedzi należy wybrać właściwą nazwę gminy.

W przypadku występowania wielu miejsc realizacji projektu należy powtórzyć dodawanie za pomocą (+).

W przypadku występowania partnerstwa należy również analogicznie określić miejsce realizacji projektu właściwe dla poszczególnych partnerów.

**8.** **LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU**

**8a. Dla całego projektu** 9. Lista mierzalnych wskaźników Projektu **Dla całego projektu**

1. Cele projektu wyrazić należy adekwatnymi, mierzalnymi wskaźnikami **produktu** (powiązanymi bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową).

Wskaźniki zawarte we wniosku o dofinansowanie dzielą się na:

* kluczowe pochodzące ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK), stanowiącej załącznik nr 1 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22.04.2015 r*., spośród których wskazany został wskaźnik obligatoryjny, o którym mowa w dalszej części instrukcji,
* specyficzne dla programu wskaźniki spoza WLWK, zawarte w *Uszczegółowieniu Programu,* spośród których wskazany został wskaźnik obligatoryjny, o którym mowa w dalszej części instrukcji.

W formularzu wniosku zdefiniowana została lista wskaźników kluczowych oraz specyficznych dla programu.

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest odnieść się do wszystkich wskaźników, nadając im wartości docelowe (wyrażające wartości, które Wnioskodawca planuje zrealizować wyłącznie w wyniku realizacji projektu), wartości bazowe zostały zablokowane na poziomie „0,00”. W sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z realizacją danego wskaźnika, należy wskazać „0,00”, jako wartość docelową.

1. **Wskaźniki kluczowe**

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka administracji rządowej, Wnioskodawca powinien wykazać, że projekt realizuje obligatoryjny wskaźnik kluczowy produktu, tj. **Liczba urzędów, które wdrożyły katalog rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego**. Wybór przedmiotowego wskaźnika oraz określenie we wniosku jego wartości docelowej przez wnioskodawcę, będącego jednostką administracji rządowej, są obowiązkowe. **Wartość tego wskaźnika nie może wynosić „0”.**

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest podmiot podległy jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany, Wnioskodawca nie wybiera we wniosku ww. wskaźnika. Wskaźnik obligatoryjny dla tego typu Wnioskodawców wskazany jest w pkt „Wskaźniki specyficzne dla programu”. Wnioskodawca będący podmiotem podległym jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany, zobligowany jest do określenia wartości docelowej przynajmniej jednego ze wskaźników kluczowych (poza wskaźnikiem „Liczba urzędów, które wdrożyły katalog rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego”), gdyż zgodnie z wytycznymi *w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, każda umowa o dofinansowanie musi zawierać przynajmniej jeden wskaźnik kluczowy.

Wszyscy Wnioskodawcy, zobowiązani są do podania wartości docelowych również dla pozostałych zdefiniowanych we wniosku wskaźników kluczowych, jeżeli są one adekwatne dla danego projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca uzna, iż w projekcie nie będzie realizował danego wskaźnika, wpisuje wartość „0,00”, jako wartość docelową.

Lista dostępnych wskaźników kluczowych w działaniu 2.2 wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

| lp. | Nazwa wskaźnika | Jedn. miary | Typ wskaźnika | Definicja |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Liczba urzędów, które wdrożyły katalogrekomendacji dotyczących awansu cyfrowego | szt. | Produkt | Dokument zawierający katalog rekomendacji awansu cyfrowego (tzw. Katalog Rekomendacji Cyfrowego Urzędu - KRCU) zostanie opracowany przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na użytek POPC, przy czym może on być wykorzystany również w programach regionalnych, przewidujących wsparcie rozwiązań „back-office” w administracji publicznej. Samoocena - analiza stanu cyfryzacji jednostki (w oparciu o ten dokument), będzie podstawą do oceny przez instytucję zarządzającą, czy dana jednostka kwalifikuje się do wsparcia oraz do określenia zakresu wsparcia. W przypadku projektów partnerskich samoocena musi zostać dokonana przez każdego partnera z osobna. Za wdrożenie katalogu przez dany urząd oraz wynikający z tego awans cyfrowy należy rozumieć spełnienie, dzięki realizacji projektu, dowolnej, uzależnionej od stanu cyfryzacji urzędu i jego potrzeb, liczby rekomendacji ujętych w katalogu, dotyczących rozwiązań cyfrowych usprawniających funkcjonowanie urzędu.Wskaźnik obejmuje liczbę wszystkich urzędów, które dokonały samooceny w oparciu o Katalog Rekomendacji Cyfrowego Urzędu, w tym poszczególnych partnerów wdrażających rozwiązania informatyczne będące przedmiotem wspólnego projektu.Wskaźnik dedykowany jest wyłącznie podmiotom, których celem jest świadczenie usług administracyjnych w sferze publicznej. Przedmiotowego wskaźnika nie należy zatem stosować do podmiotów wykonujących bezpośrednio inne funkcje np. szpitali, fundacji itp.  |
| 2 | Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonującychzadania publiczne | szt. | Produkt | Przez system teleinformatyczny należy rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne.Wskaźnik obejmuje zarówno wdrożenie, rozbudowę, jak i unowocześnienie systemu teleinformatycznego używanego do realizacji zadań publicznych.Jako system należy również traktować pojedyncze aplikacje. Przez aplikację należy rozumieć program użytkowy, który ma bezpośredni kontakt z użytkownikiem i nie musi on być elementem większego programu; wykonuje konkretne zadania i wyposażony jest w interfejs użytkownika (zarówno program instalowany na urządzeniu użytkownika - takim jak np. komputer, tablet czy telefon komórkowy, jak i program pracujący na serwerze internetowym, dostępny przez przeglądarkę www).Daną aplikację wdrażaną w wielu kopiach należy wykazywać raz, niezależnie od liczby licencji. Nie należy zliczać aplikacji wchodzących w skład 1 systemu. W przypadku udostępnienia systemu/aplikacji w tzw. „chmurze” wielu podmiotom, monitorowany jest tylko 1 system/aplikacja. |
| 3 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne, objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.Wartość wskaźnika dotyczy liczby osób, a nie szkoleń, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia.Ogółem. |
| 4 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne, niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.Wartość wskaźnika dotyczy liczby osób, a nie szkoleń, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia.Ogółem. |

1. **Wskaźniki specyficzne dla programu**

Poza wskaźnikami kluczowymi, wnioskodawca jest zobligowany również do podania wartości docelowych wskaźników specyficznych dla programu, spośród których określony został wskaźnik obligatoryjny dla Wnioskodawców będących podmiotami podległymi jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowanymi, którego wybór oraz określenie wartości docelowej przez ww. wnioskodawcę we wniosku są obowiązkowe. W przypadku, gdy w ramach Projektu Wnioskodawcą jest podmiot podległy jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany, **obligatoryjnym** wskaźnikiem jest wskaźnik **„Liczba podmiotów, które usprawniły funkcjonowanie w zakresie objętym katalogiem rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego”**. **W takim przypadku wartość tego wskaźnika musi być wyższa od 0.** W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka administracji rządowej, Wnioskodawca nie wybiera we wniosku ww. wskaźnika.

Wszyscy Wnioskodawcy zobowiązani są do podania również wartości docelowych dla pozostałych, zdefiniowanych we wniosku wskaźników specyficznych dla programu, jeżeli są one adekwatne dla danego projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca uzna, iż w projekcie nie będzie realizował danego wskaźnika, wpisuje wartość „0,00”, jako wartość docelową.

W przypadku wyboru wskaźników kluczowych „Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem” oraz „Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym”, obowiązkowo wybrać należy także wskaźniki specyficzne dla programu, odnoszące się do podziału ww. wskaźników na płeć szkolonych osób. Suma wartości tych wskaźników, powinna równać się wartości wskaźnika ogólnego (kluczowego).

Dla działania 2.2. zostały zdefiniowane następujące wskaźniki specyficzne dla programu:

| lp. | Nazwa wskaźnika | Jedn. miary | Typ wskaźnika | Definicja |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Liczba podmiotów, które usprawniły funkcjonowanie w zakresie objętym katalogiem rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego | szt. | Produkt | Dokument zawierający katalog rekomendacji awansu cyfrowego (tzw. Katalog Rekomendacji Cyfrowego Urzędu - KRCU) zostanie opracowany przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na użytek POPC, przy czym może on być wykorzystany również w programach regionalnych, przewidujących wsparcie rozwiązań „back-office” w administracji publicznej. Samoocena - analiza stanu cyfryzacji jednostki (w oparciu o ten dokument), będzie podstawą do oceny przez instytucję zarządzającą, czy dana jednostka kwalifikuje się do wsparcia oraz do określenia zakresu wsparcia. W przypadku projektów partnerskich, samoocena musi zostać dokonana przez każdego partnera z osobna. Za wdrożenie katalogu przez dany podmiot oraz wynikający z tego awans cyfrowy należy rozumieć spełnienie, dzięki realizacji projektu, dowolnej, uzależnionej od stanu cyfryzacji podmiotu jego potrzeb, liczby rekomendacji ujętych w katalogu, dotyczących rozwiązań cyfrowych usprawniających funkcjonowanie urzędu.Wskaźnik obejmuje liczbę wszystkich podmiotów, które dokonały samooceny w oparciu o Katalog Rekomendacji Cyfrowego Urzędu, w tym poszczególnych partnerów wdrażających rozwiązania informatyczne będące przedmiotem wspólnego projektu.Wskaźnik dedykowany jest wyłącznie podmiotom, których celem jest świadczenie usług administracyjnych w sferze publicznej. Przedmiotowego wskaźnika nie należy zatem stosować do podmiotów wykonujących bezpośrednio inne funkcje np. szpitali, fundacji itp.  |
| 2 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym -kobiety | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO. Wartość wskaźnika dotyczy liczby osób, a nie szkoleń, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia. Kobiety. |
| 3 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym - mężczyźni | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO. Wartość wskaźnika dotyczy liczby osób, a nie szkoleń, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia. Mężczyźni. |
| 4 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym, kobiety | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne, niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO. Wartość wskaźnika dotyczy liczby osób, a nie szkoleń, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia. Kobiety. |
| 5 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym - mężczyźni | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne, niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO. Wartość wskaźnika dotyczy liczby osób, a nie szkoleń, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia. Mężczyźni. |

**8b. W podziale na beneficjenta i partnerów**

Dane przedstawione w pkt. 8 należy przedstawić w podziale na beneficjenta, poszczególnych partnerów (jeśli dotyczy).

W przypadku, gdy zakres prac powierzony partnerom nie powoduje bezpośrednio osiągnięcia wskaźnika, wskaźniki należy przypisać wyłącznie do beneficjenta. Jeśli za realizację wskaźników odpowiada więcej niż 1 podmiot uczestniczący w projekcie, wskaźniki należy przypisać podmiotowi, którego działania mają największy wpływ na ich osiągnięcie.

|  |
| --- |
| **Wszystkie wskaźniki podlegają monitorowaniu w toku realizacji projektu, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej. Określając deklarowane wartości docelowe wskaźników produktu, należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu. W związku z powyższym, deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia. Aspekt ten nie podlega uzupełnianiu i poprawie w ramach oceny formalnej. Ponadto, zmiany w wartościach wskaźników na etapie oceny wniosku są niedopuszczalne, jako zmieniające zawartość merytoryczną wniosku.** |

**a projektu oraz ich wartości docelowej**

**8c. Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników**

**Uzasadnienie doboru oraz przyjętej wartości docelowej wszystkich wskaźników** - należy uzasadnić przyjęty poziom wartości docelowych wskaźników w kontekście celów i zakresu projektu. Należy wskazać, czy wskaźniki produktu wybrano odpowiednio do celu projektu oraz uzasadnić ich dobór. Wartości docelowe wybranych wskaźników muszą być określone w sposób realistyczny. Należy przedstawić wiarygodną metodykę oszacowania założonych wartości wskaźników. **Ponadto, należy podać krótkie uzasadnienie do tych wskaźników, w przypadku których, jako wartości docelowe podano „0,00”.** Dodatkowo, wnioskodawca, o ile to wynika z założeń projektu, w tym punkcie przedstawia opis wpływu projektu na realizację wskaźników rezultatu strategicznego wskazanych na poziomie POPC (Udział dokumentów elektronicznych wysyłanych przy wykorzystaniu elektronicznej skrzynki podawczej w korespondencji wychodzącej z urzędów administracji państwowej i/lub Odsetek urzędów administracji państwowej korzystających z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw).

**Sposób pomiaru wszystkich wskaźników** - należy wykazać, w jaki sposób wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. licznik, protokoły wykonania prac itp. (maksymalnie 10 000 znaków).

**9.** **POMOC PUBLICZNA I POMOC DE MINIMIS**

. Pomoc publiczna i

Dane przedstawione w pkt. 9 należy przedstawić w podziale na beneficjenta, poszczególnych partnerów (jeśli dotyczy) .W ramach działania 2.2 wnioskodawca powinien wskazać, że projekt nie podlega zasadom pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku stwierdzenia występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis w projekcie na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie takiego projektu zostanie odrzucony.

**Pomoc publiczna** – pole zablokowane do edycji :Nie”.

**Pomoc de minimis** – pole zablokowane do edycji :Nie”.

(+)

**10. WPŁYW PROJEKTU NA ZASADY HORYZONTALNE UNII EUROPEJSKIEJ WYMIENIONE W ROZPORZĄDZENIU 1303/2013**14. Wpływ

Projektu na zasady horyzontalne Unii Europejskiej /2013

Należy wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasady horyzontalne UE:

**Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** - należy opisać i uzasadnić zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi dotyczącymi równości szans oraz niedyskryminacji, szczególnie ze względu na niepełnosprawność zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (maksymalnie 4000 znaków)[[1]](#footnote-1)

**Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn** - należy opisać i uzasadnić zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi dotyczącymi równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (maksymalnie 4000 znaków)[[2]](#footnote-2)

**Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi zrównoważonego rozwoju** – w szczególności należy wskazać i uzasadnić, czy projekt będzie wymagał oceny oddziaływania na środowisko zgodnie
z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.).

(maksymalnie 4000 znaków)

**11. UZASADNIENIE STRATEGICZNE REALZIACJI PROJEKTU**

**Konieczność realizacji projektu wynika ze zobowiązań nałożonych prawem Unii Europejskiej** –należy wykazać, że konieczność realizacji projektu wynika z prawnych zobowiązań wobec UE.

(maksymalnie 2000 znaków)

**12.** **INSTRUMENTY FINANSOWE**. I

Pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość „nie”.

**13.** **PROJEKT GENERUJĄCY DOCHÓD**

Projekt generujący dochód

**Projekt generujący dochód** - należy wybrać odpowiednią pozycję z listy. W przypadku, gdy projekt nie jest projektem generującym dochód należy wybrać „nie dotyczy”. W przypadku projektów generujących dochód należy wybrać opcję „tak – luka w finansowaniu” oraz wypełnić poniższe pola:

**Luka w finansowaniu (%)** – należy podać wartość luki w finansowaniudo dwóch miejsc po przecinku.

**Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu** – należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu.

**Wartość generowanego dochodu** – należy podać wartość dochodu generowanego przez projekt. Jeżeli w polu projekt generujący dochód jest wartość „tak – luka w finansowaniu”, to wartość w polu obliczana jest wg wzoru: a\*(1-b/100), gdzie:

a – wydatki kwalifikowalne przed dochodem,

b – luka w finansowaniu (%).

Pole wypełniane automatycznie.

**14.** **PRZYGOTOWANIE DO REALIZACJI PROJEKTU**

**Infrastruktura pomocnicza** – należy opisać planowaną do wykorzystania i zakupu infrastrukturę pomocniczą. Jako infrastrukturę pomocniczą rozumie się urządzenia elektroniczne, sprzęt telekomunikacyjny oraz biurowy niezbędny do wytworzenia oraz wdrożenia planowanego systemu informatycznego. Dla każdego z planowanych rodzajów sprzętu należy uzasadnić potrzebę jego zakupu oraz wykazać jego powiązanie z realizowanymi funkcjami rozwiązania IT. Jeśli zakup infrastruktury łączy się z zakupem licencji na oprogramowanie, należy szczególnie precyzyjnie uzasadnić ten zakup, oraz wykazać, że jest on uzasadniony ekonomicznie oraz technologicznie. Niedopuszczalny jest zakup infrastruktury mającej na celu hosting usług oraz infrastruktury której zakup wiąże się z koniecznością nabycia oprogramowania realizującego bezpośrednio funkcje biznesowe.

Rekomenduje się podać szacowaną wartość zakupu oraz wykazać koszty eksploatacji w kolejnych latach po zakupie. Koszty eksploatacji powinny w szczególności zawierać zakup niezbędnych materiałów eksploatacyjnych, szkoleń personelu związanych z obsługą oraz obowiązkowych przeglądów, dodatkowych licencji itp.

Należy wykazać, że uniknięto vendor lockingu na poziomie infrastruktury pomocniczej, czyli nie przyjęto wyłącznych rozwiązań własnych dostawcy, które uniemożliwiają lub istotnie utrudniają dalszą niezależną od dostawcy rozbudowę lub modyfikację całego systemu.

 (maksymalnie 8000 znaków)

**Projekt jest przygotowany do realizacji pod względem zgodności z otoczeniem prawnym** - Wnioskodawca powinien, poprzez przedstawienie odpowiednich analiz, możliwości realizacji projektu i usług objętych projektem na podstawie obowiązujących przepisów prawa, wykazać gotowość do realizacji projektu w istniejącym otoczeniu prawnym. W przypadku braku możliwości realizacji projektu i poszczególnych usług objętych projektem w obecnym stanie prawnym, wnioskodawca powinien wskazać wszystkie akty prawne niezbędne do zmiany oraz wykazać gotowość prawną, rozumianą w następujący sposób:

* jeśli dla realizacji projektu potrzebna jest zmiana ustawowa: projekt założeń projektu ustawy lub projekt ustawy (jeżeli dla ustawy nie przygotowano projektu założeń projektu ustawy), zostanie zatwierdzony przez Radę Ministrów przed zakończeniem oceny merytorycznej wniosku
o dofinansowanie projektu (stan prac legislacyjnych będzie badany w trakcie oceny merytorycznej),
* jeśli dla realizacji projektu niezbędna jest zmiana na poziomie rozporządzenia Rady Ministrów: uzgodnienia wewnątrzresortowe dla projektu rozporządzenia zostaną zakończone przed zakończeniem oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu (stan prac legislacyjnych będzie badany w trakcie oceny merytorycznej).

Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić harmonogram zadań prowadzących do zakończenia procesu legislacyjnego dla ww. aktów prawnych, uwzględniający przeprowadzenie konsultacji społecznych na internetowej platformie konsultacji publicznych (jeśli dotyczy – ze względu na aktualny etap procesu legislacyjnego).

(maksymalnie 8000 znaków)

**15. FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

Przez **funkcjonalność systemu** należy rozumieć specyficzne cechy lub elementy systemu teleinformatycznego umożliwiające realizację określonych spraw (procesów) drogą elektroniczną.

**Nazwa tworzonego/rozwijanego lub przenoszonego systemu informatycznego –** należy zdefiniować nazwę tworzonego/ rozwijanego lub przenoszonego systemu informatycznego (maksymalnie 500 znaków).

**Dotychczasowe funkcjonalności systemu (jeżeli dotyczy)** –jeżeli projekt przewiduje modernizację lub rozbudowę systemu, należy w formie uporządkowanej (np. poprzez zastosowanie punktów) wskazać dotychczasowe szczególne cechy lub elementy systemu (maksymalnie 8000 znaków)

**Przenoszone funkcjonalności systemu (jeśli dotyczy)** - jeśli projekt dotyczy przeniesienia istniejącego rozwiązania (z innego urzędu), należy wskazać, że jest ono najlepszym z możliwych. Należy opisać czy to rozwiązanie z grupy najlepszych rozwiązań istniejących w analizowanym obszarze, jak i to, czy jego przeniesienie jest uzasadnione ekonomicznie i organizacyjnie. W tym aspekcie należy również wskazać, czy przewidziano wspólny rozwój, konserwację i administrowanie takim systemem, tzn. czy jednostkowe koszty utrzymania systemu spadną w związku z wdrożeniem go w innym urzędzie (maksymalnie 8000 znaków).

**Nowe funkcjonalności systemu (szczególne cechy lub elementy)** – należy w formie uporządkowanej (np. poprzez zastosowanie punktów) wskazać szczególne cechy lub elementy danego systemu informatycznego wytworzone w wyniku realizacji projektu oraz wskazać, że podany zakres funkcjonalny jest adekwatny do potrzeb. Należy również wskazać, że wdrożenie będzie miało pośredni, pozytywny wpływ na usprawnienie pracy urzędu przedkładające się na lepszą obsługę obywatela/przedsiębiorcy. Należy opisać czy wprowadzony system przyczynia się porządkowania rejestrów publicznych oraz do ponownego wykorzystania przetwarzanych danych. Opis powinien uwzględniać zmiany dotychczasowych procesów biznesowych oraz przedstawić sposób ich optymalizacji. Należy mieć na uwadze, iż system nie powinien być jedynie utrwaleniem obecnych procesów przy zastosowaniu komunikacji elektronicznej, jeśli istnieje możliwość ich uproszczenia, skrócenia i zmniejszenia związanych z nimi obciążeń administracyjnych. (maksymalnie 8000 znaków)**.**

**(+)** – znak umożliwia dodanie kolejnych systemów

**Inne istotne informacje dotyczące rozwijanego lub tworzonego systemu informatycznego** – należy opisać inne istotne informacje dotyczące rozwijanego **lub tworzonego** systemu informatycznego, ze szczególnym uwzględnieniem roli, jaką będą pełniły planowane do wdrożenia systemy informatyczne.

(maksymalnie 8 000 znaków).

**Grupa odbiorców**– należy wskazać grupy odbiorców korzystających z systemu informatycznego oraz ich potrzeby i uzasadnienie w jaki sposób system je zaspokoi.

 (maksymalnie 8 000 znaków).

**Zaplanowane systemy informatyczne zapewniają interoperacyjność w ramach projektu** –należy wykazać, że zaplanowane systemy informatyczne zapewnią interoperacyjność z innymi systemami administracji państwowej, wdrożonymi lub planowanymi do wdrożenia. Należy opisać czy zostanie zapewniony dostęp do aplikacji poprzez API (Interfejs programistyczny aplikacji). Tylko pełna dokumentacja API może zapewnić interoperacyjność.

Należy również wskazać, jaka jest zasadność wprowadzenia kluczy API. Mogą one służyć do zbierania informacji kto z jakich danych korzysta (przypisywania konkretnych zapytań konkretnym osobom) a przez to wpływać na kontrolę, statystyki i zabezpieczenia (rate-limiting).

Należy określić jakie informacje sektora publicznego zostaną udostępnione.

Należy wskazać, że jeśli jakaś część bazy danych stanowi informację publiczną, to będzie udostępniana przy użyciu publicznego API. Należy pamiętać, że API publiczne to API, do którego nie jest wymagana rejestracja ani pobieranie kluczy API itp. API publiczne powinno wykorzystywać powszechnie stosowane protokoły, adekwatnie do udostępnianych zakresów danych.

(maksymalnie 8000 znaków)

**16. STANDARD UDOSTĘPNIONYCH SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH**

**Poziom dostępności systemów względem wymagań określonych w WCAG 2.0 na poziomie AA-** należy wykazać, w jaki sposób systemy informatyczne wdrożone w projekcie spełniają wymagania dostępności WCAG 2.0 na poziomie AA wskazane w załączniku nr 4 do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* oraz należy przedstawić, w jaki sposób zadeklarowany poziom dostępności zostanie sprawdzony.

W przypadku, kiedy systemy informatyczne wdrożone w projekcie wykraczają poza wymagania WCAG 2.0 na poziomie AA, należy to uzasadnić.

(maksymalnie 12000 znaków)

**Udział użytkownika końcowego w współtworzeniu systemu –** należy opisać czy planowane jestzaangażowanie użytkowników końcowych do współpracy przy rozwiązywaniu problemu, który został zdefiniowany przez Wnioskującego. Premiowane są projekty, w których przewidziano konsultacje/warsztaty z użytkownikami końcowymi na etapie dodefiniowywania funkcjonalności systemu. Ponadto należy wskazać czy i w jaki sposób, i na którym etapie przewidziane jest testowanie funkcjonalne systemu z docelowym użytkownikiem. Premiowane są projekty, w których planuje się intensywne zaangażowanie użytkownika końcowego w testy systemu już na wczesnym etapie rozwoju systemu. Dodatkowo należy opisać czy i w jaki sposób, i na właściwym etapie będzie badana ocena systemu przez użytkownika. Premiowane są projekty, które przewidują cykliczne badania zadowolenia użytkowników z systemu. Jednocześnie należy opisać czy zaplanowano działania w celu optymalizacji UX (user-experience) i zapewnienia ergonomii systemu w trakcie realizacji projektu, a także czy adekwatnie do charakteru systemu zaplanowano zakres działań prowadzący do zaprojektowania doświadczenia użytkownika, dopracowania ergonomii rozwiązania i optymalizacji user-experience. (maksymalnie 8000 znaków)

**17. SZKOLENIA I MATERIAŁY DYDAKTYCZNE**

**Opis planowanych szkoleń** - należy wskazać w jaki sposób jest planowane przeszkolenie użytkowników oraz utrzymanie ich kompetencji w perspektywie 5 lat po zakończeniu projektu. Należy wskazać metody szkolenia oraz zakres i grupy docelowe tak aby zapewniały właściwa eksploatację systemu. Należy opisać w jaki sposób nastąpi standaryzacja szkoleń, czy przewiduje się i w jaki sposób weryfikację kompetencji personelu. Ponadto należy określić czy przewidziane są szkolenia zdalne. Dodatkowo czy planuje się okresowe badanie kompetencji operatorów i administratorów systemu. Należy również wskazać jakie materiały zostaną opracowane i dostarczone w ramach szkoleń i dokumentacji użytkownika, w jaki sposób będą udostępniane operatorom systemu. Intencją jest, aby materiały ze szkoleń wraz z dokumentacją użytkownika umożliwiały szybkie i łatwe zapoznanie się z systemem oraz żeby zawierały pełne opisy realizacji standardowych funkcji realizowanych przez system informatyczny. (maksymalnie 8000 znaków)

**18.** **KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU Z INNYMI PROJEKTAMI REALIZOWANYMI LUB ZREALIZOWANYMI PRZEZ URZĄD**

Oceniana będzie zasadność realizacji projektu w świetle zależności pomiędzy projektem a innymi przedsięwzięciami, realizowanymi lub zrealizowanymi w urzędzie.

**Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi w latach 2007-2020** – należy wskazać czy projekt jest powiązany z innymi projektami realizowanymi w latach 2007-2020. <lista wyboru> (tak/nie)

W przypadku braku jakichkolwiek powiązań z innymi projektami realizowanymi lub zrealizowanymi od 2007 roku należy w polu wyboru w nagłówku punktu wybrać wartość: Nie.

W przypadku występowania powiązania z innymi projektami realizowanymi lub zrealizowanymi od 2007 roku należy wybrać wartość: Tak, uzupełnić dane dotyczące projektu i opisać występujące powiązania i projekty w szczególności należy opisać rodzaj powiązania projektu z ww. projektami pod kątem wzajemnych zależności między nimi ich efektami, realizowanymi lub zrealizowanymi w urzędzie w obszarze, którego dotyczy projekt.

W przypadku występowania powiązań z więcej niż 1 projektem tabelę należy powielić.

Wnioskodawca nie powinien ograniczać się do projektów realizowanych w ramach funduszy UE, ale również uwzględnić projekty finansowane z innych źródeł zewnętrznych lub środków własnych.

**Podmiot realizujący lub typ podmiotu –** należy wskazać nazwę lub typ podmiotu realizujący projekt powiązany z przedmiotowym projektem.  <tekst> (maksymalnie 200 znaków)

**Nazwa/tytuł projektu lub typ projektu**  - należy wskazać nawę/ tytuł projektu lub typ projektu powiązanego z przedmiotowym  projektem. <tekst>

**Nr umowy o dofinansowanie/porozumienia**  - należy wskazać numer projektu powiązanego z przedmiotowym  projektem  <tekst>

**Wartość ogółem** – należy podać wartość projektu powiązanego z przedmiotowym projektem.  <tekst>

**Okres realizacji**  - należy wskazać okres realizacji projektu komplementarnego w formacie od RRRR-MM-DD do RRRR-MM-DD

**Stan realizacji** – należy opisać stan realizacji projektu komplementarnego . <tekst> (maksymalnie 1000 znaków)

**Opis rodzaju powiązań –** należy wykazać zasadność realizacji projektu w świetle zależności pomiędzy projektem a innymi przedsięwzięciami oraz czy produkty specjalistyczne projektu nie dublują tych, które są eksploatowane lub tworzone w innych projektach realizowanych przez wnioskodawcę lub inne podmioty.  <tekst> (maksymalnie 8000 znaków)

**+dodanie nowego projektu**

**Produkty projektów finansowanych z funduszy europejskich w latach 2007-2013, niezbędne do realizacji produktów planowanych w projektach zgłaszanych do POPC, są gotowe** – należywykazać, że produkty projektów finansowanych z funduszy europejskich w latach 2007-2013, niezbędne do realizacji produktów planowanych w projektach zgłaszanych do POPC, są gotowe tj. dokonano ich odbioru oraz uruchomiono wszystkie związane z nimi funkcjonalności. W przypadku kontynuacji inwestycji z okresu 2007-2013 należy przedstawić analizę komplementarności. (maksymalnie 4000 znaków)

**Możliwość przenoszenia zaplanowanych rozwiązań do innych jednostek** **administracyjnych** – należy wykazać, iż przedstawione rozwiązania będą łatwo przenaszalne do innych jednostek administracyjnych o podobnym charakterze. (maksymalnie 4000 znaków)

**19.** **ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU**

res rzeczowy projekt

W punkcie należy podać podział realizacji projektu na kluczowe zadania. Należy zwrócić uwagę, aby informacje były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku o dofinansowanie. Wskazane zadania muszą dotyczyć wyłącznie realizacji przedmiotowego projektu. Ponadto, należy podać opis działań, czas ich realizacji oraz podmiot działania. Wypełniając dane dotyczące realizacji projektu należy pamiętać aby informacje zawarte w tabeli:

* były przejrzyste,
* potwierdzały wykonalność projektu,
* uwzględniały procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
* uwzględniały logiczną kolejność podejmowanych działań.

(maksymalnie 3000 znaków w polach dotyczących opisu planowanych działań do 600 znaków
w polach dotyczących nazw zadań).

Ponadto należy wskazać podmioty biorące udział w realizacji poszczególnych zadań.

**UWAGA: W kolumnach „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczane ryczałtowo” w wierszach dotyczących zadań projektowych (z wyjątkiem kosztów pośrednich) zablokowano listy wyboru ustawiając wartości domyślne pól odpowiednio: „Tak” w przypadku kolumny „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Nie” w przypadku kolumny „Wydatki rozliczane ryczałtowo”. Pola są aktywne jedynie w przypadku kosztów pośrednich, ponieważ jedynie w ich przypadku Wnioskodawca ma możliwość rozliczania kosztów przy wykorzystaniu metody ryczałtowej.**

**20. KAMIENIE MILOWE PROJEKTU**

W tabeli należy przedstawić planowany przebieg projektu w podziale na kamienie milowe. Kamienie milowe powinny uwzględniać w szczególności:

* zakończenie ważnych grup zadań prowadzących do wytworzenia produktów projektu w tym: uruchomienie infrastruktury informatycznej i nieinformatycznej, przygotowanie prototypów,.
* odbiory głównych produktów projektu
* odbiory końcowe głównych produktów projektu.

**Nazwa kamienia milowego projektu**– należy wskazać nazwę kamienia milowego, który będzie korespondował z produktem lub produktami projektu. Należy pamiętać aby nazwa nie precyzowała szczegółowo rozwiązania technicznego, ale jasno określiła produkty projektu i pozwalała na ocenę postępów w projekcie. (maksymalnie 300 znaków)

**Opis funkcjonalny kamienia milowego -** należy w sposób funkcjonalny opisać kamień milowy wskazując na bezpośredni produkt finalny danego kamienia milowego projektu. Na zakończenie kamienia mają powstać realne, mierzalne produkty. Należy także mieć na względzie, iż kamienie powinny wpisywać się w funkcje systemu oraz umożliwiać etapowe przekazywanie funkcjonalności dla użytkownika końcowego. Opis nie powinien zawierać opisu konkretnej technologii bądź rozwiązania technologicznego, które skutkuje zmniejszeniem elastyczności prowadzenia projektu. (maksymalnie 1000 znaków)

**Planowana data zakończenia** – należy wpisać datę planowanego osiągnięcia produktów kamienia milowego projektu.

**Data punktu krytycznego** – należy wpisać termin, którego przekroczenie dla danego kamienia milowego stanowi zagrożenie dla realizacji tego kamienia milowego lub całego projektu. Data punktu krytycznego, co do zasady, powinna być wcześniejszą datą, iż data punktu ostatecznego

**Data punktu ostatecznego** – należy wpisać termin, po przekroczeniu którego dla danego kamienia milowego nie ma możliwości zrealizowania tego kamienia milowego bądź projektu zgodnie z założeniami.

**Należy mieć na względzie że daty planowanego zakończenia, punktu krytycznego i ostatecznego nie powinny być tożsame, powinny uwzględniać horyzont czasowy umożliwiający podjęcie stosownych działań zaradczych i naprawczych zgodnie z definicją dat oraz umożliwiających prawidłową
i terminową realizację projektu zgodnie z jego założeniami.**

**Sposób kontroli kamieni milowych –** należy opisać **w jaki sposób będą śledzone postępy w projekcie oraz w jaki** sposób kontrolowane będzie osiąganie kamieni milowych. Opis powinien być przygotowany w taki sposób, aby dla każdego z kamieni milowych projektu było możliwe łatwe zweryfikowanie czy jego cele zostały osiągnięte. Należy przedstawić opis zidentyfikowanych ryzyk wraz z środkami zaradczymi oraz sposobem monitorowania i kontroli ryzyk. (maksymalnie 10000 znaków)

**21. TRWAŁOŚĆ ORGANIZACYJNA, TECHNICZNA I FINANSOWA EFEKTÓW REALIZACJI PROJEKTU. PLANOWANE UTRZYMANIE SYSTEMU. ZAKRES WSPARCIA UŻYTKOWNIKÓW W OKRESIE TRWAŁOŚCI.**

Wnioskodawca powinien wykazać, że jest odpowiednio przygotowany do utrzymania efektów realizacji projektu w tym:

* przedstawić prognozowane koszty utrzymania i rozwoju usług i systemów teleinformatycznych objętych projektem,
* wskazać zagwarantowane źródła i mechanizmy finansowania ww. zadań,
* przedstawić opis zasobów, zdolności finansowo-organizacyjnej, struktury zarządzania i realizacji w szczególności w zakresie potencjału technicznego, kadrowego i finansowego niezbędnego do utrzymania efektów realizacji projektu w okresie trwałości, tak aby było możliwe zapewnienie w tym okresie świadczenia usług na poziomie nie niższym niż zrealizowany w projekcie oraz czy planowane utrzymanie zapewni możliwość dostosowania systemu do zmieniającego się do otoczenia.,
* wskazać podmioty odpowiedzialne za utrzymanie trwałości w okresie co najmniej 5 lat (trwałość operacji rozumiana zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)
nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) od zakończenia realizacji projektu oraz rolę, jaką pełnią
w organizacjach.
* wskazać czy i w jaki sposób zapewnione zostanie wsparcie dla użytkowników w okresie trwałości
 oraz opisać zakres szkoleń zapewniających właściwą eksploatację systemu.

Wnioskodawca powinien również uwzględnić gotowość wszystkich partnerów uczestniczących
w projekcie, którzy w myśl zapisów porozumienia lub umowy o partnerstwie (zał. do wniosku aplikacyjnego) mają być współodpowiedzialni za utrzymanie efektów realizacji projektu.

(maksymalnie 8000 znaków)

**22. ZAKRES FINANSOWY**323.

Zakres23. Zakres finansowy

Wydatki rzeczywiście poniesione:

**Kategoria kosztów** - należy wskazać kategorię kosztów zgodną z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej POPC* <lista do wyboru>

**Podkategoria** - należy wskazać podkategorię kosztów zgodną z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej POPC* <lista do wyboru>

**Nazwa kosztu w ramach danej kategorii/podkategorii kosztów** - <tekst> (maksymalnie 200 znaków) należy wyspecyfikować wydatki związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności bezpośrednio wskazać z nazwy (nie dopuszcza się stosowania nazw własnych planowanych do zakupu środków), rodzaju lub funkcji planowane do zakupu środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (np. zakup serwera, zakup macierzy dyskowych itp.). Należy również wyspecyfikować, jakiego rodzaju inne wydatki będą ponoszone,z jakich usług wnioskodawca planuje skorzystać (np. usługa hostingu). Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii/podkategorii kosztów i danego zadania i precyzyjnie definiować planowany koszt.

Jednocześnie rekomenduje się, aby planowanym wydatkom przyporządkować niżej wymienione rodzaje kosztów:

* 1. koszty osobowe projektu po stronie Wnioskującego
	2. koszty infrastruktury, jaką Wnioskujący chce zakupić w związku realizacją projektu
	3. koszty badań użytkowników
	4. koszty stworzenia prototypu systemu
	5. koszty stworzenia projektu UXowego projektu
	6. koszty stworzenia projektu graficznego
	7. koszty wytworzenia oprogramowania,
	8. koszty zakupu gotowych rozwiązań programistycznych (licencje, produkty)
	9. koszty podnoszenia bezpieczeństwa aplikacji
	10. koszty eksperymentów programistycznych
	11. koszty dostosowania kodu systemu do upublicznienia
	12. koszty dostosowania systemu do udostępnienia danych publicznych poprzez API
	13. koszty testów bezpieczeństwa i wydajności systemu,
	14. koszty testowania rozwiązania wśród docelowych użytkowników
	15. rezerwa na wdrożenie poprawek w wyniku testów bezpieczeństwa, wydajnościowych i testów z użytkownikami
	16. koszty stworzenia dokumentacji projektowej
	17. koszty szkolenia zespołu projektowego po stronie Wnioskującego.

Należy zauważyć, że nie wszystkie planowane przez Wnioskodawcę wydatki wymagają odniesienia do wszystkich wyżej wymienionych rodzajów kosztów. Wnioskodawca nie jest zobligowany do wyodrębnienia ich wszystkich.

W przypadku opisywania wydatków, które nie mają charakteru rzeczowego wystarczające jest wskazanie w kolumnie ilość sztuk wartości „1” oraz wskazanie całkowitej wartości danego wydatku. Powyższe dotyczy również wykazywania kosztów wynagrodzeń pod warunkiem, iż dokładna struktura wraz z wyspecyfikowaniem stanowisk zostanie przedstawiona oraz struktury etatowej obrazującej planowane zaangażowanie personelu w projekt zostanie zaprezentowana w pkt. WoD „Trwałość organizacyjna, techniczna i finansowa efektów realizacji projektu” lub w studium wykonalności.

W przypadku, gdy zakupy mają charakter rzeczowy (np. sprzęt, licencje oprogramowania) należy każdorazowo podać ilość sztuk, która jest planowana do zakupu w ramach Projektu.

**Brak możliwości powiązania wydatku bezpośrednio z katalogiem wydatków możliwych do sfinansowania w ramach działania 2.2 POPC może skutkować uznaniem ich za niekwalifikowane podczas oceny wniosku o dofinansowanie.**

**Uwaga! Wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach projektu powinny być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu a planowany zakres rzeczowy i struktura wydatków muszą być optymalne w kontekście POPC.**

**Cross-financing (T/N)** - pole do wyboru <tak/nie> - należy zaznaczyć właściwe. Wskazanie wartości „T” powoduje konieczność uzupełnienia punktu WoD „Uzasadnienie dla cross – financingu” oraz wskazanie w punkcie „Klasyfikacja projektu” w polu Zakres interwencji (uzupełniający) zakresu „Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio z EFRR)”.

**Podmiot ponoszący wydatki** – należy wskazać podmiot, który poniesie dany wydatek.

**Ilość sztuk** - należy podać ilość sztuk planowaną do zakupu.

**Cena jednostkowa** - należy podać jednostkową wartość produktu/usługi.

**Wydatki ogółem** - pole wskazuje wysokość wydatków ogółem (łącznie kwalifikowalne
i niekwalifikowane) dla danej kategorii i podkategorii kosztów w ramach danego zadania. Pole wypełniane automatycznie.

**Wydatki kwalifikowalne** - należy wskazać wysokość wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii
i podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

**Dofinansowanie** - należy wskazać wysokość dofinansowania dla danej kategorii i podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

**Suma** - pole wypełniane automatycznie (jako suma kwot w poszczególnych zadaniach).

**Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione** - pole wypełniane automatycznie (jako suma sum
w poszczególnych zadaniach).

**Wydatki rozliczane ryczałtowo:**

Beneficjent ma możliwość zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w przypadku kosztów pośrednich, stosując stawkę ryczałtową. Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Aby wyliczyć wysokość przysługującego ryczałtu, należy w pierwszej kolejności oszacować wysokość bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu (uwzględniając zarówno personel merytoryczny projektu, jak i związany z jego zarządzaniem), którą następnie należy pomnożyć przez wysokość stawki ryczałtowej, tj. 15%. Otrzymaną wartość należy wskazać w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i kwotę dofinansowania. Należy przy tym pamiętać, że koszty pośrednie nie mogą przekroczyć 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

**22 a. Uzasadnienie wysokości planowanych kosztów w podziale na zadania.23a. Uzasadnienie** Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu. Należy bezwzględnie odnieść się do KAŻDEGO z zadań wskazanych w przedmiotowym punkcie.

(maksymalnie 2000 znaków na zadanie)

**22 b. Uzasadnienie wysokości planowanych kosztów w podziale na kategorie.**

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu. Należy bezwzględnie odnieść

się do KAŻDEJ z kategorii wskazanych w przedmiotowym punkcie.

(maksymalnie 2000 znaków na kategorię)

**W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca we wniosku o dofinansowanie dla przedstawienia szczegółowego uzasadnienia dla wydatków w ramach kategorii w formularzu wniosku należy przedstawić ogólne uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków w ramach kategorii.**

**Bardziej szczegółowe uzasadnienie planowanych wydatków należy zawrzeć w studium wykonalności, w tym w szczególności w zakresie kategorii *środki trwałe i wartości niematerialne
i prawne* należy przedstawić uzasadnienie konieczności pozyskania do realizacji projektu każdej grupy środków o tym samym przeznaczeniu uwzględniając: okres realizacji projektu, tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, będące w posiadaniu beneficjenta oraz wybór najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody pozyskania tj. zakup, amortyzacja, leasing, dzierżawa lub najem.**

**22 c. Uzasadnienie dla cross - financingu**

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu

(maksymalnie 1500 znaków).

**22 d. Uzasadnienie dla braku pomocy publicznej lub pomocy de minimis**

Należy w tym miejscu wykazać, dlaczego uznano, że udzielenie wsparcia na realizację projektu nie będzie spełniało przesłanek pomocy publicznej, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomocy de minimis. W celu uprawdopodobnienia, że pomoc publiczna lub pomoc de minimis nie występuje, wnioskodawca powinien przedłożyć stosowne dokumenty na poparcie tej tezy [np. dokumenty finansowe (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, strukturę majątku itp.) potwierdzające brak prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu unijnym w zakresie realizowanego projektu, stosowne akty prawne potwierdzające brak występowania pomocy publicznej z uwagi na wykonywanie w ramach projektu prerogatyw państwa itd.]. Należy mieć na uwadze, iż w przypadku stwierdzenia występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis
w projekcie wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie takiego projektu zostanie odrzucony.

(maksymalnie 8000 znaków).

**22e.** **Uzasadnienie kosztów rozliczanych ryczałtem –** należy podać uzasadnienie dla zastosowania stawki ryczałtowej do rozliczenia wydatków w projekcie. Zgodnie z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020* Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu (1 500 znaków).

**23. MONTAŻ FINANSOWY**

W punkcie tym wykazywane są wydatki związane z realizacją projektu w podziale na dany charakter wsparcia.

**Wydatki ogółem** – suma wydatków kwalifikujących się oraz niekwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach realizowanego projektu.

**Wydatki kwalifikowalne** -wydatki w projekcie potencjalnie kwalifikujące się do objęcia wsparciem.

**Dofinansowanie** - wartość wnioskowanego dofinansowania (współfinansowania UE oraz współfinansowania pochodzącego ze środków Budżetu Państwa) w ramach POPC.

**Procent dofinansowania** – pole wyliczane jako iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowanych.

**Wkład UE** **-** wartość dofinansowania finansowana ze środków Unii Europejskiej.

**Procent dofinansowania UE -** % dofinansowania wydatków kwalifikowanych z EFRR zgodny z zasadami finansowania określonymi dla Działania 2.2 POPC.

**Wkład własny –** różnica pomiędzy wydatkami ogółem a dofinansowaniem[[3]](#footnote-3).

**24. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW DLA CAŁEGO PROJEKTU (W PLN)**

. Źródła finansowania wydatków dla

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu (w podziale na wydatki kwalifikowalne i ogółem), zgodnie z przewidzianym we WoD pkt. „Montaż finansowy” w podziale na:

1. Środki wspólnotowe,
2. Krajowe środki publiczne, w tym:
* budżet państwa,
* budżet jednostek samorządu terytorialnego,
* inne krajowe środki publiczne,
1. Prywatne,
2. Suma,
3. w tym EBI.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną
i terminową realizację składanego projektu.

**24a. Źródła finansowania wydatków w podziale na beneficjenta i partnerów (w PLN)**

Należy podać dane analogiczne jak w pkt 24 w podziale na beneficjenta i poszczególnych partnerów projektu.

**25. BUDŻET PROJEKTU Z UWZGLĘDNIENIEM KWOT PODATKU VAT**

W wierszu 1a należy wskazać wartość kwalifikowanego podatku VAT.

Pozostałe pola punktu wypełniane są automatycznie.

**26. KONCEPCJA PROMOCJI PROJEKTU**

**Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych** – należy przedstawić wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania społeczeństwa o fakcie współfinansowania projektu ze środków UE. Koncepcja promocji projektu powinna być zgodna z [*Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf) oraz adekwatna do rodzaju odbiorców (mając na uwadze potrzeby zidentyfikowanych grup docelowych).

 (maksymalnie 10000 znaków)

W punkcie tym należy również z listy rozwijanej wybrać jeden rodzaj projektu, dla którego zostaną automatycznie uzupełnione obligatoryjne elementy promocji do realizacji. Ponadto beneficjent ma możliwość wybrania działań rekomendowanych, które chce zrealizować jako działania uzupełniające w ramach projektu zgodnie z macierzą poniżej:

|  |
| --- |
| **Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych** |
| <tekst> 10000 znaków |
| **Rodzaj projektu** | **Wkład publiczny w projekcie jest równy lub mniejszy niż 500 tys. euro** | **Wkład publiczny przekracza 500 tys. euro oraz:- projekt nie dotyczy zakupu środków trwałych;- projekt nie dotyczy infrastruktury lub prac budowlanych** | **Wkład publiczny przekracza 500 tys. euro oraz: - projekt jest współfinansowany z EFRR lub FS;- projekt dotyczy infrastruktury lub prac budowlanych** | **Wkład publiczny przekracza 500 tys. euro oraz projekt dotyczy zakupu środków trwałych** |
| **Obowiązki Beneficjenta** | [x]  Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych[x]  Oznaczanie dokumentów[x]  Informowanie uczestników[x]  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)[x]  Plakat A3[ ]  Tablica informacyjna[ ]  Tablica pamiątkowa | [x]  Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych[x]  Oznaczanie dokumentów[x]  Informowanie uczestników[x]  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)[x]  Plakat A3[ ]  Tablica informacyjna[x]  Tablica pamiątkowa | [x]  Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych[x]  Oznaczanie dokumentów[x]  Informowanie uczestników[x]  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)[ ]  Plakat A3[x]  Tablica informacyjna[x]  Tablica pamiątkowa | [x]  Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych[x]  Oznaczanie dokumentów[x]  Informowanie uczestników[x]  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)[x]  Plakat A3[ ]  Tablica informacyjna[x]  Tablica pamiątkowa |
| **Rekomendowane (dodatkowe) działania informacyjne i promocyjne (Beneficjent wybiera działania, które chce zrealizować jako działania uzupełniające, zaznaczając odpowiednie pole)** | [ ]  Brak działań dodatkowych[ ]  Naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach znacznej wartości[ ]  Przygotowanie szerszej informacji o projekcie i jej aktualizacja na stronie [ ]  Przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i jej umieszczenie na stronach internetowych beneficjenta[ ]  Przygotowanie strony internetowej projektu[ ]  Działania w mediach społecznościowych[ ]  Przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom[ ]  Organizacja spotkań informacyjnych dla zainteresowanych[ ]  Organizacja konferencji prasowych[ ]  Udział w audycjach telewizyjnych i radiowych[ ]  Prezentacja projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne[ ]  Inne publiczne wypowiedzi na temat projektu[ ]  W uzasadnionych przypadkach wytwarzanie drobnych przedmiotów promocyjnych |
| [ ]  inne:  | <tekst> 2000 znaków> |

**ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki do wniosku o dofinansowanie powinny zostać złożone zgodnie z wymogami dotyczącymi przygotowania wniosku o dofinansowanie określonymi na początku niniejszej instrukcji.

Na formularzu wniosku o dofinansowanie należy wskazać dla wszystkich załączników, czy dotyczą one wnioskodawcy. Dla załączników kluczowych, których załączenie jest obligatoryjne, pola wyboru zostały zablokowane na opcji „dotyczy”.

Dla załączników, dla których wykazana jest opcja „dotyczy”, należy za pomocą przycisku (+) dodać nazwę załącznika w wersji elektronicznej. W przypadku konieczności załączenia kilku dokumentów do jednego załącznika należy przyciskiem (+) dodać kolejne pozycje.

W przypadku, gdy dany załącznik nie jest wymagany, należy z listy rozwijanej wybrać „nie dotyczy”.

**Lista załączników:**

**Dodatkowe uwagi do poszczególnych załączników:**

1. **Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy** – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
2. **Dokument stanowiący akceptację realizacji projektu przez właściwego decydenta** – dokumenty obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
3. **Umowa/porozumienie o partnerstwie oraz dokumentacja związana z wyborem partnerów** - zgodna z art. 33 ustawy wdrożeniowej (jeśli dotyczy). Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument. W przypadku występowania większej liczby Partnerów, pole należy powielić wybierając opcję (+).
4. **Studium wykonalności** - dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
5. **Kwestionariusz Katalogu Rekomendacji Cyfrowego Urzędu (KRCU)** - dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
6. **Pozytywna ocena projektu wydana przez Komitet Rady Ministrów ds. Cyfryzacji wraz z Opisem założeń Projektu Informatycznego, który podlegał ocenie KRMC** – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
7. **Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT wnioskodawcy i partnerów** (jeśli dotyczy) – załącznik składany jest wyłącznie w przypadku projektów w których VAT jest wydatkiem kwalifikowanym. Niniejsze oświadczenie należy dołączyć dla wnioskodawcy i dla wszystkich partnerów, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie. Należy posłużyć się wzorem załącznika zamieszczonym na stronie internetowej konkursu. Załącznik składany jest wyłącznie w przypadku projektów w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym
8. **Lista kryteriów wyboru wraz ze wskazaniem, w których miejscach dokumentacji projektu (wniosku i załączników) opisano sposób spełnienia danego kryterium** – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument. Należy posłużyć się wzorem załącznika zamieszczonym na stronie internetowej konkursu.
9. **Kopia protokołu oraz nagranie z prezentacji założeń projektu** – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument. Dokument należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumencie „Instrukcja stosowania kryterium formalnego „Prezentacja założeń projektu” zamieszczonym na stronie konkursu.
10. **Harmonogram projektu (diagram Gantta**) – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy, Harmonogram projektu (diagram Gantta) jest zamieszczony w studium wykonalności, należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy (zawarty w studium wykonalności)”. W przypadku, gdy przedmiotowy Harmonogram projektu (diagram Gantta) nie jest zawarty w studium wykonalności, należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
11. **Diagram struktury produktów projektu** – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy, Diagram struktury produktów projektu jest zamieszczony w studium wykonalności, należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy (zawarty w studium wykonalności)”. W przypadku, gdy przedmiotowy Diagram struktury produktów projektu nie jest zawarty w studium wykonalności, należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
12. **Diagram następstwa produktów projektu** – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy, Diagram następstwa produktów projektu jest zamieszczony w studium wykonalności, należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy (zawarty w studium wykonalności)”. W przypadku, gdy przedmiotowy Diagram następstwa produktów projektu nie jest zawarty w studium wykonalności, należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
13. **Oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych na realizację projektu** - dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) dołączyć i zatytułować stosowny dokument.
14. **Oświadczenie dotyczące zapewnienia środków finansowych na utrzymanie efektów projektu w okresie trwałości** – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) dołączyć i zatytułować stosowny dokument Przedmiotowy dokument (dokumenty) powinien być zgodny z informacjami zawartymi w punkcie wniosku o dofinansowanie „Projekt generujący dochód”, tj. powinien dotyczyć wszystkich podmiotów odpowiedzialnych za utrzymanie trwałości w okresie co najmniej 5 lat.
15. **Plan działań antykorupcyjnych dla projektu** – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy „Plan działań antykorupcyjnych dla projektu” nie jest zamieszczony w Studium wykonalności należy wybrać opcję „dotyczy” i za pomocą przycisku (+) dołączyć i zatytułować stosowny dokument.
16. **Kopia rejestru ryzyk na dzień składania wniosku o dofinansowanie** – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy „Kopia rejestru ryzyk” nie jest zamieszczona w Studium wykonalności należy wybrać opcję „dotyczy” i za pomocą przycisku (+) dołączyć i zatytułować stosowny dokument.
17. **Dokumenty potwierdzające tezę o braku występowania pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków beneficjenta lub danego partnera** - dokumenty obligatoryjne. Niniejsze dokumenty należy dołączyć dla wnioskodawcy i dla wszystkich partnerów, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie.

18. **Inne** – (opcjonalnie) należy wybrać właściwe. Jeżeli „dotyczy” należy za pomocą przycisku (+) dołączyć i zatytułować stosowny dokument i ewentualnie kolejne.

**Poświadczam za zgodność z oryginałem załączone dokumenty –** należy zaznaczyć przedmiotowe pole. Powyższe oznacza, iż wszystkie załączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty zostały prawidłowo potwierdzone (za zgodność z oryginałem) przez wnioskodawcę, w przypadku składania wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej.

# Deklaracja Wnioskodawcy

**Pkt 8 –** należy obligatoryjnie zaznaczyć jedną z możliwości.

**Pkt 12 –** należy obligatoryjnie zaznaczyć co najmniej jedną z możliwości.

1. Pomocne informacje znajdują się na stronie: https://www.power.gov.pl/media/24334/wersja\_interaktywna.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. Pomocne informacje znajdują się na stronie:

https://cppc.gov.pl/wp-content/uploads/RownoscInfoPodrecznik\_hiperlinki.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. Takie zdefiniowanie wyliczenia wkładu własnego wynika z wymagalności aplikacji SL2014, w umowie/porozumieniu
o dofinansowanie wkład własny definiowany jest jako różnica pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych
a dofinansowaniem. [↑](#footnote-ref-3)