



Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Działanie 3.2.

Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej

III oś priorytetowa  
Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

*Numer naboru: POPC.03.02.00-IP.01-00-003/18*

29.01.2018 r.

## Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Formy składania wniosku o dofinansowanie.....	3
3.	Ogólne wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie.....	3
4.	Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku .....	5
5.	W jaki sposób można złożyć wniosek o dofinansowanie.....	27

## 1. Wstęp

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (*dalej jako Program lub POPC*) zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (*dalej SZOOP*), zawierającego wiele wskazówek odnośnie realizacji projektów. Zasadne jest zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Rozwoju, przede wszystkim z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020* oraz *Katalogiem wydatków kwalifikowalnych w projektach realizowanych w ramach III osi priorytetowej*. 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.

## 2. Formy składania wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie projektu można składać za pośrednictwem aplikacji udostępnionej pod adresem: <https://popc03.cppc.gov.pl> w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U z 2016 r. poz. 1579).

Dokładane wskazówki dotyczące składania wniosku o dofinansowanie zostały opisane w Rozdziale 5. niniejszej instrukcji.

## 3. Ogólne wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

- W ramach dokumentacji wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany przekazać:
  - ❖ **Formularza wniosku o dofinansowanie (plik .docx)**
    - Załącznik nr 1** – Budżet i wskaźniki (pkt. 22-27, plik .xlsx)
    - Załącznik nr 2** – Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy (lub pisemne upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania wniosku w przypadku gdy wniosek jest podpisany przez osobę/ osoby inne niż prawnie upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy)
    - Załącznik nr 3** – Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów
    - Załącznik nr 4** – Umowy partnerstwa (w przypadku gdy projekt jest realizowany w partnerstwie)
    - Załącznik nr 5** – Listy intencyjne/deklaracje o współpracy
    - Załącznik nr 6** – Plan działań antykorupcyjnych<sup>1</sup>
    - Inne dokumenty** (opcjonalnie np. analizy prawne w zakresie pomocy publicznej, koncepcję realizacji projektu, w przypadku gdy dokumenty te funkcjonują w postaci odrębnych dokumentów)
- Wniosek o dofinansowanie należy przygotować stosując właściwy dla III naboru wniosków w ramach działania 3.2 formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).
- **Należy pamiętać, że formularz wniosku o dofinansowanie składa się z dwóch części:** wniosek o dofinansowanie (plik .docx) oraz część finansowa i wskaźniki (plik .xlsx).

---

<sup>1</sup> Plan działań antykorupcyjnych musi wskazywać w szczególności: obszary i procesy zagrożone korupcją, procedury zapobiegania korupcji oraz zasady postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnych oraz sposób zapewnienia znajomości ww. procedur i zasad przez personel Projektu.

- Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą podaną przez Instytucję Organizującą Konkurs.
- Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
- 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.
- Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacja „nie dotyczy”.
- Wniosek o dofinansowanie powinien być wolny od błędów rachunkowych oraz pisarskich.
- Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku). Zaokrąglenia powinny wynikać z ogólnie przyjętych zasad matematycznych tj.  $\geq 5$  – zaokrąglać należy „w górę”,  $< 5$  – zaokrąglać należy „w dół”.
- Załączniki należy składać w formatach, możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls, xlsx, pdf, tif, jpg. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów należy zadbać o odpowiednią czytelność plików. Zeskanowane dokumenty powinny umożliwić poprawne odczytanie wszystkich danych.

## 4. Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku

---

### 1. Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

---

Dane w sekcji wypełniane są przez instytucję przyjmującą wniosek po jego otrzymaniu, poza polem „Rodzaj zgłoszenia” blok niemożliwy do wypełnienia przez Wnioskodawcę.

**Numer wniosku o dofinansowanie** – zapisany w formacie POPC.03.02.00-RG-NRKW/RK-NRD

<b>RG</b>	- dwuznakowy kod regionu
<b>NRKW</b>	- czteroznakowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie w danym roku
<b>RK</b>	- dwucyfrowy rok złożenia wniosku
<b>NRD</b>	- nr kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych
<b>00</b>	- dla umowy
<b>01</b>	- kolejny aneks

**Data wpływu** – data zapisana w formacie rok/miesiąc/dzień

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

**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.

**Status wniosku** – pole wyboru:

- W trakcie oceny,
- Zatwierdzony,
- Lista rezerwowa/warunkowy,
- Odrzucony,
- Wycofany.

---

### 2. 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: *III. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa*.

**Działanie** – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość: *3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej*.

**Poddziałanie** – pole zablokowane do edycji dla działania, domyślnie ustawiona wartość *Nie dotyczy*.

**Numer naboru** – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość POPC.03.02.00-IP.01-00-003/18 zapisana zgodnie z następującym formatem POPC.03.02.00-RI.NI-RG-NRN/RN:

<b>RI</b>	- dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji
<b>NI</b>	- dwucyfrowy, uzupełniany z lewej strony znakiem zero, nr porządkowy instytucji w ramach roli pełnionej w systemie
<b>RG</b>	- dwuznakowy kod regionu
<b>NRN</b>	- trzyznakowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny naboru
<b>RN</b>	- dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru

**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.

**Krótki opis projektu** – należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach projektu uzasadniając, że projekt wpisuje się w działanie 3.2. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania: jaki jest cel lub cele projektu, jakie zadania będą realizowane, jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), 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 1000 znaków).

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

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

**Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie** – należy przez to rozumieć okres od poniesienia pierwszego wydatku w ramach Projektu do daty poniesienia ostatniego wydatku, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

**Duży projekt** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie*.

**Partnerstwo publiczno-prywatne** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie*.

**Typ projektu** – zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Wsparcie rozwoju kompetencji nauczycieli w zakresie nauczania programowania*.

**Grupa projektów** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie*.

**Powiązanie ze strategiami** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Brak powiązania*.

---

### 3. Klasyfikacja projektu

---

**Zakres interwencji (dominujący)** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Usługi i aplikacje w zakresie włączenia cyfrowego, e-dostępności, e-uczenia się i e-edukacji, umiejętności cyfrowe*.

**Zakres interwencji (uzupełniający)** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie dotyczy*.

**Forma finansowania** – pole zablokowane do edycji. Wartość w polu właściwa dla całego działania 3.2: *Dotacja bezzwrotna*.

**Typ obszaru realizacji** – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie dotyczy*.

**Rodzaj działalności gospodarczej** – należy wybrać właściwą opcję ze zdefiniowanej listy rozwijanej:

- rolnictwo i leśnictwo,
- rybołówstwo i akwakultura,
- produkcja artykułów spożywczych i napojów,
- wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych,
- produkcja sprzętu transportowego,
- produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych,
- pozostałe nieokreślone branże przemysły wytwórczego,
- budownictwo,
- górnictwo i kopalnictwo ( w tym wydobycie surowców energetycznych),
- energia elektryczna, paliwa gazowe, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych,
- dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją,
- transport i składowanie,
- działania informacyjno-komunikacyjne, w tym telekomunikacja, usługi informacyjne, programowanie, doradztwo i działalność pokrewna,
- handel hurtowy i detaliczny,
- turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi,

- działalność finansowa i ubezpieczeniowa,
- obsługa nieruchomości, wynajem i usługi związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- administracja publiczna,
- edukacja,
- opieka zdrowotna,
- działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne,
- działalność związana ze środowiskiem naturalnym i zmianami klimatu,
- sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja,
- inne niewyszczególnione usługi.

**Temat uzupełniający** – pole zablokowane do edycji, uzupełniane przez instytucję przyjmującą wniosek o dofinansowanie.

---

#### 4. Informacje o Beneficjencie

---

**Nazwa Beneficjenta** – należy wpisać nazwę wnioskodawcy zgodną z Bazą Internetową REGON-GUS.

**Krótki opis Beneficjenta** – należy opisać charakter działalności Wnioskodawcy (maksymalnie 700 znaków).

**Partner wiodący** – pole zablokowane do edycji, wartość pola domyślnie ustawiona: *Tak*. W ramach projektu może występować tylko jeden partner wiodący, a jego status przysługuje Wnioskodawcy.

**Forma prawna Beneficjenta** – należy wybrać formę prawną Beneficjenta zgodną z Bazą Internetową REGON-GUS.

**Forma własności** – należy wybrać właściwą formę własności z listy rozwijanej, zgodną z Bazą Internetową REGON-GUS:

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

**NIP** – należy podać numer NIP Wnioskodawcy bez znaków spacji i myślników (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**REGON** – należy podać REGON Wnioskodawcy bez znaków spacji i myślników (dane powinny być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**Dominujący kod PKD** – należy podać dominujący kod PKD prowadzonej działalności (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**Możliwość odzyskania VAT** – należy wskazać czy Beneficjent nie ma żadnej potencjalnej możliwości odzyskania podatku VAT. W przeciwnym wypadku koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym. Należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej: *Tak/Nie/Częściowo*.

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.

Za niekwalifikowalny będzie uznany także podatek VAT w sytuacji, gdy produkty będące efektem realizacji projektu będą wykorzystywane przez jakikolwiek podmiot do działalności opodatkowanej, uprawniającej do ubiegania się o zwrot podatku VAT. W takiej sytuacji należy również wybrać odpowiedź *Tak*.

**Status Beneficjenta na dzień składania wniosku** – pole 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 Wnioskodawcy lub Bazą Internetową REGON-GUS. 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, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków. 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 listy możliwe jest wprowadzenie kodu pocztowego, w przeciwnym wypadku pole jest zablokowane. W przypadku adresu ePUAP przykładowy poprawny format adres skrzynki podawczej na ePUAP to: **/nazwauzytkownika/domyślny** lub **/nazwauzytkownika/skrytka**.

---

**Adres korespondencyjny** – Wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola zgodnie z wymaganiami z pola „Adres siedziby”. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem.

Numer faksu jest nieobligatoryjny, jednakże zaleca się jego wskazanie, gdyż może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku jako dodatkowe źródło komunikacji, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków.

**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

---

**Projekt partnerski** – z listy rozwijanej należy wybrać *Tak* lub *Nie* w zależności czy projekt będzie realizowany w formule partnerskiej.

Należy pamiętać, że w tej części wniosku należy wymienić partnerów uczestniczących w projekcie 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. Partnerstwo jest dopuszczalne w sytuacjach, gdy udział partnera/partnerów przyczynia się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu jedynie Wnioskodawcy, powoduje synergii lub umożliwia całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt.

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



---

**UWAGA!** Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Należy również pamiętać, że wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

---

**Numer partnera** – z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer Partnera projektu. Numeracja partnerów rozpoczyna się od numeru „2”, numer 1 zarezerwowany jest dla Beneficjenta/Wnioskodawcy, tj. Partnera wiodącego.

**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 (maksymalnie 700 znaków).

**Partner wiodący** – pole zablokowane do edycji. Domyślnie ustawiona wartość: *Nie* (w przypadku Projektu partnerskiego Beneficjent/Wnioskodawca pełni funkcję Partnera wiodącego).

**Uzasadnienie dla jego wyboru** – należy podać uzasadnienie wyboru Partnera oraz uzasadnić potrzebę realizacji projektu w partnerstwie (jeśli dotyczy) oraz wskazać podział zadań w partnerstwie (maksymalnie 3000 znaków).

**Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie** – należy wskazać datę zawarcia porozumienia na rzecz realizacji projektu. Data przedstawiana w formacie rrrr-mm-dd.

**Forma prawna partnera** – należy wybrać właściwą opcję ze zdefiniowanej listy (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**Forma własności** – należy wybrać właściwą opcję ze zdefiniowanej listy. Lista jest zgodna z polem „Forma własności” wypełnianym w danych o Beneficjencie (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**NIP** – należy podać numer NIP Partnera bez znaków spacji i myślników (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**REGON** – należy podać REGON Partnera bez znaków spacji i myślników (dane powinny być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**Dominujący kod PKD** – należy podać dominujący kod PKD prowadzonej działalności (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON-GUS).

**Czy partner Wnioskodawcy jest podmiotem upoważnionym przez Wnioskodawcę do ponoszenia wydatków w projekcie** – należy wskazać *Tak* jeśli partner ponosi wydatki związane z realizacją Projektu. Partner może ponosić wydatki kwalifikowane w projekcie pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową o partnerstwie.

**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

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

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

**Status Partnera na dzień składania wniosku** – zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie dotyczy*.

---

## 6. Miejsce realizacji projektu

---

**Projekt realizowany na terenie całego kraju** – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość: *Tak*.

---

## 7. Doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy i Partnerów

---

Należy wykazać, że Wnioskodawca i Partnerzy są odpowiednio przygotowani do realizacji projektu, w tym:

**Opis doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów** – należy przedstawić kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację projektu.

**Potencjał kadrowy** – należy przedstawić potencjał kadrowy Wnioskodawcy i Partnerów, którzy będą zaangażowani w realizację projektu (tj. zespół ludzi i ich zakres czynności wykonywanych w ramach realizacji projektu oraz doświadczenie).

**Potencjał techniczny** – Wnioskodawca wskazuje zdolności techniczne, które będą wykorzystywane w trakcie realizacji projektu (m.in. posiadane zaplecze sprzętowe). Należy wykazać, jakim zapleczem technicznym dysponuje Wnioskodawca i Partnerzy na potrzeby realizacji projektu, w tym sprzętem i lokalami użytkowymi, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu. Należy wykazać te zasoby, które są w posiadaniu Wnioskodawcy i Partnerów na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

---

## 8. Rada Programowa

---

We wniosku należy przedstawić:

- **Opis systemu naboru Rady Programowej**
- **Skład Rady Programowej**
- **Plan działania Rady Programowej**

---

## 9. Opis działań skierowanych do osób prowadzących zajęcia dla uczniów

---

We wniosku należy przedstawić:

- **Opis systemu rekrutacji osób prowadzących koła dla uczniów**
- **Opis programu podnoszenia kompetencji osób prowadzących koła dla uczniów**
- **Opis warunków technicznych umożliwiających przeprowadzenie szkoleń dla osób prowadzących koła dla uczniów, w tym zapewnienie sprzętu i pomieszczeń a także infrastruktury sieciowej i dostępowej na potrzeby szkoleń organizowanych w szkołach jak i poza nimi**

---

## 10. Opis działań skierowanych do uczniów

---

We wniosku należy przedstawić:

- **Opis sposobów dotarcia do uczniów oraz ich motywowania, w tym planowanych działań promocyjnych, które przyczynią się do rozpowszechniania informacji na temat możliwości skorzystania z projektu**

- Opis warunków technicznych umożliwiających przeprowadzenie kół dla uczniów, w tym zapewnienie sprzętu i pomieszczeń a także infrastruktury sieciowej i dostępowej na potrzeby szkoleń organizowanych w szkołach jak i poza nimi
- Opis w zakresie wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych lub wytworzenia nowych materiałów dydaktycznych oraz ich udostępniania
- Opis narzędzi umożliwiających wzajemną komunikację osób prowadzących kółka z uczniami za pośrednictwem i z wykorzystaniem narzędzi wirtualnych (np. webinaria, e-learning)
- Opis działań zapewniających narzędzia dla rozwoju współzawodnictwa np. uczniów, osób prowadzących kółka, kółek
- Opis sposobu uwzględnienia w zajęciach szkoleniowych specyficznych potrzeb poszczególnych grup odbiorców (pod kątem np. niepełnosprawności, poziomu wykluczenia, itp).

---

#### 11. Współpraca ze środowiskiem naukowym

---

We wniosku należy przedstawić:

- Opis działań realizowanych we współpracy z wydziałami uczelni publicznych prowadzącymi kształcenie z zakresu algorytmiki i programowania, których zespoły uczestniczyły w ostatnich 5-ciu latach w finałach Akademickich Mistrzostw Polski w Programowaniu zespołowym (jeden wydział w jednej uczelni)
- Opis działań realizowanych we współpracy z podmiotami (np. organizacja pozarządowe, publiczne ośrodki kształcenia, publiczne instytuty naukowo-badawcze, publiczne uczelnie) prowadzącymi działania lub tworzącymi treści edukacyjne i metodyczne w zakresie algorytmiki i programowania

---

#### 12. Zarządzanie projektem

---

We wniosku należy przedstawić:

- Opis metod koordynacji projektu oraz modelu współpracy różnych podmiotów zaangażowanych w jego realizację
- Opis działań monitoringowych i kontrolnych w odniesieniu do projektu i jego uczestników
- Opis analizy ryzyka
- Opis trwałości projektu

---

#### 13. Wpływ projektu na zasady horyzontalne

---

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

**Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi równości szans i niedyskryminacji, szczególnie ze względu na niepełnosprawność** – należy wykazać pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. W szczególności projekt powinien spełniać wymogi określone w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

W osobnych polach należy przedstawić opis:

**W jaki sposób zapewniona zostanie dostępność dla osób niepełnosprawnych materiałów i technologii używanych w ramach realizacji zadania publicznego (zgodność z postanowieniami Konwencji Narodów Zjednoczonych)**

oraz

**W jaki sposób projekt realizuje standardy Web Content Accessibility Guidelines – WCAG 2.0 na poziomie AA**

**Zgodność projektu z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn** – należy wykazać pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. W szczególności projekt powinien spełniać wymogi określone w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

**Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi zrównoważonego rozwoju** – należy wykazać pozytywny wpływ lub neutralność projektu w odniesieniu do zasady 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.).

**Otwartość dostępu do produktów projektu** – z podanego opisu powinna wynikać, że Wnioskodawca zapewni publikację utworów przygotowanych w ramach realizowanego projektu w sposób otwarty, przez co należy rozumieć dostępność materiałów na jednej z wolnych licencji określonych w dokumentacji konkursowej, zapewniających możliwość dowolnego wykorzystywania utworu, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworu w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych oraz publikację utworów przygotowanych w ramach realizowanego projektu na stronie wskazanej przez Instytucję Pośredniczącą.

---

#### 14. Metodologia oszacowania i pomiaru wartości docelowych wskaźników projektu

---

**Metodologia oszacowania wskaźników kluczowych** – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona oszacowania wartości docelowych wskaźników kluczowych.

**Metodologia oszacowania wskaźników specyficznych dla programu** – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona oszacowania wartości docelowych wskaźników specyficznych dla programu.

**Metodologia oszacowania wskaźników specyficznych dla projektu** – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona oszacowania wartości docelowych wskaźników specyficznych dla projektu.

**Sposób pomiaru wskaźników kluczowych** – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. listy obecności, protokoły wykonania prac itp.

**Sposób pomiaru wskaźników specyficznych dla programu** – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. listy obecności, protokoły wykonania prac itp.

**Sposób pomiaru wskaźników specyficznych dla projektu** – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. listy obecności, protokoły wykonania prac itp.

---

#### 15. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

---

**Pomoc publiczna** – należy wskazać, czy projekt podlega przepisom o pomocy publicznej poprzez wskazanie właściwej opcji z listy rozwijanej: *Tak, Nie*.

**Charakter wsparcia** – w przypadku wyboru opcji *Tak* w polu wyżej, należy wskazać charakter wsparcia poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru: *Pomoc publiczna, Pomoc de minimis* (pole typu checkbox). Dopuszcza się możliwość niewybrania żadnej opcji jedynie w przypadku, gdy w polu *Pomoc publiczna* wybrano odpowiedź *Nie*.

**Uzasadnienie braku pomocy państwa** – należy wskazać uzasadnienie wybranego charakteru wsparcia. W przypadku zaznaczenia, że projekt będzie realizowany bez pomocy publicznej, należy uzasadnić że w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej zarówno na poziomie wnioskodawcy oraz grantobiorcy.

## 16. Instrumenty finansowe

Pole nie podlega edycji. Wartość domyślna: *Nie*.

## 17. Projekt generujący dochód

Pole nie podlega edycji. Wartość domyślna: *Nie dotyczy*.

## 18. Uzasadnienie dla cross-financingu

Pole nie podlega edycji, ustawiona wartość domyślna: *Nie dotyczy*.

## 19. Uzasadnienie wysokości planowanych kosztów w podziale na kategorie

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu. Należy bezwzględnie odnieść się do KAŻDEJ kategorii w ramach której Wnioskodawca zaplanował wydatki na rzecz projektu. W przypadku, gdy w danej kategorii Wnioskodawca nie planuje wydatków należy wpisać *Nie dotyczy*.

## 20. Promocja projektu

**Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych projektu** – należy przedstawić wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania grup docelowych o cyfrowym udostępnianiu zasobów objętych projektem. Plan powinien uwzględniać informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania badań potrzeb grup docelowych, zwłaszcza dotyczących aktualnych i prognozowanych potrzeb grupy docelowej. Plan powinien uwzględniać również kwestie związane z podniesieniem świadomości i umiejętności grup docelowych. Promocją muszą być objęte wszystkie grupy docelowe, do której kierowane są produkty projektu. Koncepcja promocji projektu powinna być zgodna z Podręcznikiem Wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz adekwatna do rodzaju odbiorców (mając na uwadze potrzeby zidentyfikowanych grup docelowych) (maksymalnie 3000 znaków).

W punkcie wskazano podstawowe obowiązki informacyjno-promocyjne Beneficjenta. Dodatkowo Beneficjent ma możliwość wybrania działań rekomendowanych, które chce zrealizować jako działania uzupełniające w ramach Projektu zgodnie z macierzą przedstawioną w poniższej tabeli:

Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych	
<tekst> 3000 znaków	
Rodzaj projektu	Wkład publiczny przekracza 500 tys. euro oraz: - projekt nie dotyczy zakupu środków trwałych; - projekt nie dotyczy infrastruktury lub prac budowlanych
Obowiązki Beneficjenta	<input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie swoich działań informacyjno-promocyjnych <input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> Informowanie uczestników <input checked="" type="checkbox"/> Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową) <input checked="" type="checkbox"/> Plakat A3 <input type="checkbox"/> Tablica informacyjna <input checked="" type="checkbox"/> Tablica pamiątkowa
Rekomendowane (dodatkowe) działania informacyjne i promocyjne (Beneficjent)	<input type="checkbox"/> Brak działań dodatkowych <input type="checkbox"/> Naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach znacznej wartości

wybiera działania, które chce zrealizować jako działania uzupełniające, zaznaczając odpowiednie pole)	<input type="checkbox"/> Przygotowanie szerszej informacji o projekcie i jej aktualizacja na stronie
	<input type="checkbox"/> Przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i jej umieszczenie na stronach internetowych beneficjenta
	<input type="checkbox"/> Przygotowanie strony internetowej projektu
	<input type="checkbox"/> Działania w mediach społecznościowych
	<input type="checkbox"/> Przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom
	<input type="checkbox"/> Organizacja spotkań informacyjnych dla zainteresowanych
	<input type="checkbox"/> Organizacja konferencji prasowych
	<input type="checkbox"/> Udział w audycjach telewizyjnych i radiowych
	<input type="checkbox"/> Prezentacja projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne
	<input type="checkbox"/> Inne publiczne wypowiedzi na temat projektu
	<input type="checkbox"/> W uzasadnionych przypadkach wytwarzanie drobnych przedmiotów promocyjnych
<input type="checkbox"/> inne:	<tekst> 1000 znaków>

---

## 21. Zakres rzeczowy projektu

---

W punkcie tym należy podać podział realizacji projektu na kluczowe zadania. Należy dokonać podziału projektu na **nie więcej niż 8 zadań**. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku o dofinansowanie. Wskazane w punkcie 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).

**Wydatki rzeczywiście poniesione/Wydatki rozliczane ryczałtowo** – 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 tym wypadku Wnioskodawca ma możliwość wyboru sposobu rozliczania kosztów.

**Koszty pośrednie** – Wnioskodawca może zaplanować w projekcie koszty pośrednie w wysokości **15%** bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. W takim przypadku należy wybrać wartość *Nie* w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo”

W kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione” zostało zablokowane z uwagi, iż nie przewiduje się takiej metody rozliczania kosztów pośrednich.

W przypadku, gdy w projekcie nie wystąpią koszty pośrednie należy wybrać opcję *Nie* w obydwu kolumnach.



	<p>programowania dla osób prowadzących koła (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności);</p> <p>b) organizacja zaplecza merytorycznego projektu, w tym wydatki poniesione na wynagrodzenia członków Rady Programowej projektu;</p> <p>c) wynagrodzenia personelu zatrudnionego <b>w oparciu o umowy cywilno-prawne</b> wykonującego usługi zewnętrzne w zakresie rzeczowym opisanym w Rozdziale 4.6 Katalogu wydatków kwalifikowalnych.</p>	
Usługi zewnętrzne	<p>a) przygotowanie osób do prowadzenia zajęć z uczniami w formie kółek lub zajęć pozalekcyjnych, w tym w szczególności wydatki poniesione na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizację programu podnoszenia kwalifikacji i kompetencji osób prowadzących koła, obejmujące w szczególności kursy, szkolenia, obozy szkoleniowe, mentoring, zajęcia indywidualne dla osób prowadzących koła przede wszystkim z zakresu algorytmiki i programowania;</li> <li>- zakup, wytworzenie lub dostarczenie materiałów szkoleniowych dla prowadzących zajęcia;</li> <li>- przeprowadzenie badań kwalifikacji i kompetencji osób prowadzących koła;</li> <li>- wynajem sali i sprzętu audiowizualnego na szkolenia osób prowadzących koła;</li> <li>- catering na szkoleniach osób prowadzących koła;</li> </ul> <p>b) organizacja zajęć w formie kółek lub zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, w tym w szczególności wydatki poniesione na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynajem sali i sprzętu audiowizualnego do szkolenia uczniów;</li> <li>- catering i noclegi podczas wyjazdów szkoleniowych uczniów;</li> <li>- zakup, wytworzenie lub dostarczenie materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych;</li> </ul> <p>c) pokrycie kosztów przygotowania treści edukacyjnych, scenariuszy zajęć, zadań testowych oraz konkursowych z ich maszynowymi rozwiązaniami i ocenami;</p> <p>d) ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu;</p> <p>e) przeprowadzenie procedury wyboru grantobiorców;</p> <p>f) utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu, w tym w szczególności wydatki związane ze stworzeniem i utrzymywaniem bazy współzawodnictwa i konkursów w zakresie algorytmiki i programowania;</p> <p>g) stworzenie strony internetowej, platformy e-nauczania, repozytorium zadań, forum wymiany doświadczeń itp.;</p> <p>h) instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC;</p> <p>i) usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych.</p>	
Wartości niematerialne i prawne	Zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. licencji lub praw autorskich dla treści edukacyjnych, oprogramowania, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 Wytucznych horyzontalnych.	
Amortyzacja	Pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 Wytucznych horyzontalnych.	
Informacja i promocja	<p>Działania informacyjno-promocyjne, w tym w szczególności wydatki związane z:</p> <p>a) prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych,</p> <p>b) tworzeniem i dystrybucją materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych;</p> <p>c) organizowaniem seminariów i konferencji (w tym wynajem sali, catering), jak również udział w tego typu wydarzeniach;</p> <p>d) nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników olimpiad/konkursów.</p>	
Granty	Granty na rzecz osób prowadzących koła algorytmiki i programowania rozliczane przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego, w wysokości co najmniej 60% wydatków kwalifikowalnych projektu (maksymalna wysokość pojedynczego grantu udzielonego na prowadzenie jednego koła nie może przekroczyć 800 zł w miesiącu).	min 60%
Koszty pośrednie	<p>Koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z:</p> <p>a) wynagrodzeniem osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną,</p>	15%



	<p>administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu,</p> <p>b) wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków,</p> <p>c) kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda),</p> <p>d) kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,</p> <p>e) koszty transportu rzeczy i osób,</p> <p>f) opłatami za telefony, Internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,</p> <p>g) kosztami ubezpieczeń majątkowych,</p> <p>h) zakupem materiałów biurowych.</p>	
--	--	--

Wydatki niekwalifikowalne	<p>Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na:</p> <p>a) wynagrodzenia osób prowadzących koła;</p> <p>b) przeprowadzenie na wejściu badań umiejętności programowania uczniów;</p> <p>c) zakup sprzętu teleinformatycznego, a także budowę infrastruktury sprzętowej i dostępowej dla dedykowanego serwisu internetowego projektu.</p>
---------------------------	--

**Nazwa kosztu w ramach danej kategorii kosztów** – należy wpisać nazwę kosztu w ramach w danej kategorii kosztów (maksymalnie 200 znaków). Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania i precyzyjnie definiować planowany koszt.

Nie drukować	
Liczy liczbę znaków w Nazwie kosztu (<200)	
Liczba znaków	
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok

Nie drukować	
Liczy liczbę znaków w Nazwie kosztu (<200)	
Liczba znaków	
0	ok
0	ok
0	ok
0	ok
216	Popraw
0	ok

Należy pamiętać, że liczba znaków w opisie wydatku podawanym w kolumnie „Nazwa kosztu w ramach danej kategorii” **nie może przekroczyć 200 znaków**. Aby zweryfikować liczbę znaków (ze spacjami) obok tabeli umieszczono tabelę kontrolną. W przypadku przekroczenia dopuszczalnej liczby znaków w opisie formularz poinformuje poprzez podanie bieżącej liczby znaków wskazując komunikat „**Popraw**”.

**Cena jednostkowa** – należy podać jednostkową wartość produktu/usługi. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu projektu należy podać miesięczną stawkę wynagrodzenia brutto łącznie z kosztami pracodawcy.

**Liczba sztuk** – należy podać ilość sztuk planowaną do zakupu. W przypadku kosztów wynagrodzeń należy przyjąć liczbę miesięcy.

**Wydatki ogółem** – pole wypełniane automatycznie. Wysokość wydatków ogółem jest równa sumie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych dla danej kategorii kosztów w ramach danego zadania. Wysokość wszystkich wydatków we wniosku należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Wydatki kwalifikowalne** – pole wypełniane automatycznie. Kwota wydatków kwalifikowalnych zostanie domyślnie wskazana w wysokości wydatków ogółem. W przypadku, gdy kwota wydatku kwalifikowalnego będzie mniejsza niż kwota wydatku ogółem należy ręcznie skorygować dane i wskazać właściwą dla danego wydatku wysokość wydatków kwalifikowalnych.

**Wydatki niekwalifikowalne** – pole wypełniane automatycznie. Kwota wydatków niekwalifikowalnych zostanie domyślnie wskazana w wysokości 0,00. W przypadku, gdy w ramach danego wydatku wnioskodawca chce wykazać kwotę

niekwalifikowalną w żądanej wysokości, należy właściwą wartość wprowadzić ręcznie. Należy przy tym pamiętać, że suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych musi być równa kwocie wydatków ogółem.

**Dofinansowanie** – pole wypełniane automatycznie. Stanowi wysokość dofinansowania dla danego kosztu w ramach kategorii kosztów w ramach danego zadania.

**Suma** – pole wypełniane automatycznie.

**Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione** – pole wypełniane automatycznie.

---

**UWAGA!** Należy pamiętać, aby *Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu* stanowiący załącznik do wniosku o dofinansowanie był zgodny z danymi przedstawionymi w pkt. 22a Zakres finansowy.

---

## 22B. WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

A. Wyd.rzeczywiście poniesione		B. Ryczałt		C. Ogółem wydatki		22, 23, 24. Montaż, źródła,VAT		25. Harmonogram rzecz-finansowy	
22b. Zakres finansowy									
<b>WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO</b>									
Wydatki kwalifikowalne związane z zaangażowaniem personelu projektu:				0,00					
Wysokość przysługującego ryczałtu:				0,00					
Czy Beneficjent będzie rozliczał koszty pośrednie ryczałtem									
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtów	Razem						
			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie			
<b>Koszty pośrednie</b>									
Stawka ryczałtowa	Stawka ryczałtowa w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu	Stawka ryczałtowa (%)	0,00				0,00		
Suma:			0,00	0,00	0,00	0,00			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo:			0,00	0,00	0,00	0,00			

W przypadku podjęcia decyzji o rozliczaniu kosztów pośrednich za pomocą stawki ryczałtowej (należy to potwierdzić poprzez wybór opcji „Tak” w kategorii „Koszty pośrednie” w pkt. 21 formularza wniosku) **Wysokość przysługującego ryczałtu**, jest wyliczana w oparciu o **bezpośrednie kwalifikowane koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu**, które zostaną zaplanowane przez wnioskodawcę w kategoriach: **„Zarządzanie projektem – Personel”**, oraz **„Personel merytoryczny”**. Co do zasady koszty personelu projektu mogą być zaplanowane wyłącznie w tych dwóch kategoriach. W kolumnie „Informacje dotyczące ryczałtów” w polu „Stawka ryczałtowa (%)” jest wyświetlona stała 15% stawka ryczałtowa. Formularz automatycznie wyliczy wysokość przysługującego ryczałtu, wskazując jednocześnie wartość w polu „Wydatki ogółem”. Zadaniem wnioskodawcy jest przedstawienie „Wydatków ogółem” w podziale na „Wydatki kwalifikowalne” i „Wydatki niekwalifikowalne”. Wnioskodawca ma możliwość ręcznego skorygowania wartości w obydwu polach. Domyślnie, wartość w polu „Dofinansowanie” jest równa wartości w polu „Wydatki kwalifikowalne”.

Przypominamy, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, **personel projektu** to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

W ramach projektów realizowanych w III osi priorytetowej POPC zgodnie z dokumentem Komisji Europejskiej pn. „Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych finansowanie w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe” (na podstawie art. 67 i 68 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 14 ust. 2-4 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 oraz art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013) kosztami personelu są również **umowy o świadczenie usług przez personel zewnętrzny** (pod warunkiem, że koszty te są łatwe do zidentyfikowania), dlatego też należy pamiętać, że w kategoriach **„Zarządzanie projektem – Personel”**, oraz **„Personel merytoryczny”** należy ujmować także wydatki poniesione na pokrycie kosztów personelu zatrudnionego np. w oparciu o umowy cywilno-prawne.

## 22C. OGÓŁEM WYDATKI

A. Wyd.rzeczywiście poniesione	B. Ryczałt	<b>C. Ogółem wydatki</b>	22, 23, 24. Montaż, źródła,VAT	25. Harmonogram rzecz-finansowy
--------------------------------	------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------------------

Tabele: **Ogółem w projekcie, w tym koszty bezpośrednie, w ramach zadań, w ramach kategorii kosztów, w ramach kategorii kosztów podlegających limitom** są wyliczane automatycznie.

## 21c. Zakres finansowy

OGÓŁEM WYDATKI				
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem w projekcie	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym koszty bezpośrednie:	0,00	0,00	0,00	0,00

w ramach zadań				
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 4	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 5	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 6	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 7	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 8	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie (ryczałt)	0,00	0,00	0,00	0,00

w ramach kategorii kosztów					
Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Udział %
Koszty przygotowawcze	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Zarządzanie projektem – Personel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Zarządzanie projektem – Pozostałe wydatki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Szkolenia – Personel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Personel merytoryczny	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Usługi zewnętrzne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Amortyzacja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Informacja i promocja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Granty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Koszty pośrednie (ryczałt)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Suma	0,00	0,00	0,00	0,00	

w ramach kategorii kosztów podlegających limitom		
Kategoria kosztów podlegająca limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
Wydatki poniesione na zakup gruntów	0,00	0,00%
Cross-financing	0,00	0,00%
Wkład rzeczowy	0,00	0,00%
Koszty przygotowawcze	0,00	0,00%
Granty	0,00	0,00%
Koszty pośrednie (ryczałt)	0,00	0,00%

## 23. Montaż finansowy

A. Wyd.rzeczywiście poniesione	B. Ryczałt	C. Ogółem wydatki	<b>22, 23, 24. Montaż, źródła,VAT</b>	25. Harmonogram rzecz-finansowy	26. Wskaźniki projektu
--------------------------------	------------	-------------------	---------------------------------------	---------------------------------	------------------------

Tabela wypełniana automatycznie w podziale na: **Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowalne, Wydatki niekwalifikowalne, Dofinansowanie, Procent dofinansowania, Wkład własny** (wkład własny wyliczany jako różnica pomiędzy wydatkami ogółem a dofinansowaniem<sup>2</sup>).

## 23. Montaż finansowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Procent dofinansowania	Wkład UE	Wkład własny
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00

<sup>2</sup> Takie zdefiniowanie wyliczenia wkładu własnego wynika z wymagalności systemu SL2014, w umowie/porozumieniu o dofinansowanie wkład własny definiowany jest jako różnica pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych a dofinansowaniem.

## 24. Źródła finansowania dla całego projektu

A. Wyd.rzeczywiście poniesione	B. Ryczałt	C. Ogółem wydatki	22, 23, 24. Montaż, źródła, VAT	25. Harmonogram rzecz-finansowy	26. Wskaźniki projektu
--------------------------------	------------	-------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------

## 24. Źródła finansowania dla całego projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	0,00	0,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00	0,00
- budżet państwa	0,00	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
<b>Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
- w tym EBI	0,00	0,00

Tabela wypełniana w podziale na:

**Środki wspólnotowe** – wysokość wkładu UE.

**Krajowe środki publiczne** – wyliczana automatycznie różnica wydatków ogółem i wkładu UE i wydatków niekwalifikowalnych (dla kolumny „Wydatki ogółem”) oraz wydatków kwalifikowalnych i wkładu UE (dla kolumny „Wydatki kwalifikowalne”)

- **budżet państwa** – wypełniane automatycznie

W przypadku gdy w projekcie występują wydatki niekwalifikowalne, źródło ich finansowania należy przedstawić w podziale na:

- **budżet jednostek samorządu terytorialnego**
- **inne krajowe środki publiczne**
- **Prywatne**

W przypadku gdy wydatki niekwalifikowalne nie występują ww. pola zostaną zablokowane do edycji z domyślnie ustawionymi wartościami 0,00.

**w tym EBI** – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość 0,00.

## 25. Budżet projektu z uwzględnieniem kwot podatku VAT

A. Wyd.rzeczywiście poniesione	B. Ryczałt	C. Ogółem wydatki	22, 23, 24. Montaż, źródła, VAT	25. Harmonogram rzecz-finansowy	26. Wskaźniki projektu
--------------------------------	------------	-------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------

## 25. Budżet projektu z uwzględnieniem kwot podatku VAT

Kategoria	Ogółem
Wydatki kwalifikowalne	0,00
- w tym VAT	
Wydatki niekwalifikowalne	0,00
- w tym VAT	
<b>Wydatki ogółem</b>	<b>0,00</b>

Należy wskazać wartość kwalifikowanego i niekwalifikowanego podatku VAT.

**Wydatki kwalifikowalne** – pole wypełniane automatycznie

**w tym VAT** – należy podać szacowaną w projekcie wysokość kwalifikowanego podatku VAT.

**Wydatki niekwalifikowalne** – pole wypełniane automatycznie

**w tym VAT** – należy podać szacowaną w projekcie wysokość niekwalifikowanego podatku VAT.

## 26. Harmonogram rzeczowo-finansowy

A. Wyd.rzeczywiście poniesione	B. Ryczałt	C. Ogółem wydatki	22, 23, 24. Montaż, źródła,VAT	25. Harmonogram rzecz-finansowy	26. Wskaźniki projektu
--------------------------------	------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------

W harmonogramie rzeczowo-finansowym należy uzupełnić wartości wydatków kwalifikowalnych projektu w podziale na kategorie wydatków oraz kwartały i lata realizacji projektu.

W przypadku, gdy w budżecie projektu występują wydatki niekwalifikowalne zaplanowane przez beneficjenta lub wynikające z konieczności przeniesienia w trakcie procesu oceny, w kolumnie "Lp." należy podać numer kategorii wydatków oraz nazwę kategorii wydatków, w której wydatki niekwalifikowalne występują. Jeżeli w budżecie nie występują wydatki niekwalifikowalne pola w tej części należy pozostawić niewypełnione.

Suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w kolumnie "Razem" musi być zgodna z danymi przedstawionymi w części finansowej wniosku o dofinansowanie.

## 27. Lista mierzalnych wskaźników projektu

A. Wyd.rzeczywiście poniesione	B. Ryczałt	C. Ogółem wydatki	22, 23, 24. Montaż, źródła,VAT	25. Harmonogram rzecz-finansowy	26. Wskaźniki projektu
--------------------------------	------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------

W aktywnych polach formularza należy podać wartości docelowe wskaźników projektu, będące w zakresie odpowiedzialności Beneficjenta/Wnioskodawcy. W nieaktywnych polach formularza zostaną automatycznie zliczone sumy podanych wartości wskaźników.

Cele projektu wyrazić należy adekwatnymi, mierzalnymi wskaźnikami **produktu** (powiązаныmi bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie) i **rezultatu bezpośredniego** (odnoszącymi się do bezpośrednich efektów realizowanego projektu, osiągniętych w wyniku realizacji projektu).

Wskaźniki zawarte we wniosku o dofinansowanie dzielą się na:

- **kluczowe** (pochodzące ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK), stanowiącej załącznik nr 1 do *Wytucznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*)
- **specyficzne dla programu** (wskaźniki spoza WLWK, zawarte w SZOOP),
- **specyficzne dla projektu** (wskaźniki informacyjne, zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie, o których mowa w dalszej części instrukcji).

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

**UWAGA!** 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). W sytuacji, gdy zakres Projektu nie wiąże się z realizacją danego wskaźnika, należy wskazać „0,00”, jako wartość docelową. W przypadku wszystkich wskaźników wartości bazowe wynoszą „0,00”.

Lista wskaźników kluczowych oraz specyficznych dla Programu wraz z definicjami została przedstawiona w poniższych tabelach:

Wskaźniki kluczowe			
Wskaźniki produktu			
	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle

		informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (kobiet) objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (mężczyzn) objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

### Wskaźniki specyficzne dla programu

Wskaźniki produktu		
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
<b>Liczba nauczycieli objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba nauczycieli objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (kobiet) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba nauczycieli objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (mężczyzn) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
<b>Liczba uczniów klas starszych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 4-8 szkół podstawowych, uczniów liceów ogólnokształcących, uczniów szkół branżowych I i II stopnia objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba uczniów klas starszych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 4-8 szkół podstawowych, uczniów liceów ogólnokształcących, uczniów szkół branżowych I i II stopnia (kobiet) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba uczniów klas starszych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 4-8 szkół podstawowych, uczniów liceów ogólnokształcących, uczniów szkół branżowych I i II stopnia (mężczyzn) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
<b>Liczba pozostałych osób dorosłych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych, tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, innych osób wykazujących predyspozycje i zainteresowania pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą, objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie). Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (kobiet), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, innych osób wykazujących predyspozycje i zainteresowania pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą, objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które

		rozpoczęły swój udział w projekcie). Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (mężczyzn), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, innych osób wykazujących predyspozycje i zainteresowania pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą, objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie). Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
<b>Wskaźniki rezultatu bezpośredniego</b>		
<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Definicja</b>
<b>Liczba osób, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Wskaźnik agreguje wartości następujących wskaźników: - liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania; - liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania; - Liczba uczniów klas starszych, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania; - liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania.
Liczba osób, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (kobiet), które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Wskaźnik agreguje wartości następujących wskaźników: - liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety; - liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety; - Liczba uczniów klas starszych, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety; - liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety.
Liczba osób, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (mężczyzn), które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Wskaźnik agreguje wartości następujących wskaźników: - liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni; - liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni; - Liczba uczniów klas starszych, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni; - liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni.
<b>Liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli, którzy rozpoczęli i zakończyli wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu
Liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (kobiet), którzy rozpoczęli i zakończyli wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których



cyfrowe w zakresie programowania - kobiety		beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (mężczyzn), którzy rozpoczęli i zakończyli wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
<b>Liczba uczniów klas starszych, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 4-8 szkół podstawowych, uczniów liceów ogólnokształcących, uczniów szkół branżowych I i II stopnia, którzy rozpoczęli i zakończyli co najmniej 50% zajęć w ramach wszystkich etapów przewidzianych w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba uczniów klas starszych, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 4-8 szkół podstawowych, uczniów liceów ogólnokształcących, uczniów szkół branżowych I i II stopnia (kobiet), którzy rozpoczęli i zakończyli co najmniej 50% zajęć w ramach wszystkich etapów przewidzianych w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba uczniów klas starszych, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 4-8 szkół podstawowych, uczniów liceów ogólnokształcących, uczniów szkół branżowych I i II stopnia (mężczyzn), którzy rozpoczęli i zakończyli co najmniej 50% zajęć w ramach wszystkich etapów przewidzianych w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
<b>Liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania</b>	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych, tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, innych osób wykazujących predyspozycje i zainteresowania pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (kobiet), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, innych osób wykazujących predyspozycje i zainteresowania pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (mężczyzn), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, innych osób wykazujących predyspozycje i zainteresowania pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie, odnosi się również do **wskaźników specyficznych dla projektu – (informacyjnych)** - zdefiniowanych w tabeli poniżej, tj. wskaźników, które mają uzupełniający charakter w stosunku do pozostałych wskaźników w projekcie, a poziom ich wykonania nie stanowi przedmiotu rozliczenia projektu. Jednocześnie, poziom wartości docelowych wskaźników informacyjnych, zadeklarowany przez Wnioskodawcę, stanowi istotne źródło informacji wykorzystywane do celów monitoringowych i sprawozdawczych. Należy nadać im wartości docelowe. Wartość docelowa wskaźników informacyjnych nie może wynosić „0,00”.

Lista wskaźników specyficznych dla Projektu (informacyjnych) wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

Wskaźniki specyficzne dla projektu		
Wskaźniki produktu		
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
Liczba szkół objętych wsparciem	szt.	Wskaźnik mierzy liczbę szkół, z których uczniowie zostali objęci wsparciem w ramach projektu.
Liczba gmin objętych wsparciem	szt.	Wskaźnik mierzy liczbę gmin, w których znajdują się szkoły, z których uczniowie zostali objęci wsparciem w ramach projektu.

---

**UWAGA!** Wszystkie wybrane we wniosku o dofinansowanie wskaźniki podlegają monitorowaniu w trakcie realizacji Projektu, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej, bądź rozwiązaniem umowy o dofinansowanie (z wyłączeniem wskaźników specyficznych dla projektu – informacyjnych, których poziom wykonania wartości docelowych nie stanowi przedmiotu rozliczenia projektu).

---

Określając deklarowane wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania oraz spowodować konieczność dokonania zwrotu wszystkich wcześniej otrzymanych środków publicznych w ramach projektu (np. zaliczek) wraz z odsetkami. 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.

## 5. W jaki sposób można złożyć wniosek o dofinansowanie

Formularz wniosku wraz z wymaganymi załącznikami można przesłać do Centrum Projektów Polska Cyfrowa, wybierając jeden z następujących sposobów:

### W formie elektronicznej – za pośrednictwem aplikacji

W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji udostępnionej pod adresem <https://popc03.cppc.gov.pl/> należy wygenerowany z Generатора formularz wniosku (plik XML oraz plik PDF) wraz z załącznikami oraz kwalifikowanym podpisem elektronicznym (oddzielnym dla każdego pliku) dodać w odpowiednim polu aplikacji.

W celu utworzenia nowego wniosku należy z poziomu menu głównego aplikacji wybrać opcję *Dodaj wniosek* lub kliknąć w przycisk *Nowy wniosek* w sekcji *Moje wnioski* (Rysunek 13).

Rysunek 13 Widok okna *Moje wnioski*

Następnie na stronie tworzenia nowego wniosku należy uzupełnić formularz, podając *Tytuł projektu*, którego dotyczy wniosek. W polu *Obszar konkursowy* należy wybrać „cały kraj (-)”, a następnie zatwierdzić, klikając w przycisk *Utwórz* (Rysunek 14).

Rysunek 14 Widok okna *Utwórz nowy wniosek*

Użytkownik zostaje następnie przekierowany do elektronicznego formularza umożliwiającego wczytanie załączników do wniosku o dofinansowanie (Rysunek 15). **Rysunek 15 przedstawia przykładowy zestaw załączników. W dniu otwarcia naboru widok okna zostanie zaktualizowany.**

*Rysunek 15 Widok formularza wniosku o dofinansowanie (może ulegać zmianie w zależności od aktualnie dostępnych konkursów)*

Poniższa tabela przedstawia listę dokumentów, których złożenie jest niezbędne w konkursie w ramach dokumentacji wniosku o dofinansowanie.

W przypadku przekazywania kilku załączników tego samego typu (np. deklaracje udziału w projekcie czy dokumenty weryfikujące kwalifikowalność Wnioskodawcy i Partnerów) należy wszystkie dokumenty spakować do jednego pliku a następnie załączyć skompresowany plik (np. zip lub rar).

Informujemy, że po złożeniu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs nie będzie możliwości edycji i usunięcia wniosku oraz załączników.

Typ	Dodano	Plik	Podpis(y)	Akcje
Wniosek o dofinansowanie wersja XML	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Wniosek o dofinansowanie wersja PDF	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Koncepcja projektu	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Deklaracje udziału w projekcie	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Umowy partnerstwa (jeśli dotyczy)*	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność Wnioskodawcy i Partnerów oraz okres prowadzenia działalności (np. KRS, Statut)	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany
Inne (opcjonalnie)	<a href="#">Dodaj</a>			plik wymagany

sumaryczny rozmiar wniosku: 0,0MB/400,0MB

[Dodaj inne](#) [Usuń](#) [Przełącz do oceny](#)

\* W przypadku, gdy wnioskodawca realizuje projekt samodzielnie (tj. bez nawiązania partnerstwa 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) nie załącza żadnego pliku w tym polu. Aplikacja pozwala na złożenie wniosku bez tego załącznika.

[powrót do listy wniosków](#)

**UWAGA!** Jako plik wymagany zostały także wskazane Umowy partnerstwa. W przypadku, gdy wnioskodawca realizuje projekt samodzielnie (tj. bez nawiązania partnerstwa 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) nie załącza żadnego pliku w tym polu. Aplikacja pozwala na złożenie wniosku bez tego załącznika, jak również bez załącznika Inne (opcjonalnie).

Aby dodać załącznik do wniosku należy kliknąć w przycisk *Dodaj* znajdujący się obok typu załącznika, który chcemy dodać (Rysunek 16)

Rysunek 16 Dodawanie załączników

Typ	Dodano	Plik	Podpis(y)	Akcje
Wniosek o dofinansowanie wersja XML	<input type="button" value="Dodaj"/>			plik wymagany
Wniosek o dofinansowanie wersja PDF	<input type="button" value="Dodaj"/>			plik wymagany
Koncepcja projektu	<input type="button" value="Dodaj"/>			plik wymagany

Po kliknięciu w przycisk otworzy się formularz dodawania załącznika. W oknie tym należy wybrać z listy rozwijanej *Typ* oraz *Podtyp* (jeśli dotyczy) załącznika, w formie opisanej w *Regulaminie Konkursu*, a następnie kliknąć przycisk *Wybierz plik* i wybrać plik z odpowiednim dokumentem.

Do każdego załącznika należy dodać *Podpis elektronicznym* osoby uprawnionej. Jeżeli w przypadku danego Wnioskodawcy zachodzi potrzeba dodania więcej niż jednego podpisu elektronicznego, można to zrobić klikając w przycisk *dodaj podpis*, co spowoduje wygenerowanie dodatkowego pola na podpis elektroniczny (Rysunek 17).

Rysunek 17 Dodawanie podpisu elektronicznego

Rozszerzenie w jakim powinien być załączony plik określone jest w na liście rozwijanej obok nazwy załącznika. Plik podpisu elektronicznego powinien być w formacie XadES.

Po uzupełnieniu wszystkich pól formularza należy zatwierdzić dodanie załącznika klikając w przycisk *Dodaj*.

W przypadku przekazywania kilku załączników tego samego typu (np. deklaracje udziału w projekcie czy dokumenty weryfikujące kwalifikowalność Wnioskodawcy i Partnerów) należy wszystkie dokumenty spakować do jednego pliku a następnie załączyć skompresowany plik.

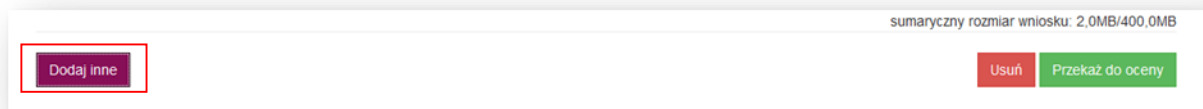
---

**UWAGA!** Sumaryczny rozmiar wszystkich załączników w ramach wniosku nie może przekroczyć 400 MB

---

W przypadku, gdy Wnioskodawca załącza inne pliki niż określone w Regulaminie Konkursu, poza plikami oznaczonymi w tabeli jako wymagane do wniosku należy załączyć również dodatkowe załączniki. Aby to zrobić należy kliknąć w przycisk *Dodaj inne* pod tabelą z załącznikami (Rysunek 18).

Rysunek 18 Dodawanie innych plików



W tabeli z listą załączników do wybranego projektu pojawi się data dodania pliku. Aby upewnić się czy został załączony właściwy plik można zapisać go na dysku, klikając w *Pobierz plik*. Jeżeli zajdzie potrzeba edycji lub zamiany załącznika należy usunąć dodany plik, klikając w przycisk *Usuń*, a następnie dodać załącznik ponownie (Rysunek 19).

Rysunek 19 Usuwanie załączników



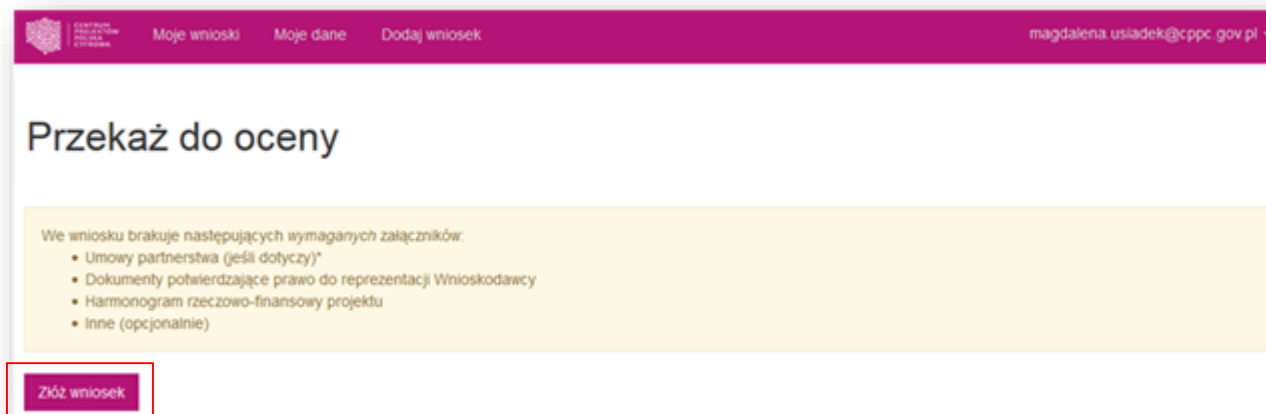
Po dodaniu załączników wniosek można przekazać do oceny. W tym celu należy kliknąć przycisk *Przekaz do oceny* znajdujący się pod tabelą z listą załączników (Rysunek 20)

Rysunek 20 Przekazywanie wniosku do oceny



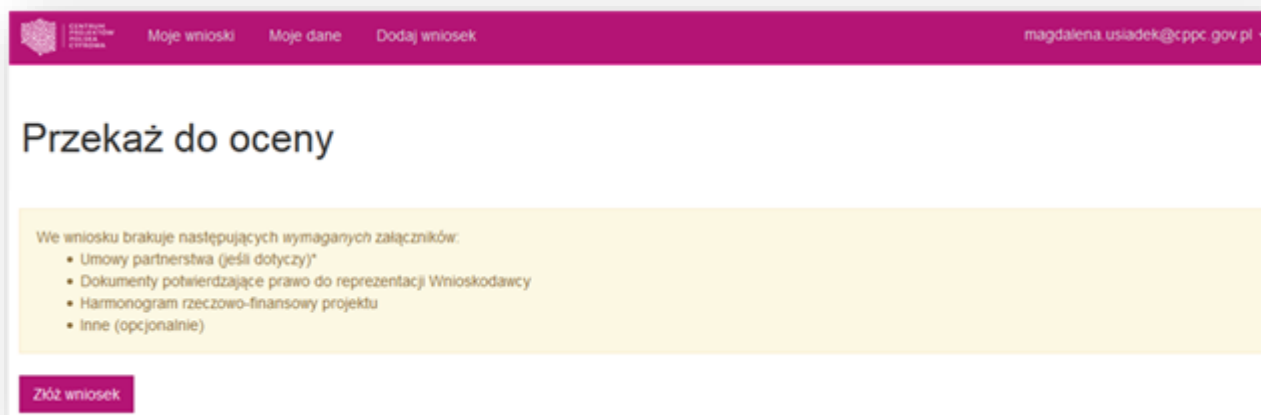
Następnie otworzy się kolejny widok, na którym po zapoznaniu się z komunikatem, należy zatwierdzić przekazanie wniosku do oceny, klikając w przycisk *Złóż wniosek* (Rysunek 21). Tylko wnioski, które zostały *Przekazane do oceny* będą brane pod uwagę w trakcie naboru.

Rysunek 21 Złożenie wniosku



Jeżeli do wniosku nie zostały dodane wszystkie wymagane pliki, aplikacja poinformuje o tym, wyświetlając komunikat z listą brakujących załączników (Rysunek 22).

Rysunek 22 Komunikat o brakujących załącznikach



Po złożeniu wniosku do Instytucji Organizującej Konkursu nie będzie możliwości edycji i usunięcia wniosku i załączników. Na adres e-mail podany podczas zakładaniu konta w aplikacji, zostanie wysłane *Potwierdzenie złożenia wniosku*. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku będzie przekazana na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie.