

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O OBJĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM

Inwestycja C2.1.1 E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki

(dotyczy przedsięwzięcia polegającego na wsparciu dla powszechnego stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez rozwój i udostępnienie nieodpłatnego systemu klasy EZD, udostępnienie chmury SaaS2 EZD RP oraz wdrożenia systemu EZD w administracji publicznej RP)

Spis treści

Spis treści.....	2
Forma i sposób złożenia wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.....	3
Ogólne wymogi dotyczące przygotowania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem	3
Obsługa systemu CST2021	5
Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.....	5
A. Informacje o projekcie	6
B. Wnioskodawcy i realizatorzy	8
B1 Informacja o wnioskodawcy	8
B2 Dodatkowi realizatorzy	10
C. Wskaźniki projektu	12
C1 Wskaźnik produktu	20
C2 Wskaźnik rezultatu	21
D. Zadania	22
E. Budżet projektu	23
E1 Zadania	24
E2 Wskaźniki dla kwot ryczałtowych	27
F. Podsumowanie budżetu	27
F1 Podsumowanie budżetu	27
F2 Kategorie kosztów	28
F3 Limity	28
G. Źródła finansowania	29
H. Analiza ryzyka	31
H2 Analiza ryzyka w projekcie	32
I. Dodatkowe informacje	33
J. Załączniki	44
K. Informacje o wniosku o dofinansowanie	45

Forma i sposób złożenia wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

Wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: wniosek) wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej: Jednostka Wspierająca - JW) w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego CST2021, dostępnego pod adresem: <https://wod.cst2021.gov.pl/>, i platformy ePUAP.

Złożenie dokumentów w ramach przedmiotowego naboru wymaga posiadania przez ostatecznego odbiorcę wsparcia konta w systemie CST2021, aktywnej skrzynki podawczej na platformie ePUAP oraz kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Szczegółowe informacje w zakresie terminu, formy i sposobu złożenia wniosku doprecyzowano w § 5 Regulaminu wyboru przedsięwzięcia do objęcia wsparciem – nabór nr KPOD.05.06-IW.06-002/24.

Ogólne wymogi dotyczące przygotowania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

Wymogi dotyczące przygotowania wniosku:

- 1) Wniosek należy wypełnić na formularzu wniosku dostępnym w ramach przedmiotowego naboru w systemie CST2021.
- 2) Załączniki do wniosku, dla których przewidziano formularze, należy wypełnić na ww. formularzach. Przewidziano formularze dla następujących załączników:
 - Załącznik nr 3. Kamienie milowe;
 - Załącznik nr 5. Oświadczenie dotyczące zgodności przedsięwzięcia z zasadą „nie czyni poważnej szkody”;
 - Załącznik nr 7. Zbiór oświadczeń ostatecznego odbiorcy wsparcia;
 - Załącznik nr 8. Zbiór oświadczeń partnera (jeśli dotyczy);
 - Załącznik nr 9. Oświadczenie o zgodności Przedsięwzięcia z otoczeniem prawnym.
- 3) Wniosek należy wypełnić w języku polskim.
- 4) Wszystkie wymagane pola formularza wniosku należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: Instrukcja). Pola opisowe wniosku muszą uwzględniać wszystkie informacje wymagane w danym punkcie. Brak niezbędnych informacji może skutkować negatywną oceną danego kryterium. Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierdzeń (np.

umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

- 5) Należy przestrzegać ograniczeń w zakresie maksymalnej, dopuszczalnej liczby znaków w poszczególnych polach opisowych wniosku. Podane w Instrukcji informacje w zakresie maksymalnej liczby znaków odnoszą się do znaków liczonych łącznie ze spacjami.
- 6) Do wniosku w formacie PDF składanego za pośrednictwem platformy ePUAP należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą podaną przez JW oraz ewentualnie inne załączniki, które w ocenie ostatecznego odbiorcy wsparcia są niezbędne do oceny wniosku.
- 7) Załączniki należy składać w formatach, możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls, xlsx, pdf, tif, jpg. Załącznik nr 3. *Kamienie milowe* należy załączyć w formacie .xlsx. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików.
- 8) Należy pamiętać, że wniosek w formacie PDF wraz z wymaganymi załącznikami, wysyłane na adres skrzynki JW na platformie ePUAP, powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 9) Załączniki dotyczące partnera (jeśli dotyczy) powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji ze strony partnera.
- 10) W sytuacji gdy wielkość plików uniemożliwia wysłanie ich w jednej wiadomości za pośrednictwem platformy ePUAP, to należy podzielić ww. pliki i wysłać je w odrębnych wiadomościach, przy czym za termin złożenia będzie uznany termin wpływu ostatniej z wiadomości.
- 11) 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 przeznaczonej na objęcie przedsięwzięcia wsparciem ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, którą w każdym przypadku zaokrąglać należy „w dół”.

Należy mieć na uwadze, iż formularz wniosku nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji wynikających z kryteriów oceny przedsięwzięcia zawartych w dokumencie pn. Zasady oceny Przedsięwzięcia w Inwestycji C2.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Spełnienie przez przedsięwzięcie kryteriów oceny przedsięwzięcia oceniane będzie na podstawie

informacji zawartych w całej dokumentacji aplikacyjnej, tj. wniosku oraz jego wymaganych załącznikach.

Obsługa systemu CST2021

Szczegółowa instrukcja obsługi aplikacji WOD2021 stanowiącej część systemu CST2021 znajduje się:

- W *Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021 – Wnioski o dofinansowanie – Część ogólna* oraz *Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021 – Wnioski o dofinansowanie – Wnioskodawca*, które stanowią załączniki do dokumentacji naboru,
- W wersji multimedialnej pod adresem: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?app=wod>

W celu prawidłowego korzystania z systemu CST2021 niezbędne są:

- połączenie z siecią Internet;
- zainstalowana jedna z wymienionych przeglądarek internetowych we wskazanej wersji major lub nowszej: Mozilla Firefox (wersja 80), Google Chrome (wersja 85), Microsoft Edge (wersja 86) lub Safari (wersja 12);
- włączenie obsługi technologii Java Script, akceptacja tzw. „cookies” oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej.

Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

UWAGA !

Terminologia stosowana w ramach KPO może różnić się z terminologią stosowaną w niniejszym dokumencie oraz w formularzu wniosku zawartym w systemie CST2021. Następujące pojęcia należy rozumieć tożsamo:

Wniosek o dofinansowanie = Wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

Projekt = Przedsięwzięcie

Wnioskodawca = Ostateczny odbiorca wsparcia/Partner wiodący

Partner = Realizator

A. Informacje o projekcie

A1 Projekt

A Informacje o projekcie	
A1 Projekt	
Tytuł projektu	
<tekst> (max 1000 znaków)	
Opis projektu	
<tekst> (max 4000 znaków)	
Data rozpoczęcia realizacji projektu	Data zakończenia realizacji projektu
RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD
Grupy docelowe	
<tekst> (max 4000 znaków)	
Dziedzina projektu	
<lista wyboru>	
Obszar realizacji projektu	
<lista wyboru>	
Cały kraj <input checked="" type="checkbox"/> Lista miejsc realizacji <input type="checkbox"/>	

Tytuł projektu (pole tekstowe max. 1000 znaków) - należy wpisać pełny tytuł przedsięwzięcia. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach przedsięwzięcia. Jeżeli przedsięwzięcie jest realizacją pewnego etapu większego zamierzenia inwestycyjnego, powinno być to zaznaczone w tytule przedsięwzięcia. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.

Opis projektu (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach przedsięwzięcia. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania:

- 1) Jaki jest cel lub cele przedsięwzięcia?
- 2) Jakie zadania będą realizowane?
- 3) Co zostanie zrobione w ramach przedsięwzięcia (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis powinien być napisany językiem prostym, zrozumiałym dla większości odbiorców.

Data rozpoczęcia realizacji projektu (rok - miesiąc - dzień) - należy wybrać właściwą datę z kalendarza, tj. dzień, miesiąc i rok planowanego rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia, którego początek nie może być późniejszy niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Data zakończenia realizacji projektu (rok - miesiąc - dzień) - należy wybrać właściwą datę z kalendarza, tj. dzień, miesiąc i rok planowanego rzeczowego zakończenia realizacji przedsięwzięcia, rozumianego jako data podpisania ostatniego protokołu odbioru lub dokumentu równoważnego.

UWAGA !

Data zakończenia okresu realizacji Przedsięwzięcia nie przekracza ram czasowych kwalifikowalności Przedsięwzięć określonych w:

- w art. 17 ust 2 i art. 20 ust. 5 lit. d Rozporządzenia o RRF;
- w planie rozwojowym (w tym w odpowiedniej decyzji implementacyjnej Rady UE).¹

Patrz kryterium formalne nr 4 „Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego”.

Grupy docelowe (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy w syntetyczny sposób opisać grupy docelowe przedsięwzięcia, tj. jego odbiorców. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania:

- 1) Jakie są grupy docelowe przedsięwzięcia?
- 2) Do kogo skierowane jest przedsięwzięcie?
- 3) Kto z niego skorzysta?
- 4) Jakie są zidentyfikowane potrzeby grupy docelowej i w jaki sposób realizacja przedsięwzięcia je zaspokoi?

Opis powinien być napisany językiem prostym, zrozumiałym dla większości odbiorców.

Patrz kryterium merytoryczne nr 13 „Właściwie zidentyfikowano grupę docelową, dla której realizowane jest Przedsięwzięcie, ich liczebność i problemy”

Dziedzina projektu (lista wyboru) - należy wybrać „Rozwiązania ICT, usługi elektroniczne, aplikacje dla administracji”.

Obszar realizacji projektu (lista wyboru) - należy określić czy przedsięwzięcie jest realizowane na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. W niniejszym punkcie należy obligatoryjnie wybrać opcję: „cały kraj”.

¹ Data zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia nie może przekroczyć **30 czerwca 2026 roku**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na etapie realizacji przedsięwzięcia istnieje możliwość wydłużenia okresu do **31 sierpnia 2026 roku**.

B. Wnioskodawcy i realizatorzy

Dane podane w niniejszym punkcie powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi ostatecznego odbiorcy wsparcia i partnera (jeśli dotyczy) lub z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny.

B1 Informacja o wnioskodawcy

B Wnioskodawcy i realizatorzy				
B1 Informacja o wnioskodawcy				
Dane o wnioskodawcy				
Nazwa wnioskodawcy <tekst> (max 1000 znaków)				
Forma prawna <lista wyboru>		Wielkość przedsiębiorstwa <lista wyboru>		
Forma własności <lista wyboru>		Możliwość odzyskania VAT <lista wyboru>		
		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>	Częściowo <input type="checkbox"/> Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
Dane teleadresowe				
Kraj <lista wyboru>		Miejscowość <pole słownikowe>		
Kod pocztowy <pole tekstowe> <max. 6 znaków>		Ulica <pole słownikowe>		
Numer Budynku <pole tekstowe> <max. 10 znaków>		Numer lokalu <pole tekstowe> <max. 10 znaków>		
E-mail <pole tekstowe> <max. 750 znaków>		Telefon <pole tekstowe> <max. 45 znaków>		
Strona www <pole tekstowe> <max. 750 znaków>				
Dane identyfikacyjne				
Rodzaj identyfikatora <lista wyboru>		Identyfikator		
NIP <input type="checkbox"/>				
PESEL <input type="checkbox"/>				
Inny <input type="checkbox"/>				
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu <lista wyboru>				
Tak <input type="checkbox"/>		Nie <input type="checkbox"/>		

Nazwa wnioskodawcy (pole tekstowe max. 1000 znaków) - należy podać aktualną, pełną nazwę ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Forma prawna (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Forma własności (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Wielkość przedsiębiorstwa – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Możliwość odzyskania VAT (lista wyboru) - w związku z faktem, że VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach przedmiotowego naboru, należy wybrać opcję „**Nie dotyczy**”.

Kraj (lista wyboru) - należy wybrać kraj siedziby wnioskodawcy.

Miejscowość (pole słownikowe) - należy wybrać miejscowość siedziby wnioskodawcy.

Kod pocztowy (pole tekstowe max. 6 znaków) - należy podać kod pocztowy zgodny z siedzibą wnioskodawcy.

Ulica (pole słownikowe) - należy wybrać ulicę zgodną z siedzibą wnioskodawcy.

Numer budynku (pole tekstowe max. 10 znaków) - należy wskazać numer porządkowy budynku przy którym znajduje się siedziba wnioskodawcy.

Numer lokalu (pole tekstowe max. 10. znaków) - należy podać numer porządkowy lokalu wnioskodawcy.

E-mail - (pole tekstowe max. 750 znaków) - należy podać ogólny adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.

Telefon (pole tekstowe max. 45 znaków) - należy podać numer telefonu wnioskodawcy.

Strona www (pole tekstowe max. 750 znaków) - należy podać adres strony internetowej wnioskodawcy.

Rodzaj identyfikatora – należy wybrać rodzaj identyfikatora.

Identyfikator – należy wskazać numer identyfikatora.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu – należy zaznaczyć właściwą opcję. Jeśli przewiduje się udział partnera/partnerów (realizatora/realizatorów) w przedsięwzięciu należy zaznaczyć „tak”.

B2 Dodatkowi realizatorzy

Dane o realizatorze

Dane w niniejszym punkcie dotyczące partnera należy wypełnić analogicznie do zakresu danych ostatecznego odbiorcy wsparcia.

B2 Dodatkowi realizatorzy			
Dane o realizatorze			
Nazwa realizatora <tekst> (max 1000 znaków)			
Forma prawna <lista wyboru>		Wielkość przedsiębiorstwa <lista wyboru>	
Forma własności <lista wyboru>		Możliwość odzyskania VAT <lista wyboru>	
		Tak <input type="checkbox"/>	Nie <input type="checkbox"/>
		Częściowo <input type="checkbox"/>	Nie dotyczy <input type="checkbox"/>
Dane teleadresowe			
Kraj <lista wyboru>		Miejscowość <pole słownikowe>	
Kod pocztowy <pole tekstowe> <max. 6 znaków>		Ulica <pole słownikowe>	
Numer Budynku <pole tekstowe> <max. 10 znaków>		Numer lokalu <pole tekstowe> <max. 10 znaków>	
E-mail <pole tekstowe> <max. 750 znaków>		Telefon <pole tekstowe> <max. 45 znaków>	
Strona www <pole tekstowe> <max. 750 znaków>			
Dane identyfikacyjne			
Rodzaj identyfikatora <lista wyboru>		Identyfikator	
NIP <input type="checkbox"/>			
PESEL <input type="checkbox"/>			
Inny <input type="checkbox"/>			

Nazwa wnioskodawcy (pole tekstowe max. 1000 znaków) - należy podać aktualną, pełną nazwę ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Forma prawna (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Forma własności (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Wielkość przedsiębiorstwa – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Możliwość odzyskania VAT (lista wyboru) - w związku z faktem, że VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach przedmiotowego naboru, należy wybrać opcję „**Nie dotyczy**”.

Kraj (lista wyboru) - należy wybrać kraj siedziby wnioskodawcy.

Miejscowość (pole słownikowe) - należy wybrać miejscowość siedziby wnioskodawcy.

Kod pocztowy (pole tekstowe max. 6 znaków) - należy podać kod pocztowy zgodny z siedzibą wnioskodawcy.

Ulica (pole słownikowe) - należy wybrać ulicę zgodną z siedzibą wnioskodawcy.

Numer budynku (pole tekstowe max. 10 znaków) - należy wskazać numer porządkowy budynku przy którym znajduje się siedziba wnioskodawcy.

Numer lokalu (pole tekstowe max. 10. znaków) - należy podać numer porządkowy lokalu wnioskodawcy.

E-mail - (pole tekstowe max. 750 znaków) - należy podać ogólny adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.

Telefon (pole tekstowe max. 45 znaków) - należy podać numer telefonu wnioskodawcy.

Strona www (pole tekstowe max. 750 znaków) - należy podać adres strony internetowej wnioskodawcy.

Rodzaj identyfikatora – należy wybrać rodzaj identyfikatora.

Identyfikator – należy wskazać numer identyfikatora.

Osoby do kontaktu

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby/osób, do których przekazywana będzie korespondencja dotycząca przedsięwzięcia. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją przedsięwzięcia.

Osoby do kontaktu			
Imię	Nazwisko	E-mail	Numer telefonu
<pole tekstowe> <max. 500 znaków>	<pole tekstowe> <max. 500 znaków>	<pole tekstowe> <max. 500 znaków>	<pole tekstowe> <max. 45 znaków>

Imię (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy podać imię osoby do kontaktu.

Nazwisko (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy podać nazwisko osoby do kontaktu.

E-mail (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy podać adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu

Numer telefonu (pole tekstowe max. 45 znaków) - należy podać numer telefonu osoby do kontaktu

C. Wskaźniki projektu

Cele przedsięwzięcia należy wyrazić adekwatnymi, mierzalnymi wskaźnikami:

- **produktu** (powiązanymi bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w przedsięwzięciu, zrealizowanymi w okresie od rozpoczęcia do ukończenia przedsięwzięcia, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową),
- **rezultatu** (odnoszącymi się do bezpośrednich efektów realizowanego przedsięwzięcia, osiągniętych w wyniku realizacji przedsięwzięcia najpóźniej na etapie zakończenia realizacji przedsięwzięcia) zdefiniowanymi we wniosku.

W formularzu wniosku w systemie CST2021 wskaźniki zostały podzielone na wskaźniki **produktu – obowiązkowe, dodatkowe i własne** oraz **wskaźniki rezultatu – obowiązkowe, dodatkowe i własne**.

➤ Wskaźniki obowiązkowe i dodatkowe

Wskaźniki obowiązkowe i dodatkowe są wybierane z listy rozwijanej. We wniosku należy wybrać wszystkie wskaźniki dla przedmiotowego naboru, wskazane poniżej w tabeli, i nadać im wartości docelowe (wyrażające wartości, które ostateczny odbiorca wsparcia planuje zrealizować wyłącznie w wyniku realizacji przedsięwzięcia). Są to wskaźniki obligatoryjne, a ich wykazanie oraz określenie we wniosku ich wartości docelowych przez ostatecznego odbiorcę wsparcia jest obowiązkowe. W sytuacji, gdy zakres przedsięwzięcia nie wiąże się z realizacją danego wskaźnika, należy wskazać „0,00”, jako wartość docelową. Ponadto, w pkt I. „Dodatkowe informacje” w polu 10. „Uzasadnienie doboru oraz wartości dla wszystkich wskaźników”, należy podać uzasadnienie do tych wskaźników, w przypadku których, jako wartości docelowe podano „0,00”.

UWAGA !

W przedmiotowym naborze nie przewidziano obowiązkowych i dodatkowych wskaźników produktu, natomiast przewidziano obowiązkowe i dodatkowe wskaźniki rezultatu.

Obowiązkowe wskaźniki rezultatu, to wskaźniki wspólne, o których mowa w kryterium merytorycznym nr 3 „Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF”.

Dodatkowe wskaźniki rezultatu, to wskaźniki określone w planie rozwojowym, o których

mowa w kryterium merytorycznym nr 3 „Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF”.

➤ **Wskaźniki własne**

UWAGA !

W przedmiotowym naborze przewidziano obligatoryjny wskaźnik własny produktu pn.

„Liczba udostępnionych usług chmurowych SaaS2 EZD RP umożliwiających obsłużenie ok. 300 tysięcy użytkowników pracujących w podmiotach realizujących zadania publiczne”,

który nie jest wybierany z listy rozwijanej. To wskaźnik, o którym mowa w kryterium merytorycznym nr 4 „Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia” i który został wskazany poniżej w tabeli. Ostateczny odbiorca wsparcia jest zobowiązany wykazać go we wniosku oraz określić jego wartość docelową (wyrażającą wartość, którą ostateczny odbiorca wsparcia planuje zrealizować wyłącznie w wyniku realizacji przedsięwzięcia). Przedsięwzięcie musi realizować ww. wskaźnik, a jego wartość docelowa musi być większa od „0,00”.

Oprócz wskaźników obowiązkowych, dodatkowych i obligatoryjnego wskaźnika własnego wskazanego powyżej, ostateczny odbiorca wsparcia może we wniosku określić własne wskaźniki produktu lub rezultatu, w celu uzupełnienia zdefiniowanej listy wskaźników.

Wskaźniki własne powinny być adekwatne do celu i zakresu przedsięwzięcia i uwzględniać jego specyfikę.

UWAGA !

Wszystkie wskazane we wniosku wskaźniki podlegają monitorowaniu w trakcie realizacji przedsięwzięcia, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej bądź rozwiązaniem umowy/porozumienia o dofinansowanie.

Określając deklarowane wartości wskaźników, należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz utrzymania efektów przedsięwzięcia. Wartości wskaźników stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może spowodować konieczność dokonania zwrotu wszystkich wcześniej otrzymanych środków publicznych w ramach przedsięwzięcia. W związku z powyższym deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia.

Patrz kryterium merytoryczne nr 3 „Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF” oraz nr 4 „Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia”.

Lista obowiązkowych wskaźników rezultatu w przedmiotowym naborze wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Typ wskaźnika	Definicja
1	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem na opracowywanie lub przyjmowanie produktów, usług i procesów cyfrowych	przedsiębiorstwa	Rezultatu	<p>Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem na opracowywanie lub przyjmowanie nowych lub znacząco zmodernizowanych usług, produktów i procesów opartych na technologiach cyfrowych dzięki wsparciu środkami w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. Obejmuje to zaawansowane technologie cyfrowe, takie jak automatyzacja, sztuczna inteligencja, cyberbezpieczeństwo, łańcuch bloków, infrastruktury chmurowe i brzegowe oraz przestrzenie danych, obliczenia kwantowe i obliczenia wielkiej skali. Istotne modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Informacje należy zatem gromadzić oddzielnie (i) dla przedsiębiorstw wspieranych w celu opracowywania technologii i rozwiązań cyfrowych oraz (ii) dla przedsiębiorstw wspieranych w celu przyjęcia rozwiązań cyfrowych, aby przekształcać swoje usługi, produkty lub procesy. Dane są gromadzone również według wielkości przedsiębiorstwa.</p> <p>Przedsiębiorstwo liczy się raz, niezależnie od tego, ile razy otrzymuje wsparcie na cyfryzację za pomocą środków w</p>

				<p>ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.</p> <p>Przedsiębiorstwo i dezagregację według wielkości przedsiębiorstwa definiuje się zgodnie z definicją przyjętą dla wskaźnika zawartego w niniejszej tabeli, w pozycji nr 3, tj. „Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)”.</p>
2	Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych	użytkownicy/rok	Rezultatu	<p>Liczba użytkowników publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych nowo opracowanych lub znacznie zmodernizowanych dzięki wsparciu środkami w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. Istotne modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Wskaźnik powinien mieć wartość bazową 0 tylko wówczas, gdy usługa cyfrowa, produkt lub proces cyfrowy są nowe. Użytkownicy oznaczają klientów usług publicznych i użytkowników produktów nowo opracowanych lub zmodernizowanych dzięki wsparciu środkami w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz pracowników instytucji publicznej korzystających z procesów cyfrowych nowo opracowanych lub znacząco</p>

				<p>zmodernizowanych dzięki wsparciu środkami w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. W przypadku braku możliwości zidentyfikowania poszczególnych użytkowników wielokrotne liczenie tego samego klienta korzystającego z usługi online nie jest uważane za podwójne liczenie.</p>
3	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)	przedsiębiorstwa	Rezultatu	<p>Wskaźnik obejmuje wszystkie przedsiębiorstwa, które otrzymują wsparcie pieniężne lub rzeczowe w ramach środków z Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.</p> <p>Przedsiębiorstwo definiuje się jako najmniejszą kombinację jednostek prawnych, tzn. jednostkę organizacyjną wytwarzającą towary i usługi, która osiąga korzyści z pewnego stopnia samodzielności w podejmowaniu decyzji, w szczególności w zakresie alokacji bieżących zasobów, i prowadzi co najmniej jeden rodzaj działalności w co najmniej jednym miejscu. Przedsiębiorstwo może być jednoosobową jednostką prawną. Jednostki prawne obejmują osoby prawne, których istnienie jest uznane przez prawo, niezależnie od osób indywidualnych lub instytucji, które są ich właścicielami</p>

				<p>lub członkami, takie jak: spółka jawna, spółka komandytowa, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna itp. Jednostki prawne obejmują również osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą we własnym imieniu, np. właściciela i operatora sklepu lub warsztatu, prawnika czy samozatrudnionego rzemieślnika (Komisja (Eurostat) na podstawie rozporządzenia Rady (EWG) nr 696/93, sekcja III A z 15.3.1993).</p> <p>Wskaźnik należy gromadzić i zgłaszać według wielkości przedsiębiorstwa. Na potrzeby tego wskaźnika przedsiębiorstwa definiuje się jako organizacje nastawione na zysk, które wytwarzają towary i usługi w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych.</p> <p>Klasyfikacja przedsiębiorstw:</p> <p>małe, w tym mikroprzedsiębiorstwo (0–49 pracowników i osób pracujących na własny rachunek oraz roczny obrót ≤ 10 mln EUR lub bilans ≤ 10 mln EUR);</p> <p>średnie przedsiębiorstwo (50–249 pracowników i osób pracujących na własny rachunek oraz roczny obrót > 10 mln</p>
--	--	--	--	---

				<p>EUR i ≤ 50 mln EUR lub bilans EUR > 10 mln EUR i ≤ 43 mln EUR);</p> <p>duże przedsiębiorstwa (> 250 pracowników i osób pracujących na własny rachunek oraz obrót > 50 mln EUR lub bilans > 43 mln EUR).</p> <p>W przypadku przekroczenia któregoś z tych dwóch progów (pracownicy i osoby pracujące na własny rachunek oraz roczny obrót/bilans) przedsiębiorstwa klasyfikuje się w kolejnej kategorii wielkości; (Komisja (Eurostat) na podstawie zalecenia Komisji 2003/361/WE (9), załącznik, art. 2–3).</p> <p>Wielkość wspieranego przedsiębiorstwa określa się na początku udzielania wsparcia.</p>
--	--	--	--	--

Lista dodatkowych wskaźników rezultatu w przedmiotowym naborze wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Typ wskaźnika	Definicja
1	C13bG Digitalizacja zaplecza administracji publicznej	liczba	Rezultatu	Podmioty realizujące zadania publiczne, w których zostanie uruchomiony i skonfigurowany system elektronicznego zarządzania dokumentacją, który spełnia wymogi regulacji prawnych i umożliwia wykonywanie czynności biurowych i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.

Lista obligatoryjnych wskaźników własnych produktu w przedmiotowym naborze wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Typ wskaźnika	Definicja
1	Liczba udostępnionych usług chmurowych SaaS2 EZD RP umożliwiających obsłużenie ok. 300 tysięcy użytkowników pracujących w podmiotach realizujących zadania publiczne	szt.	Produktu	Liczba wdrożonych i udostępnionych usług chmurowych SaaS2 EZD RP, z której skorzystać może około 300 tysięcy pracowników z podmiotów realizujących zadania publiczne.

Ponadto, ostateczny odbiorca wsparcia może określić dodatkowe wskaźniki tzw. własne (oprócz obligatoryjnego wskaźnika własnego wskazanego powyżej w tabeli), w przypadku których zobowiązany jest podać ich jednostkę miary, wartość docelową oraz sposób pomiaru. Zalecane jest, aby ostateczny odbiorca wsparcia podał w pkt I. „Dodatkowe informacje” w polu 10. „Uzasadnienie doboru oraz wartości dla wszystkich wskaźników” również definicje wskaźników własnych.

Poniżej przedstawiono wzory tabel, dotyczących wskaźników przedsięwzięcia, z formularza wniosku wraz z instrukcją ich wypełniania.

C1 Wskaźnik produktu

C Wskaźniki projektu			
C1 Wskaźnik produktu			
Lp.	Wskaźnik realizacji projektu	Jednostka pomiaru	Podział na płeć
1	<tekst>		Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
Wartość docelowa wskaźnika		Typ wskaźnika	
Ogółem	Kobiety	Mężczyźni	<lista wyboru>
0	<liczba>	<liczba>	
Sposób pomiaru			
<pole tekstowe> <max. 500 znaków>			

Wskaźnik realizacji projektu (pole tekstowe) - należy wybrać właściwy wskaźnik z listy rozwijanej (w przypadku wskaźnika „obowiązkowego” lub „dodatkowego”) lub wskazać samodzielnie nazwę wskaźnika (w przypadku wskaźnika „własnego”).

Jednostka pomiaru - należy wybrać właściwą jednostkę miary z listy rozwijanej (w przypadku wskaźnika „obowiązkowego” lub „dodatkowego”) lub wskazać samodzielnie jednostkę miary (w przypadku wskaźnika „własnego”).

Podział na płeć (pole wyboru) - należy zaznaczyć czy dany wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć.

Wartość docelowa wskaźnika - należy podać wartość docelową danego wskaźnika.

Typ wskaźnika - należy wybrać właściwą opcję, tzn. czy wskaźnik jest „obowiązkowy”, „dodatkowy” czy „własny”.

Sposób pomiaru (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy wykazać, w jaki sposób ostateczny odbiorca wsparcia dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji przedsięwzięcia, wskaźników, np.: protokoły wykonania prac itp. oraz jaki podmiot będzie prowadził pomiary.

UWAGA !

Prawidłowy sposób przedstawienia wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć, o ile takie występują, w systemie CST2021 jest następujący: należy wybrać z listy rozwijanej lub określić samodzielnie wskaźnik, w którym jest podział na płeć, a następnie zaznaczyć w polu „Podział na płeć” odpowiedź „Tak” i podać wartości docelowe w polu „Kobiety” i „Mężczyźni”. Wartość docelowa „Ogółem” pojawi się automatycznie.

C2 Wskaźnik rezultatu

Dane w niniejszym punkcie dotyczące wskaźników rezultatu należy wypełnić analogicznie do zakresu danych wskaźników produktu. Dodatkowo należy wypełnić pole **Wartość bazowa wskaźnika**, tj. podać wartość bazową danego wskaźnika.

C2 Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Wskaźnik realizacji projektu		Jednostka pomiaru
1	<tekst>		Podział na płeć Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>
Wartość bazowa wskaźnika		Typ wskaźnika	
Ogółem	Kobiety	Mężczyźni	<lista wyboru>
0	<liczba>	<liczba>	
Wartość docelowa wskaźnika			
Ogółem	Kobiety	Mężczyźni	
0	<liczba>	<liczba>	
Sposób pomiaru			
<pole tekstowe> <max. 500 znaków>			

Wskaźnik realizacji projektu (pole tekstowe) - należy wybrać właściwy wskaźnik z listy rozwijanej (w przypadku wskaźnika „obowiązkowego” lub „dodatkowego”) lub wskazać samodzielnie nazwę wskaźnika (w przypadku wskaźnika „własnego”).

Jednostka pomiaru - należy wybrać właściwą jednostkę miary z listy rozwijanej (w przypadku wskaźnika „obowiązkowego” lub „dodatkowego”) lub wskazać samodzielnie jednostkę miary (w przypadku wskaźnika „własnego”).

Podział na płeć (pole wyboru) - należy zaznaczyć czy dany wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć.

Wartość docelowa wskaźnika - należy podać wartość docelową danego wskaźnika.

Typ wskaźnika - należy wybrać właściwą opcję, tzn. czy wskaźnik jest „obowiązkowy”, „dodatkowy” czy „własny”.

Sposób pomiaru (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy wykazać, w jaki sposób ostateczny odbiorca wsparcia dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji przedsięwzięcia, wskaźników, np.: protokoły wykonania prac itp. oraz jaki podmiot będzie prowadził pomiary.

UWAGA !

Prawidłowy sposób przedstawienia wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć, o ile takie występują, w systemie CST2021 jest następujący: należy wybrać z listy rozwijanej lub

określić samodzielnie wskaźnik, w którym jest podział na płeć, a następnie zaznaczyć w polu „Podział na płeć” odpowiedź „**Tak**” i podać wartości docelowe w polu „**Kobiety**” i „**Mężczyźni**”. Wartość docelowa „**Ogółem**” pojawi się automatycznie.

D. Zadania

W punkcie tym należy podać podział realizacji przedsięwzięcia na kluczowe zadania. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku.

Wskazane zadania muszą dotyczyć wyłącznie realizacji przedmiotowego przedsięwzięcia. Ponadto należy podać opis działań, czas ich realizacji oraz podmiot działania.

Wypełniając dane dotyczące realizacji przedsięwzięcia należy pamiętać, aby informacje:

- były przejrzyste,
- szczegółowo opisywały plan zadań przedsięwzięcia i określały poszczególne etapy przedsięwzięcia,
- potwierdzały wykonalność przedsięwzięcia (z technicznego oraz organizacyjnego punktu widzenia w zakładanym czasie),
- uwzględniały procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
- uwzględniały logiczną kolejność podejmowanych działań prowadzących do osiągnięcia założonych celów.

D Zadanie		
D1 Zadania		
Lp.	Data rozpoczęcia <RRRR-MM-DD>	Data zakończenia <RRRR-MM-DD>
Nazwa zadania <pole tekstowe> <max 500 znaków>		
Opis i uzasadnienie zadania <pole tekstowe> <max 4000 znaków>		

Data rozpoczęcia (rok – miesiąc – dzień) - należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Data ta nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia.

Data zakończenia (rok – miesiąc – dzień) - należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Data ta nie może być późniejsza od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

Nazwa zadania (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy podać nazwę zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem zadania.

Opis i uzasadnienie zadania (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji zadania. Należy opisać jakie działania przewidziano do realizacji w ramach zadania oraz wskazać podmioty biorące udział w jego realizacji. Działania należy opisać w kontekście celu przedsięwzięcia, muszą one być zgodne z zakresem przedsięwzięcia. Należy uzasadnić dlaczego realizacja zadania jest niezbędna do realizacji celu przedsięwzięcia.

UWAGA !

Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową w wysokości 15% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU” i należy wykazać je jako odrębne zadanie o nazwie „Koszty pośrednie”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 10 „Harmonogram zadań przedsięwzięcia i kamieni milowych oraz zakres finansowy”.

E. Budżet projektu

Edycja niniejszego punktu w systemie CST2021 jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione pkt B. „Wnioskodawca i realizatorzy” oraz pkt D. „Zadania”. Budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zdefiniowanych zadań. Każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca (tj. ostateczny odbiorca wsparcia), albo też jeden ze zdefiniowanych realizatorów (tj. partnerów).

UWAGA !

W ramach zadania należy przedstawić wydatki w podziale na kategorie w sposób zagregowany. Nie należy powielać kilku pozycji kosztowych przyporządkowanych do takiej samej kategorii, tzn. jeśli w ramach danej kategorii zaplanowano kilka wydatków, przypisanych np. do kategorii „Usługi zewnętrzne”, należy przedstawić je w jednej pozycji jako sumę wszystkich tych wydatków, a nie jako kilka odrębnych pozycji w takiej samej danej kategorii. **Opis (rozbiecie, uszczegółowienie)** co zawiera dana pozycja kosztowa, należy przedstawić w pkt I. „Dodatkowe informacje” w polach od 19. do 28. „Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków” dotyczących poszczególnych kategorii kosztów.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia, a planowany zakres rzeczowy i struktura wydatków muszą być optymalne w kontekście KPO.

UWAGA !

VAT **nie jest wydatkiem kwalifikowalnym** i nie może być finansowany ze środków RRF w ramach przedsięwzięcia.

Wszystkie wydatki powinny być zgodne z „Zasadami kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu przedmiotowego naboru. Brak możliwości powiązania wydatków bezpośrednio z katalogiem wydatków możliwych do sfinansowania w ramach przedmiotowego naboru, może skutkować uznaniem ich za niekwalifikowalne podczas oceny wniosku.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

E1 Zadania

Dane w tym punkcie należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

E Budżet projektu				
E1 Zadania				
Lp.	Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
1	<tekst>	0	0	0
Pozycje budżetu zadania				
Lp.	Uproszczona metoda rozliczania	Nazwa kosztu		
1.1	Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/>	<pole tekstowe> <max 500 znaków>		
Rodzaj ryczaftu	Stawka ryczałtowa	Wysokość stawek	Ilość stawek	
<lista wyboru>	<Liczba>	<Liczba>	<Liczba>	
Kategoria kosztu	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	
<lista wyboru>	0	0	0	
Limity		Realizator		
<lista wyboru>		<lista wyboru>		

Nazwa zadania (pole tekstowe) - nazwa zadania jest przejęta automatycznie z pkt D. „Zadania”.

Wydatki ogółem - suma wszystkich pól „Wartość ogółem” w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona automatycznie, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Wydatki kwalifikowalne - suma wszystkich pól „Wydatki kwalifikowalne” w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona automatycznie, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Dofinansowanie - suma wszystkich pól „Dofinansowanie” w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona automatycznie, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Pola pozycji budżetowych, które należy wypełnić w trakcie tworzenia budżetu przedsięwzięcia są następujące:

Uproszczona metoda rozliczania - należy wskazać, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.

UWAGA !

W niniejszym polu należy zaznaczyć „tak” TYLKO przy pozycji dotyczącej kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową w wysokości 15% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU”.

Nazwa kosztu (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy opisać krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. W przypadku kosztów pośrednich, które są rozliczane metodą uproszczoną, w niniejszym polu należy wybrać nazwę kosztu z listy rozwijanej: „Koszty pośrednie - do 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”.

Rodzaj ryczałtu - pole widoczne tylko po wybraniu w polu „Uproszczona metoda rozliczania” opcji „tak”, czyli przy pozycji dotyczącej kosztów pośrednich. Należy wybrać opcję „stawka ryczałtowa”.

Stawka ryczałtowa - pole widoczne po wybraniu w polu „Rodzaj ryczałtu” opcji „stawka ryczałtowa”. Należy wskazać procentową wysokość ryczałtu przysługującego w ramach kosztów pośrednich, zgodnie z warunkami przedmiotowego naboru, tj. 15%. Pole wypełniane automatycznie o odpowiednią wartość po wybraniu w polu „Nazwa kosztu” właściwej pozycji zgodnie ze wskazaniem poniżej przy opisie pola „Nazwa kosztu”.

Kategoria kosztów (lista wyboru) - pole widoczne tylko po wybraniu w polu „Uproszczona metoda rozliczania” opcji „nie”. Należy wybrać właściwą kategorię kosztów z listy rozwijanej, zgodną z katalogiem wydatków kwalifikowalnych zawartym w „Zasadach kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.1. Krajowego Planu

Odbudowy i Zwiększania Odporności”, stanowiących załącznik do Regulaminu do przedmiotowego naboru.

Wartość ogółem - należy podać całkowitą wartość danej pozycji budżetowej.

Wydatki kwalifikowalne - należy podać część wartości ogółem, która kwalifikuje się do sfinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu.

Dofinansowanie - należy wskazać wysokość finansowania dla danej pozycji budżetowej. Dopuszczalna wysokość finansowania wynika z warunków przedmiotowego naboru. Wartość finansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.

Realizator (lista wyboru) - należy wskazać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek. Jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane tylko przez ostatecznego odbiorcę wsparcia, nie trzeba wypełniać niniejszego pola, zostanie ono automatycznie uzupełnione nazwą ostatecznego odbiorcy wsparcia. Jeśli przedsięwzięcie jest realizowane w partnerstwie, to należy wybrać jeden z podmiotów partnerstwa z listy rozwijanej.

UWAGA !

Maksymalny poziom wsparcia przedsięwzięcia wynosi 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych przedsięwzięcia.

Limity - zgodnie z Zasadami kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.1. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”, stanowiącymi załącznik do Regulaminu do przedmiotowego naboru, w naborze obowiązuje następujący limit:

- **kategoria „Roboty budowlane”** - wydatki w ramach tej kategorii nie mogą przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w Przedsięwzięciu.

UWAGA !

Mimo, że limit ten obowiązuje w przedmiotowym naborze, to **nie należy** wykazywać go w ww. polu. Należy jednak o nim pamiętać i uwzględnić go podczas planowania budżetu przedsięwzięcia.

W przypadku wszystkich wydatków wykazanych w budżecie, pole „Limity” należy pozostawić puste.

UWAGA !

W przypadku pozycji budżetowej dotyczącej kosztów pośrednich pola „wartość ogółem” i „wydatki kwalifikowalne” należy wypełnić **samodzielnie**. Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową w wysokości 15% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU”, tak więc należy **samodzielnie** policzyć wartość kosztów pośrednich zgodnie z ww. zasadą i wpisać samodzielnie wyliczone właściwe wartości w polach „wartość ogółem”, „wydatki kwalifikowalne” i „dofinansowanie”.

Aby wyliczyć wysokość przysługującego ryczałtu, należy wysokość bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU” pomnożyć przez wysokość stawki ryczałtowej, tj. 15%.

E2 Wskaźniki dla kwot ryczałtowych

Nie dotyczy przedmiotowego naboru.

F. Podsumowanie budżetu

F1 Podsumowanie budżetu

W punkcie tym widoczne są dane odnoszące się do wszystkich pozycji budżetu.

Tabela wypełniana jest automatycznie.

F Podsumowanie budżetu			
F1 Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	0	0	0
Razem koszty rzeczywiste	0	0	0
Razem ryczałt	0	0	0
Koszty bezpośrednie - Razem	0	0	0
Koszty bezpośrednie - Udział	0,00%	0,00%	0,00%
Koszty pośrednie - Razem	0	0	0
Koszty pośrednie - Udział	0,00%	0,00%	0,00%

Razem w projekcie - suma wartości wszystkich budżetów zadań należących do przedsięwzięcia.

Razem koszty rzeczywiste - suma wartości wszystkich pozycji budżetu nie oznaczonych jako ryczałt należących do przedsięwzięcia.

Razem ryczałt - suma wartości wszystkich pozycji budżetu oznaczonych jako ryczałt należących do przedsięwzięcia.

Koszty bezpośrednie - Razem - suma wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach przedsięwzięcia.

Koszty bezpośrednie - Udział - udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu nie oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach przedsięwzięcia w wartości „Razem w projekcie”.

Koszty pośrednie - Razem - suma wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach przedsięwzięcia.

Koszty pośrednie - Udział - udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach przedsięwzięcia w wartości „Razem w projekcie”.

F2 Kategorie kosztów

W niniejszym punkcie widoczne są dane w podziale na kategorie kosztów.

Tabela wypełniana jest automatycznie oddzielnie dla każdej kategorii kosztów.

F2 Kategorie kosztów			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa <pole wypełniane automatycznie>			
Razem	0	0	0
Udział	0,00%	0,00%	0,00%

Nazwa (pole wypełniane automatycznie) - nazwa kategorii kosztów

Razem - Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowane / Dofinansowanie - pole wypełniane automatycznie

Udział - Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowane / Dofinansowanie - pole wypełniane automatycznie

F3 Limity

W niniejszym punkcie widoczne są dane odnoszące się tylko do tych pozycji budżetu, które podlegają określonym limitom.

Tabela wypełniana jest automatycznie.

F3 Limity			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa <pole wypełniane automatycznie>			
Razem	0	0	0
Udział	0,00%	0,00%	0,00%

Nazwa (pole wypełniane automatycznie) - nazwa kategorii kosztów

Razem - Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowane / Dofinansowanie - pole wypełniane automatycznie

Udział - Wydatki ogółem / Wydatki kwalifikowane / Dofinansowanie - pole wypełniane automatycznie

G. Źródła finansowania

W punkcie tym należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach przedsięwzięcia w podziale na wydatki ogółem i wydatki kwalifikowalne zgodnie z pozycjami wynikającymi z poniższej tabeli. Dane w tym punkcie należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

G Źródła finansowania		
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	0	0
Razem wkład własny	0	0
Budżet państwa	0	0
Budżet jednostek samorządu terytorialnego	0	0
Inne publiczne	0	0
Prywatne	0	0
Suma	0	0

Dofinansowanie / Wydatki ogółem - należy podać wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.

Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania. Wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie / Wydatki ogółem.

Razem wkład własny / Wydatki ogółem - pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.

Razem wkład własny / Wydatki kwalifikowalne - pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Razem wkład własny / Wydatki ogółem.

Budżet państwa / Wydatki ogółem - należy wpisać kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.

Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Budżet państwa / Wydatki ogółem.

Budżet jednostek samorządu terytorialnego / Wydatki ogółem - należy wpisać kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Budżet jednostek samorządu terytorialnego / Wydatki kwalifikowalne - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Budżet jednostek samorządu terytorialnego / Wydatki ogółem.

Inne publiczne / Wydatki ogółem - należy wpisać kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.

Inne publiczne / Wydatki kwalifikowalne - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Inne publiczne / Wydatki ogółem.

Prywatne / Wydatki ogółem - należy wpisać kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.

Prywatne / Wydatki kwalifikowalne - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Prywatne / Wydatki ogółem.

Suma / Wydatki ogółem - pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.

Suma / Wydatki kwalifikowalne - pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Suma / Wydatki ogółem.

UWAGA !

Suma Wydatków ogółem musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** w punkcie **F. „Podsumowaniu budżetu”**.

Suma Wydatków kwalifikowalnych musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowalnych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** w punkcie **F. „Podsumowaniu budżetu”**.

Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w punkcie **F. „Podsumowanie budżetu”**.

Wartość w pozycji **Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/Dofinansowanie** w punkcie **F. „Podsumowanie budżetu”**.

W razie braku zgodności, w systemie CST2021, pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w punkcie G. „Źródła finansowania”.

Należy pamiętać, że ostateczny odbiorca wsparcia powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację składanego przedsięwzięcia.

H. Analiza ryzyka

H1 Potencjał do realizacji projektu

H Analiza ryzyka		
H1 Potencjał do realizacji projektu		
Doświadczenie <tekst> <max 4000 znaków>		
Opis sposobu zarządzania projektem <tekst> <max 4000 znaków>		
Opis wkładu rzeczowego <tekst> <max 4000 znaków>		
Opis własnych środków finansowych <tekst> <max 4000 znaków>		
H2 Analiza ryzyka w projekcie		
Nie dotyczy <input type="checkbox"/>		
Lp.	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek wystąpienia
1	<lista wyboru>	<lista wyboru>
Opis zidentyfikowanego ryzyka <tekst> <max 800 znaków>		
Mechanizmy zapobiegania <tekst> <max 800 znaków>		

Doświadczenie (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać doświadczenie instytucjonalne własne i partnera (jeśli dotyczy) w realizacji podobnych projektów / przedsięwzięć. Należy opisać posiadane zasoby ludzkie, zdolności techniczne, organizacyjne, a także know-how i

doświadczenie gwarantujące realizację przedsięwzięcia zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.

Opis sposobu zarządzania projektem (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać planowany sposób zarządzania przedsięwzięciem, określić strukturę odpowiedzialności za przedsięwzięcie oraz zidentyfikować podmioty, których udział w przedsięwzięciu jest niezbędny.

Opis wkładu rzeczowego (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać wkład rzeczowy wnoszony do przedsięwzięcia lub wpisać „nie dotyczy”.

Opis własnych środków finansowych (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać źródła finansowania wkładu własnego lub wpisać „nie dotyczy”. W przypadku wyboru opcji „nie dotyczy” należy uzasadnić.

Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność realizacji przedsięwzięcia i potencjał ostatecznego odbiorcy wsparcia”.

H2 Analiza ryzyka w projekcie

W punkcie tym należy **nie zaznaczać** opcji „Nie dotyczy”, gdyż przedmiotowe przedsięwzięcie podlega analizie ryzyka. Należy uzupełnić listę ryzyk.

Prawdopodobieństwo wystąpienia (lista wyboru) - należy wybrać z listy wyboru wartość określającą stopień ryzyka („bardzo duże”, „duże”, „średnie”, „małe”, „bardzo małe”).

Skutek wystąpienia (lista wyboru) - należy wybrać z listy wartość określającą skutek, jaki niesie w sobie opisywane ryzyko („nieosiągnięcie zakładanych celów projektu”, „opóźnienie realizacji projektu”, „zwiększenie kosztów realizacji projektu”, „realizacja projektu niezgodnie z założeniami”, „brak możliwości realizacji projektu”, „konieczność wprowadzenia zmian w projekcie”, „inny skutek”).

Opis zidentyfikowanego ryzyka (pole tekstowe max. 800 znaków) - należy opisać zidentyfikowane ryzyko (obszar ryzyka) związane z realizacją przedsięwzięcia.

Mechanizmy zapobiegania (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać mechanizmy kontrolne, które zamierza się zastosować, aby obniżyć opisywane ryzyka. Należy opisać planowane środki zaradcze oraz sposób monitorowania i kontroli ryzyka.

Patrz kryterium merytoryczne nr 12 „Opis zidentyfikowanych ryzyk przedsięwzięcia”.

I. Dodatkowe informacje

1. Data rozpoczęcia i data zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w przedsięwzięciu (pole tekstowe)

Należy podać:

- datę, tj. dzień, miesiąc i rok, rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków w przedsięwzięciu, rozumianą jako data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach przedsięwzięcia, w tym wydatków na jego przygotowanie poniesionych przed złożeniem wniosku.

UWAGA !

Data rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków nie może być wcześniejsza niż **1 lutego 2020 r.**

- datę, tj. dzień, miesiąc i rok, zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w przedsięwzięciu, rozumianą jako data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego.

UWAGA !

Data zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków nie przekracza ram czasowych kwalifikowalności Przedsięwzięć określonych w:

- w art. 17 ust 2 i art. 20 ust. 5 lit. d Rozporządzenia o RRF;
- w planie rozwojowym (w tym w odpowiedniej decyzji implementacyjnej Rady UE).

Patrz kryterium formalne nr 4 „Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego”.

2. Krótki opis ostatecznego odbiorcy wsparcia (pole tekstowe)

Należy opisać charakter działalności ostatecznego odbiorcy wsparcia oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej ostatecznego odbiorcy wsparcia (np. czy ostatecznego odbiorcy wsparcia jest pjb).

3. REGON i adres ePUAP (pole tekstowe)

Należy podać:

- REGON ostatecznego odbiorcy wsparcia bez znaków spacji i myślników (Dane podane w niniejszym punkcie powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi ostatecznego odbiorcy wsparcia lub z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny.),

- adres ePUAP ostatecznego odbiorcy wsparcia.

4. Krótki opis partnera (pole tekstowe)

Należy opisać charakter działalności partnera oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej partnera (np. czy partner jest pjb).

Jeśli przedsięwzięcie nie jest realizowane w partnerstwie, należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Uzasadnienie i sposób wyboru partnera (pole tekstowe)

Należy opisać sposób wyboru partnera oraz uzasadnić jego wybór w kontekście konieczności realizowania przedsięwzięcia w partnerstwie. Należy uzasadnić potrzebę realizacji przedsięwzięcia w partnerstwie oraz wskazać podział zadań w partnerstwie.

W przypadku jeśli partnerstwo zawarto z innymi podmiotami niż:

1. jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. innymi, niż określone w pkt 1, państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
3. innymi, niż określone w pkt 1, osobami prawnymi, utworzonymi w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym, niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot:
 - a) finansują je w ponad 50%, lub
 - b) posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub
 - c) sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub
 - d) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego;
4. związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 lub 2, lub podmiotów, o których mowa w pkt 3 to należy w szczególności odnieść się przeprowadzenia wyboru partnera z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

UWAGA !

Partnerem jest podmiot, który jest wymieniony we wniosku, realizujący wspólnie z ostatecznym odbiorcą wsparcia (i ewentualnie innymi partnerami) przedsięwzięcie na warunkach określonych

w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do przedsięwzięcia zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

Należy pamiętać, że partner wnosi do przedsięwzięcia wartość dodaną, tj. udział partnera/partnerów przyczynia się do osiągnięcia celów przedsięwzięcia w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu jedynie ostatecznego odbiorcy wsparcia, powoduje synergię lub umożliwia całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy przedsięwzięcie.

Wraz z wnioskiem należy złożyć Umowę/porozumienie o partnerstwie – Załącznik nr 2. do wniosku.

Patrz kryterium merytoryczne nr 9 „Prawidłowość wyboru partnerów (jeśli dotyczy)”.

Należy uzasadnić wybór partnera, uwzględniając opis ww. kryterium.

Dodatkowo należy:

- podać datę, tj. dzień, miesiąc i rok, zawarcia porozumienia lub umowy o partnerstwie,
- wskazać czy partner będzie ponosił wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia – partner może ponosić wydatki kwalifikowalne w przedsięwzięciu pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową lub porozumieniem o partnerstwie,
- w treści umowy lub porozumienia o partnerstwie stanowiącej załącznik nr 2 do wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem określić:
 - odpowiedzialność ostatecznego odbiorcy wsparcia i partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji porozumienia o objęcie przedsięwzięcia wsparciem;
 - zasady wzajemnych rozliczeń między ostatecznym odbiorcą wsparcia, a partnerem w przypadku uznania wydatków w ramach przedsięwzięcia za niekwalifikowalne przez Jednostkę wspierającą, w tym w szczególności odsetek od nieprawidłowości;
 - sposób przekazywania środków pieniężnych przedsięwzięcia na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów, umożliwiający określenie kwoty środków pieniężnych planowanej do przekazania każdemu z partnerów;
 - zasady wspólnego zarządzania przedsięwzięciem;
 - zasady odpowiedzialności za niewłaściwe wydatkowanie środków przez partnera niebędącego państwową jednostką budżetową, w tym zasady zwrotu środków i odsetek;
 - zasady zwrotu kwot niewykorzystanych przez partnera.

Jeśli przedsięwzięcie nie jest realizowane w partnerstwie, należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Cele przedsięwzięcia – ogólne i szczegółowe (pole tekstowe)

Należy wskazać i opisać cel główny przedsięwzięcia, a w przypadku, gdy w przedsięwzięciu określono cele szczegółowe, należy przedstawić również te cele. Cele przedsięwzięcia powinny zostać określone w oparciu o zidentyfikowane potrzeby i być odpowiedzią na istniejące problemy oraz wskazywać korzyści, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji przedsięwzięcia.

Należy także wykazać czy przedsięwzięcie jest zgodne z rodzajem przedsięwzięć przewidzianym w opisie Inwestycji C2.1.1. w planie rozwojowym oraz czy przedsięwzięcie ma pozytywny i bezpośredni wpływ na cele określone w planie rozwojowym.

Należy mieć na względzie, że zakres przedsięwzięcia musi być zgodny z jego celami.

Patrz kryterium formalne nr 5 „Zgodność z planem rozwojowym” oraz kryterium merytoryczne nr 3 „Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF”.

7. Opis planowanych działań (pole tekstowe)

Należy opisać przy pomocy jakich działań ostateczny odbiorca wsparcia zrealizuje cele przedsięwzięcia. W opisie należy:

- w zwięzły sposób opisać planowane do podjęcia działania (pamiętając o ich skorelowaniu z informacjami podanymi w planowanym harmonogramie przedsięwzięcia i informacjami podanymi w pkt D. „Zadania”);
- powiązać zakres realizowanego przedsięwzięcia z jego celami;
- wskazać jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań.

Należy pamiętać, że plan zadań przedsięwzięcia przedstawiony we wniosku powinien być opisany szczegółowo i określać poszczególne etapy przedsięwzięcia.

Patrz kryterium merytoryczne nr 10 „Harmonogram zadań przedsięwzięcia i kamieni milowych oraz zakres finansowy”.

8. Opis efektów przedsięwzięcia (pole tekstowe)

Należy wskazać spodziewane rezultaty przedsięwzięcia oraz w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele przedsięwzięcia z punktu widzenia realności ich osiągnięcia oraz dostępności na terenie całego obszaru objętego przedsięwzięciem.

9. Korzyści osiągnięte w wyniku realizacji przedsięwzięcia (pole tekstowe)

Należy wykazać, czy przedsięwzięcie przyczyni się do:

- zwiększenia wykorzystania systemów klasy EZD w administracji publicznej poprzez zapewnienie wsparcia w procesie wdrożenia systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz
- likwidacji bariery technologicznej podmiotów publicznych w postaci ograniczonej zdolności do wdrożenia systemu EZD we własnym środowisku poprzez udostępnienie możliwości korzystania z aplikacji EZD RP w środowisku chmurowym dla szerokiego grona użytkowników końcowych.

Patrz kryterium merytoryczne nr 15 „Korzyści osiągnięte w wyniku realizacji przedsięwzięcia”.

10. Uzasadnienie doboru oraz wartości docelowych dla wszystkich wskaźników (pole tekstowe)

Należy uzasadnić dobór oraz przyjęte poziomy wartości bazowych i docelowych wszystkich wskaźników w kontekście celów i zakresu działań zaplanowanych w przedsięwzięciu. Dla tych wskaźników, dla których jako wartość docelową wskazano „0,00”, również należy podać uzasadnienie. Wartości wybranych wskaźników muszą być określone w sposób realistyczny.

Należy przedstawić:

- wiarygodną metodykę oszacowania założonych wartości wskaźników, w tym opis poszczególnych wartości składających się na wartość bazową i docelową,
- opis czynników, które wzięto pod uwagę przy szacowaniu.

Jeśli ostateczny odbiorca wsparcia, oprócz wskaźników obowiązkowych, dodatkowych i obligatoryjnego wskaźnika własnego, zaplanował dodatkowe wskaźniki własne, to również należy je uzasadnić. W przypadku tych wskaźników, należy podać również ich definicje.

Należy także uzasadnić, czy przedsięwzięcie ma pozytywny i bezpośredni wpływ na wskaźniki określone w planie rozwojowym, jak również wskaźniki wspólne.

Patrz kryterium merytoryczne nr 3 „Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF” oraz nr 4 „Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia”.

11. Zgodność przedsięwzięcia z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (pole tekstowe)

Należy uzasadnić zgodność przedsięwzięcia z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, uwzględniając opis ww. kryterium.

Patrz kryterium formalne nr 8 „Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn”.

12. Zgodność przedsięwzięcia z zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych (pole tekstowe)

Należy uzasadnić zgodność przedsięwzięcia z zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych, uwzględniając opis ww. kryterium.

Patrz kryterium formalne nr 10 „Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych”.

13. Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej (pole tekstowe)

Należy uzasadnić czy realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych.

Patrz kryterium merytoryczne nr 2 „Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej”.

14. Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy wsparcia i wykonalność finansowa przedsięwzięcia (pole tekstowe)

Należy uzasadnić czy sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy wsparcia nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów przedsięwzięcia oraz należy przedstawić wiarygodne źródła współfinansowania przedsięwzięcia (o ile takie jest wymagane dla jego realizacji).

Należy opisać zdolność do realizacji przedsięwzięcia w zadeklarowanym czasie z uwzględnieniem warunków ekonomicznych oraz wartości przedsięwzięcia i posiadanych zasobów. Należy opisać w jaki sposób będzie finansowane przedsięwzięcie, w szczególności VAT, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF w ramach przedsięwzięcia.

Patrz kryterium merytoryczne nr 6 „Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia”.

15. Pomoc publiczna – charakter wsparcia (ostateczny odbiorca wsparcia) (lista wyboru)

Należy zweryfikować zgodność przedsięwzięcia z przepisami o pomocy publicznej, tj. czy wsparcie będzie stanowiło pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE oraz czy przedsięwzięcie

spełnia wymogi właściwego programu pomocowego, indywidualnej decyzji notyfikacyjnej lub innej podstawy udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Należy wybrać jedną z możliwych opcji (dla ostatecznego odbiorcy wsparcia):

- tak – pomoc publiczna,
- tak – pomoc de minimis,
- nie – bez pomocy publicznej.

Patrz kryterium merytoryczne nr 7 „Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis”.

16. Pomoc publiczna – charakter wsparcia (partner – jeśli dotyczy) (lista wyboru)

Należy zweryfikować zgodność przedsięwzięcia z przepisami o pomocy publicznej, tj. czy wsparcie będzie stanowiło pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE oraz czy przedsięwzięcie spełnia wymogi właściwego programu pomocowego, indywidualnej decyzji notyfikacyjnej lub innej podstawy udzielenia pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Należy wybrać jedną z możliwych opcji (dla partnera – jeśli dotyczy):

- tak – pomoc publiczna,
- tak – pomoc de minimis,
- nie – bez pomocy publicznej,
- nie dotyczy – tę opcję należy wybrać TYLKO jeśli przedsięwzięcie nie jest realizowane w partnerstwie.

Patrz kryterium merytoryczne nr 7 „Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis”.

17. Pomoc publiczna – uzasadnienie (pole tekstowe)

Należy przedstawić uzasadnienie wystąpienia bądź niewystąpienia pomocy publicznej w przedsięwzięciu.

Jeśli wsparcie nie stanowi pomocy publicznej, w uzasadnieniu należy odnieść się do właściwych dokumentów instytucji Unii Europejskiej, w tym m.in. do:

- Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01);
- Recovery and resilience facility (RRF) guiding templates, dostępne na stronie internetowej DG COMP.

Jeśli wsparcie stanowi pomoc publiczną, w uzasadnieniu należy wskazać podstawę zgodności tej pomocy z rynkiem wewnętrznym UE wraz z wyjaśnieniem czy pomoc podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 108 ust. 3 TFUE.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia w partnerstwie, uzasadnienie należy przedstawić w stosunku do każdego z podmiotów.

Patrz kryterium merytoryczne nr 7 „Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis”.

18. Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych (pole tekstowe)

Należy opisać planowane działania informacyjno-promocyjne. Należy przedstawić wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania społeczeństwa o fakcie finansowania przedsięwzięcia ze środków KPO. Koncepcja promocji przedsięwzięcia powinna być zgodna z dokumentem „Strategia Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” oraz adekwatna do rodzaju odbiorców (mając na uwadze potrzeby zidentyfikowanych grup docelowych).

19. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – AMORTYZACJA (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii AMORTYZACJA. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii AMORTYZACJA, należy wpisać „nie dotyczy”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

20. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – ŚRODKI

TRWAŁE/DOSTAWY (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii ŚRODKI TRWAŁE/DOSTAWY. Uzasadnienie w sposób

wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii ŚRODKI TRWAŁE/DOSTAWY, należy wpisać „nie dotyczy”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

21. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – WARTOŚCI

NIEMATERIALNE I PRAWNE (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE, należy wpisać „nie dotyczy”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

22. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – USŁUGI ZEWNĘTRZNE (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii USŁUGI ZEWNĘTRZNE. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii USŁUGI ZEWNĘTRZNE, należy wpisać „nie dotyczy”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

23. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – PERSONEL PROJEKTU (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii PERSONEL PROJEKTU. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii PERSONEL PROJEKTU, należy wpisać „nie dotyczy”.

24. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – PODATKI I OPŁATY (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii PODATKI I OPŁATY. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii PODATKI I OPŁATY, należy wpisać „nie dotyczy”.

25. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – ROBOTY BUDOWLANE (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii ROBOTY BUDOWLANE. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

Wydatki w ramach kategorii nie mogą przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w Przedsięwzięciu.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii ROBOTY BUDOWLANE, należy wpisać „nie dotyczy”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

26. Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – KOSZTY WSPARCIA

UCZESTNIKÓW PROJEKTU ORAZ PODMIOTÓW OBJĘTYCH WSPARCIEM (pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach przedsięwzięcia, przypisanych do kategorii KOSZTY WSPARCIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU.

Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i ich bezpośredni związek z przedsięwzięciem.

Należy pamiętać, że wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach przedsięwzięcia powinny być uzasadnione, rynkowe, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów przedsięwzięcia.

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii KOSZTY WSPARCIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU, należy wpisać „nie dotyczy”.

Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Właściwie określone wydatki kwalifikowalne”.

27. Uzasadnienie dot. organizacji szkoleń i przygotowania materiałów dydaktycznych (pole tekstowe)

Należy wykazać, że:

- zaplanowany zakres szkoleń zapewni właściwą eksploatację systemu,
- zaplanowana forma szkoleń pozwala na ich skuteczne przeprowadzenie,
- przewidziany sposób szkoleń, dystrybucji i dostępu do materiałów szkoleniowych i dokumentacji zapewni spójność szkoleń,
- przewidziany sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności przeszkolonych użytkowników systemu zapewni standaryzację wiedzy i poziomu obsługi systemu.

Patrz kryterium merytoryczne nr 14 „Szkolenia i materiały dydaktyczne”.

J. Załączniki

Załączniki do wniosku powinny zostać złożone zgodnie z wymogami dotyczącymi przygotowania wniosku określonymi na początku Instrukcji.

Lista załączników, które należy złożyć wraz z wnioskiem w formacie PDF za pośrednictwem platformy ePUAP:

1. **Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji ostatecznego odbiorcy wsparcia;**
2. **Umowa/Porozumienie o partnerstwie** - należy złożyć tylko w przypadku, gdy przedsięwzięcie jest realizowane w partnerstwie;
3. **Kamienie milowe** - należy posłużyć się wzorem załącznika;
4. **Harmonogram przedsięwzięcia (diagram Gantta);**
5. **Oświadczenie dotyczące zgodności przedsięwzięcia z zasadą „nie czyn poważnej szkody”** - należy posłużyć się wzorem załącznika; należy złożyć zarówno dla ostatecznego odbiorcy wsparcia, jak i dla partnera jeśli przedsięwzięcie jest realizowane w partnerstwie;
6. **Dokumenty finansowe (zatwierdzone sprawozdania finansowe wraz informacją dodatkową - jeśli jest sporządzana) za okres 3 ostatnich lat obrotowych** - należy złożyć zarówno dla ostatecznego odbiorcy wsparcia, jak i dla partnera jeśli przedsięwzięcie jest realizowane w partnerstwie;
7. **Zbiór oświadczeń ostatecznego odbiorcy wsparcia** - należy posłużyć się wzorem załącznika;
8. **Zbiór oświadczeń partnera** - należy posłużyć się wzorem załącznika; należy złożyć tylko w przypadku, gdy przedsięwzięcie jest realizowane w partnerstwie;
9. **Oświadczenie o zgodności Przedsięwzięcia z otoczeniem prawnym** - należy posłużyć się wzorem załącznika;
10. **Inne (opcjonalne).**

K. Informacje o wniosku o dofinansowanie

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku. Sekcja ta nie jest edytowalna.

K Informacje o wniosku o dofinansowanie	
Program Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	Priorytet Transformacja cyfrowa - część grantowa
Działanie C2.1.1 E-usługi publiczne, rozwiązania IT usprawniające funkcjonowanie administracji i sektorów gospodarki	Numer naboru KPOD.05.06-IW.06-002/24
Numer wniosku <i><pole tekstowe wypełniane automatycznie></i>	Status wniosku <i><pole tekstowe wypełniane automatycznie></i>
Data złożenia wniosku <i><pole tekstowe wypełniane automatycznie></i>	Data złożenia wersji <i><pole tekstowe wypełniane automatycznie></i>
Suma kontrolna <i><pole tekstowe wypełniane automatycznie></i>	