**Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

**Priorytet FERC.02 Zaawansowane usługi cyfrowe**

**Działanie FERC. 02.01 Wysoka jakość i dostępność e-usług publicznych**

**Typ projektu: „** **E-usługi publiczne, wewnątrzadministracyjne, systemy back-office, rozwiązania IT dla administracji o horyzontalnym zastosowaniu”**

**Nabór nr FERC.02.01-IP.01-003/24**

**Warszawa listopad 2024 r**

#### Spis treści

[Forma i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie 4](#_Toc171924832)

[Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o dofinansowanie 8](#_Toc171924833)

[Sekcja – Identyfikacja wniosku o dofinansowanie 8](#_Toc171924834)

[Sekcja – Informacje ogólne o projekcie 8](#_Toc171924835)

[Sekcja – Miejsce realizacji projektu 10](#_Toc171924836)

[Sekcja – Klasyfikacja projektu 10](#_Toc171924837)

[Sekcja – Informacje o Beneficjencie 10](#_Toc171924838)

[Sekcja – Realizatorzy 14](#_Toc171924839)

[Sekcja – Podmioty (nie będące Beneficjentem lub Realizatorem) upoważnione do ponoszenia wydatków w projekcie 18](#_Toc171924840)

[Sekcja – Szczegółowy opis projektu 19](#_Toc171924841)

[Sekcja – Lista mierzalnych wskaźników projektu 26](#_Toc171924842)

[Sekcja - Analiza Ryzyka 58](#_Toc171924843)

[Sekcja – Pomoc publiczna i de minimis 59](#_Toc171924844)

[Sekcja – Wpływ projektu na zasady horyzontalne 62](#_Toc171924845)

[Sekcja – Projekt generujący dochód 64](#_Toc171924846)

[Sekcja – Zakres rzeczowy projektu 65](#_Toc171924847)

[Sekcja – Zadania projektu i kamienie milowe 67](#_Toc171924848)

[Sekcja – Zakres finansowy 69](#_Toc171924849)

[Sekcja – Metoda uproszczona – Stawka ryczałtowa 74](#_Toc171924850)

[Sekcja – Montaż finansowy 77](#_Toc171924851)

[Sekcja – Źródła finansowania wydatków (w PLN) 77](#_Toc171924852)

[Sekcja – oświadczenia i załączniki 78](#_Toc171924853)

# Forma i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie

1. Formularz wniosku o dofinansowanie (dalej: Wniosek) wypełnij elektronicznie   
   w systemie informatycznym (dalej: SI) dostępnym na stronie [https://lsi.cppc.gov.pl](https://lsi.cppc.gov.pl/)
2. Załączniki do wniosku, dla których przewidziano wzory, wypełnij przy użyciu tych wzorów.   
   Przewidziano formularze dla następujących załączników:

* Załącznik nr 4. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT,
* Załącznik nr 6. Zbiór oświadczeń wnioskodawcy,
* Załącznik nr 7. Zbiór oświadczeń partnera,
* Załącznik nr 8. Oświadczenie o wyborze wskaźnika,
* Załącznik nr 9 Oświadczenie o wybranej metodzie amortyzacji.
* Załącznik nr 10 Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie

Dokumenty w formie załączników do Wniosku sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

1. Wniosek wypełnij w języku polskim.
2. Wszystkie wymagane pola formularza wypełnij zgodnie z zaleceniami zawartymi w niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku (dalej: Instrukcja).   
   W polach opisowych uwzględnij wszystkie informacje wymagane w danym punkcie. Brak niezbędnych informacji może skutkować negatywną oceną danego kryterium.   
   Zwróć uwagę na to aby części opisowe wniosku były możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Unikaj ogólnikowych stwierdzeń, które nie wnoszą dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.
3. W polach opisowych dozwolone są następujące znaki specjalne: spacje, kropki, przecinki „" ' ` = - \_ \* ? () [] & $ # % € / ; :@.  
   Przestrzegaj ograniczeń w zakresie maksymalnej, dopuszczalnej liczby znaków w poszczególnych polach opisowych wniosku. Limity znaków obejmują również spacje.
4. Wniosek o dofinansowanie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji wynikających z kryteriów wyboru projektów. Spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektu oceniane będzie na podstawie informacji zawartych w całej dokumentacji aplikacyjnej, tj. Wniosku o dofinansowanie oraz jego wymaganych załącznikach, w szczególności w Studium Wykonalności. We wniosku o dofinansowanie zamieszczasz jedynie podstawowe informacje. Należy pamiętać, aby Studium Wykonalności zawierało niezbędny obligatoryjny minimalny zakres informacji, który został zamieszczony w dokumencie *MINIMALNY ZAKRES STUDIUM WYKONALNOŚCI DLA DZIAŁANIA 2.1 FERC.*
5. Warunkiem złożenia Wniosku wraz z załącznikami jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.   
   Do podpisania i złożenia Wniosku niezbędne jest zainstalowanie aplikacji Podpis.Gov dostępnej na stronie <https://pz.gov.pl/PodpisGOV/windows/x64/PodpisGOV.exe>

Zwróć szczególną uwagę na **właściwe podpisanie Wniosku.**

Ze względu na wymagania systemowe dokumenty muszą zostać podpisane wyłącznie przez **1 osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy**.

1. **UWAGA!** Załączniki dotyczące partnera (jeśli dotyczy) powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji ze strony partnera. Jednak pamiętaj, że podpisać i złożyć Wniosek w systemie może tylko jedna osoba. Oznacza to, że załączniki partnera wraz z podpisami należy spakować, a przy załączaniu do systemu zostaną one podpisane przez osobę upoważnioną do składania Wniosku w systemie.
2. Przez złożenie Wniosku rozumie się jego rejestrację w SI, tj. wypełnienie danymi zgodnie z Instrukcją oraz Regulaminem wyboru projektów.   
   Wniosek z załącznikami musi zostać podpisany w SI kwalifikowanym podpisem elektronicznym.   
   Potwierdzenie zgodności danych osoby zalogowanej do SI z danymi osoby widniejącej na podpisie składającej podpis oraz ważności podpisu - jest warunkiem skutecznej rejestracji Wniosku w SI.   
   Potwierdzeniem skutecznego złożenia Wniosku jest otrzymanie potwierdzenia rejestracji   
   z nadanym numerem i datą, wygenerowane przez SI.

# Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o dofinansowanie

**UWAGA!**W Instrukcji i SI:

* Wnioskodawca = Beneficjent
* Partner = Realizator

Te pojęcia należy rozumieć tożsamo.

# Sekcja – Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

* Systemowy identyfikator wniosku (pole zablokowane do edycji)

# Sekcja – Informacje ogólne o projekcie

**Informacje ogóle o projekcie**

* **Data złożenia wniosku** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie.
* **Program** (pole zablokowane do edycji) - Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC).
* **Priorytet** (pole zablokowane do edycji) - FERC.02 Zaawansowane usługi cyfrowe.
* **Działanie** (pole zablokowane do edycji) - FERC.02.01 Wysoka jakość i dostępność e-usług publicznych.
* **Fundusz** (pole zablokowane do edycji) – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR).
* **Numer naboru** (pole zablokowane do edycji) - FERC.02.01-IP.01-003/24.
* **Tytuł projektu** (limit 500 znaków) – wpisz 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 większego zamierzenia inwestycyjnego, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.
* **Projekt partnerski** – wybierz z listy rozwijanej:
* **„Tak”** – jeśli projekt planujesz realizować z Partnerem/Partnerami,
* **„Nie”** – jeśli projekt będziesz realizować samodzielnie.
* **Tryb wyboru** (pole zablokowane do edycji) – wybór konkurencyjny.
* **Krótki opis projektu** (limit 2 000 znaków) –   
  Uzasadnij, że projekt wpisuje się w założenia działania 2.1 FERC i właściwy typ projektu określony w Szczegółowym Opisie Priorytetów (SZOP).  
  Opisz językiem prostym, zrozumiałym dla wszystkich odbiorców:

1. Jaki jest cel lub cele projektu?
2. Jaką sprawę/ sprawy będzie załatwiać zaplanowana w ramach projektu e-usługa? Jeśli projekt wprowadza nowe funkcjonalności do istniejącej e-usługi, opisz je.
3. Jakie korzyści przyniosą grupie odbiorców? Opisz też kto będzie głównym odbiorcą e-usługi.

* Patrz kryterium formalne nr 8 „Wpisywanie się projektu we właściwe działanie”.
* **Okres realizacji projektu data od** – wybierz datę (RRRR/MM/DD) planowanego rozpoczęcia realizacji projektu. Pamiętaj początek realizacji projektu nie może być późniejszy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku.
* **Okres realizacji projektu data do** - wybierz datę (RRRR/MM/DD) planowanego zakończenia realizacji projektu, rozumianego jako data podpisania ostatniego protokołu odbioru lub dokumentu równoważnego.
* **Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie od** - wybierz datę (RRRR/MM/DD) rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie.   
  Jest to data poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu,   
  w tym wydatków na jego przygotowanie poniesionych przed złożeniem wniosku.  
  **UWAGA!**

Data rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków nie może być wcześniejsza niż **1 stycznia 2021 r.**

* **Okres kwalifikowalności w projekcie do** - wybierz datę (RRRR/MM/DD) zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie.  
  Jest to data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego.

**UWAGA!**   
Data zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków nie może być późniejsza niż   
**31 grudnia 2029 r.**   
Co do zasady okres kwalifikowalności w projekcie nie może być dłuższy niż **45 dni** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

* **Typ projektu** – (pole zablokowane do edycji) „E-usługi publiczne, wewnątrzadministracyjne, systemy back-office, rozwiązania IT dla administracji o horyzontalnym zastosowaniu*”.*

# Sekcja – Miejsce realizacji projektu

* **Czy projekt realizowany na terenie całego kraju** (pole zablokowane do edycji ) – Tak.

# Sekcja – Klasyfikacja projektu

* **Zakres interwencji (dominujący)** – (pole zablokowane do edycji ) - „Rozwiązania TIK, usługi elektroniczne, aplikacje dla administracji”.
* **Forma finansowania –** (pole zablokowane do edycji ) - „Dotacja”.
* **Rodzaj działalności gospodarczej –** wybierz z listy rozwijanej

# Sekcja – Informacje o Beneficjencie

* **NIP** – podaj NIP.
* **Skrót nazwy Beneficjenta** (limit 5 znaków) – pole występuje tylko dla projektów partnerskich. Jeśli realizujesz projekt partnerski, wpisz skrót nazwy Beneficjenta.
* **Nazwa Beneficjenta** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **REGON** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **KRS** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Forma prawna Beneficjenta** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Forma własności** - wybierz właściwą formę własności z listy rozwijanej.
* **Krótki opis Beneficjenta** (limit 700 znaków) – opisz charakter działalności Beneficjenta oraz informacje szczegółowe na temat jego formy prawnej (np. czy jest pjb).
* **Rodzaj Beneficjenta** - wybierz odpowiedni rodzaj z listy rozwijanej.
* Patrz kryterium formalne nr 4 „Kwalifikowalność Wnioskodawcy / Partnerów”.
* **Typ Beneficjenta** - wybierz odpowiedni typ z listy rozwijanej.
* **Wielkość przedsiębiorstwa** – wybierz z listy rozwijanej.
* **Możliwość odzyskania VAT** - wybierz właściwą wartość z listy rozwijanej.

**Projekty o wartości do 5 mln EUR nieobjęte pomocą publiczną**

Podatek VAT, w projektach (nieobjętych pomocą publiczną), których łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (z VAT), może być kwalifikowalny niezależnie od tego czy podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT, czy nie.

Jeśli Twój projekt należy do tej grupy projektów to wybierz zgodnie z faktycznym stanem prawnym dla Twojej instytucji:

* **„Tak”** –w przypadku, gdy jako wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, przysługuje Ci prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT dla wszystkich wydatków wnioskodawcy zaplanowanych w projekcie.
* **„Nie”** – wybierz, gdy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje Ci prawo (czyli jako wnioskodawca nie masz prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.
* **„Częściowo”** – wybierz, gdy jako wnioskodawca, odliczasz podatek VAT częściowo.

W przypadku projektów o wartości do 5 mln EUR, w których nie występuje pomoc publiczna, niezależnie od wybranej odpowiedzi (Tak/Nie/Częściowo) możesz wykazać podatek VAT jako koszt kwalifikowalny w projekcie.

**Projekty o wartości co najmniej 5 mln EUR**

W projektach, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (z VAT), podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT.   
Posiadanie tego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Wskaż czy podatek VAT może być odzyskany, tzn. **czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku**, bez względu na to, czy jako Beneficjent będziesz starał się go odzyskać.

Jeśli Twój projekt ma łączny koszt co najmniej 5 mln EUR wybierz:

* **„Tak”** –w przypadku, gdy jako wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, przysługuje Ci prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT dla wszystkich wydatków wnioskodawcy zaplanowanych w projekcie.   
  Opcję tą wybierz również , gdy pomimo potencjalnej kwalifikowalności podatku VAT nie będziesz go rozliczał w projekcie.
* **„Nie”** – wybierz, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym dla wszystkich wydatków w projekcie, tzn. gdy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje Ci prawo (czyli jako wnioskodawca nie masz prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.
* **„Częściowo”** – wybierz, gdy jako wnioskodawca, odliczasz podatek VAT częściowo.

W przypadku projektów, w których **występuje pomoc publiczna**, kwalifikowalność VAT musisz rozpatrzyć indywidualnie dla każdego podmiotu (niezależnie od łącznego kosztu projektu).   
W tego typu projektach Vat może być kwalifikowalny tylko dla tego podmiotu, który nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.   
Jeśli ma prawną możliwość odzyskania VAT, nawet jeśli nie skorzysta z tej możliwości w stosunku do kosztów w projekcie, VAT w tym projekcie będzie dla takiego podmiotu niekwalifikowalny.

**UWAGA!**

**Łączny koszt projektu** to całkowity koszt projektu obejmujący koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne z uwzględnieniem podatku VAT.

Do przeliczenia łącznego kosztu projektu na EUR, na dzień składania wniosku o dofinansowanie, należy zastosować oficjalny miesięczny kurs księgowy Komisji europejskiej dla euro <https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pl> aktualny w dniu ogłoszenia danego naboru.

* **Dominujący kod PKD** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

**Adres siedziby**

* **Kraj** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Miejscowość** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Kod pocztowy** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Ulica** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer lokalu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Adres e-mail** – wpisz adres e-mail.
* **Adres ePUAP** – wpisz adres w formacie /login/skrytka lub /login/domyślna.   
  **Pamiętaj:** musisz mieć założoną skrzynkę ePUAP.
* **Telefon** – wpisz numer telefonu.

**Adres korespondencyjny**

* **Adres korespondencyjny taki sam jak adres siedziby** - jeśli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby, to zaznacz pole check-box.   
  Jeśli adres korespondencyjny jest inny, to nie zaznaczaj pola check-box i uzupełnij wszystkie rubryki podając adres, na który korespondencja będzie kierowana drogą pocztową.

**Osoba upoważniona do kontaktu**

Podaj dane jednej osoby wyznaczonej do kontaktu. Jest to osoba, do której przekazywana będzie korespondencja dotycząca projektu.   
Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją projektu.

* **Imię** – wpisz imię osoby upoważnionej do kontaktu.
* **Nazwisko** - wpisz nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu.
* **Stanowisko** - wpisz stanowisko osoby upoważnionej do kontaktu.
* **Adres e-mail** - wpisz adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktu.
* **Telefon** - wpisz numer telefonu (najlepiej bezpośredni) do osoby upoważnionej do kontaktu.

**Przygotowanie Beneficjenta do realizacji projektu**

* **Doświadczenie Beneficjenta w zakresie realizacji projektów związanych z interwencją działania** (limit 4 000 znaków) – opisz doświadczenie instytucjonalne wnioskodawcy w zakresie realizacji podobnych projektów.  
  Opisz jakie posiadasz zasoby ludzkie, zdolności techniczne, organizacyjne, a także know-how i doświadczenie, które gwarantują realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.

# Sekcja – Realizatorzy

Wypełnij dane w tej sekcji, jeśli projekt planujesz realizować z partnerem.  
Dane w tej części dotyczą Partnera/ów.  
W SI Partner = Realizator – te pojęcia należy rozumieć tożsamo.

**Realizatorzy**

* **NIP** – podaj NIP realizatora.
* **Numer realizatora** – pole wypełniane automatycznie przez system.  
  System nadaje numery realizatorów od „2” (numer „1” to Beneficjent).
* **Skrót nazwy realizatora** (limit 5 znaków) – wpisz skrót nazwy realizatora.
* **Nazwa realizatora** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Krótki opis realizatora** (limit 700 znaków) – opisz charakter działalności realizatora oraz informacje szczegółowe na temat jego formy prawnej (np. czy jest pjb).
* **Uzasadnienie wyboru realizatora i jego rola w projekcie** (limit 3 000 znaków) - opisz sposób wyboru partnera oraz uzasadnij jego wybór w kontekście konieczności realizowania projektu w partnerstwie.

Wskaż zadania, które będzie realizował partner, które przyczynią się do realizacji celów projektu.

Wskaż czy partner będzie ponosił wydatki w projekcie – partner może ponosić wydatki kwalifikowane w projekcie pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową lub porozumieniem o partnerstwie.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 3 „Prawidłowość wyboru Partnerów (jeśli dotyczy)”.  
  Należy uzasadnić wybór partnera, uwzględniając opis ww. kryterium.

**Pamiętaj!** Umowę/porozumienie o partnerstwie złóż razem z wnioskiem – załącznik nr 2 do wniosku.

**UWAGA !**

Partnerem jest podmiot w rozumieniu art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079 ze zm.), który jest wymieniony we wniosku, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

Pamiętaj, że partner wnosi do projektu wartość dodaną.

Partnerstwo zgodnie z art. 39 ww. Ustawy jest dopuszczalne w sytuacjach, gdy udział partnera/partnerów przyczynia się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu jedynie wnioskodawcy, powoduje synergię lub umożliwia całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt.

W przypadku wyboru na partnera podmiotów innych niż wymienione w art. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.), odnieś się w szczególności do wymagań zawartych w art. 39 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079 ze zm.).

Wybór partnera powinien być przeprowadzony z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

* **Czy realizator uczestniczy w osiąganiu wskaźników** – wybierz:
* **„Tak”** – jeśli realizator uczestniczy w osiąganiu wskaźników.
* **„Nie”** – jeśli realizator nie uczestniczy w osiąganiu wskaźników.
* **REGON** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Dominujący kod PKD** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Forma prawna realizatora** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Forma własności** - wybierz właściwą formę własności z listy rozwijanej.
* **Status realizatora na dzień składania wniosku** - wybierz z listy rozwijanej status właściwy dla danego realizatora.
* **Rodzaj realizatora** - wybierz odpowiedni rodzaj z listy rozwijanej dla danego realizatora.
* Patrz kryterium formalne nr 4 „Kwalifikowalność Wnioskodawcy / Partnerów”.
* **Możliwość odzyskania VAT** - wybierz z listy rozwijanej wartość właściwą dla danego realizatora.

Realizatora obowiązują takie same zasady kwalifikowania podatku VAT jak Beneficjenta. Zasady zostały opisane powyżej w Sekcji „Informacje o Beneficjencie” pole „Możliwość odzyskania VAT”.

**Adres siedziby**

* **Kraj** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Miejscowość** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Kod pocztowy** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Ulica** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer lokalu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Adres e-mail** – wpisz adres e-mail.

**Przygotowanie Realizatorów do realizacji projektu**

* **Doświadczenie Realizatorów w zakresie realizacji projektów związanych z interwencją działania** (limit 4 000 znaków) – opisz doświadczenie instytucjonalne partnera w zakresie realizacji podobnych projektów.  
  Opisz jakie partner posiada zasoby ludzkie, zdolności techniczne, organizacyjne,   
  a także know-how i doświadczenie, które gwarantują realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.

# Sekcja – Podmioty (nie będące Beneficjentem lub Realizatorem) upoważnione do ponoszenia wydatków w projekcie

* **Beneficjent upoważnił inne podmioty (nie będące Beneficjentem lub Realizatorem) do ponoszenia wydatków** – wybierz:
* **„Tak”** – jeśli chcesz wskazać podmioty, które nie są Beneficjentem lub Realizatorem ale będą upoważnione do ponoszenia wydatków w projekcie.
* **„Nie”** - jeśli nie chcesz wskazywać podmiotów, które nie są Beneficjentem lub Realizatorem ale byłyby upoważnione do ponoszenia wydatków w projekcie.

Po wyborze opcji „Tak” uzupełnij kolejne pola dotyczące podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w projekcie.

* **NIP** – podaj NIP podmiotu.
* **Nazwa podmiotu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **REGON** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

**Adres siedziby**

* **Kraj** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Miejscowość** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Kod pocztowy** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Ulica** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer lokalu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Kwota wydatków kwalifikowalnych** – wpisz kwotę wydatków kwalifikowalnych przeznaczoną na wydatki w projekcie dla danego podmiotu upoważnionego.

# Sekcja – Szczegółowy opis projektu

* **Cele projektu - ogólne i szczegółowe** (limit 4 000 znaków) – opisz cel główny projektu, a w przypadku, gdy w projekcie określiłeś cele szczegółowe, przedstaw również te cele.   
  Cele projektu określ w oparciu o zidentyfikowane potrzeby. Powinny one być odpowiedzią na istniejące problemy oraz wskazywać korzyści, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu.

Pamiętaj aby wykazać, że cele projektu wpisują się w działanie 2.1 FERC.

Zwróć uwagę na to, że zakres projektu musi być zgodny z jego celami.

* Patrz kryterium formalne nr 8 *„*Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem programu FERC*”*.
* **Komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi na poziomie centralnym i regionalnym** (limit 4 000 znaków) - opisz czy i jakie projekty były realizowane w obszarze, którego dotyczy projekt i wykaż, że składany oceniany projekt w istotny sposób je rozwija, bez powtórzeń zakresu.

Jeżeli projekt jest kontynuacją inwestycji z okresu 2014-2020, potwierdź zakończenie poprzedniego etapu inwestycji (nie dotyczy projektów fazowanych).

W przypadku projektów z zakresu e-zdrowia opisz w jaki sposób zagwarantowano interoperacyjność planowanych rozwiązań z wcześniej wdrażanymi przedsięwzięciami, w tym P1, P2 i P4 oraz wskazać czy projekt został objęty systemem koordynacji przez Komitet Sterujący ds. spraw koordynacji wsparcia w sektorze zdrowia.

opisz czy działania przewidziane w ramach projektu będą komplementarne z projektami realizowanymi w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Jeśli były realizowane projekty w obszarze, którego dotyczy przedmiotowy projekt, to opisz projekt powiązany uwzględniając m.in. następujące informacje:

* podmiot realizujący projekt powiązany,
* tytuł projektu powiązanego,
* nr umowy/porozumienia o dofinansowanie,
* okres realizacji i wartość ogółem projektu powiązanego
* stan realizacji projektu powiązanego (czy projekt jest zakończony, w trakcie realizacji, jakie są jego produkty),
* opisz powiązania ( wykaż komplementarność pomiędzy składanym projektem a projektem wskazanym jako powiązany, opisz rodzaj powiązania pod kątem wzajemnych zależności między projektami i ich efektami, wykaż czy i w jaki sposób projekt składany korzysta z efektów projektu powiązanego, w jaki sposób je rozwija bez powtórzeń zakresu itp.)
* Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi na poziomie centralnym i regionalnym”.
* **Przygotowanie do realizacji pod względem zgodności z otoczeniem prawnym** (limit 4 000 znaków) - przedstaw odpowiednie i rzetelne analizy dotyczące możliwości realizacji projektu i usług objętych projektem na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Wykaż gotowość do realizacji projektu w istniejącym otoczeniu prawnym.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 4 „Przygotowanie do realizacji projektu pod względem zgodności z otoczeniem prawnym”.
* **Powszechne wykorzystanie usług realizowanych w ramach projektu** (limit 4 000 znaków) – w tym punkcie przedstaw rzetelną analizę i wykaż, że co najmniej jedna z usług A2B, A2C objętych projektem na co najmniej czwartym poziomie e-dojrzałości będzie powszechnie wykorzystywana tzn. że jest skierowana do licznej lub często korzystającej grupy docelowej oraz, że istnieje znaczne prawdopodobieństwo, że będzie wykorzystywana przez znaczny odsetek danej grupy docelowej.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 21 „Usługi realizowane w ramach projektu będą powszechnie wykorzystywane”.
* **Prawa do korzystania z oprogramowania** (limit 4 000 znaków) – opisz sposób nabycia praw do wykorzystanego lub wytwarzanego oprogramowania, w tym bibliotek, algorytmów, procesów biznesowych i innych komponentów jak również opisz sposób zapewnienia sobie praw majątkowych oraz praw do zlecenia modyfikacji podmiotom trzecim bez konieczności ponoszenia dodatkowych opłat w obszarach:
* dysponowania strukturami baz danych,
* dysponowania interfejsami,
* dysponowania elementami baz danych jak: procedury składowane, schemat bazy danych i jego ograniczenia integralnościowe, widoki, tabele, perspektywy, itp.,
* prawa bezpośredniego dostępu do bazy danych i możliwości przekazywania danych jako kopii bazy danych,
* prawa dysponowania dokumentacją, w tym udostępniania jej podmiotom trzecim,
* prawa do wykonywania kopii bezpieczeństwa całego rozwiązania,
* prawa do wykorzystania oprogramowania do promowania całego rozwiązania – publicznych prezentacji,
* prawa do dokonywania aktualizacji elementów rozwiązania w związku ze zmianami przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym poprzez zlecanie realizacji tych modyfikacji podmiotom trzecim,

Uzasadnij zakup licencji zewnętrznych oraz wykorzystanie funkcjonalności chmury obliczeniowej (jeśli dotyczy). Wykaż, że są one niezbędne oraz, że niemożliwe lub nieuzasadnione ekonomicznie jest zastąpienie tych licencji oprogramowaniem typu open source.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 12 „Uzyskanie praw do korzystania z oprogramowania w sposób zabezpieczający interesy Wnioskodawcy”.
* **Zapewnienie jakości oraz bezpieczeństwa informacji (teleinformatycznego w tym oprogramowania)** (limit 4 000 znaków) – przedstaw:
* metodyki/sposoby zapewniające bezpieczeństwo wytwarzanego kodu;
* w jaki sposób dobrane metodyki gwarantują odpowiednią jakość kodu;
* czy zaplanowano przeprowadzenie testów bezpieczeństwa i jakości kodu (opisz);
* czy zaplanowano przeprowadzenie testów penetracyjnych oprogramowania oraz wskaż i opisz metodę/sposób ich wykonania (cykliczność testów);
* opisz sposób zabezpieczenia na poziomie systemu, danych oraz aplikacji;
* informacje o testach automatycznych kodu źródłowego;
* czy zaplanowano wykonanie audytu bezpieczeństwa przez niezależny podmiot (inne niż wykonawca rozwiązania);
* czy zaplanowano modularność systemu, która zapewni ograniczenie złożoności i umożliwi łatwiejszą modyfikacje systemu w przyszłości.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 13 „Zapewnienie jakości oraz bezpieczeństwa informacji (teleinformatycznego w tym oprogramowania)”.
* **Ekonomicznie i adekwatnie do potrzeb zaplanowana infrastruktura techniczna** (limit 4 000 znaków) – opisz czy istnieje ryzyko uzależnienia się od dostawców w głównych – w szczególności kosztowo – aspektach planowanych rozwiązań. Przedstaw wyniki analizy w zakresie infrastruktury informatycznej tj.: czy posiadana przez Wnioskodawcę infrastruktura informatyczna jest wystarczająca do realizacji planowanego projektu czy niezbędne jest nabycie nowej? W przypadku konieczności nabycia nowej infrastruktury przedstaw uzasadnienie.

Pamiętaj !W przypadku planowania w projekcie budowy centrum przetwarzania danych przedstaw analizę potrzeb, z której wynikać będzie, że posiadane zasoby infrastrukturalne są niewystarczające. W projektach tych zastosowanie będą miały przepisy krajowe i unijne dotyczące ekoprojektów dla serwerów oraz produktów do przechowywania danych.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 17 „Ekonomicznie i adekwatnie do potrzeb zaplanowana infrastruktura techniczna”.
* **Wykorzystanie publicznej lub rządowej architektury chmurowej** (limit 4 000 znaków) – przedstaw informacje czy przewidziano wykorzystanie publicznej lub rządowej architektury chmurowej jako głównego rozwiązania infrastrukturalnego, a jeśli nie przewidziano to przedstaw uzasadnienie konieczności innego wyboru.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 19 „Wykorzystanie publicznej lub rządowej architektury chmurowej”.
* **Opis sposobu zarządzania projektem** (limit 4 000 znaków) opisz jaką metodykę zarządzania zastosujesz w projekcie:
* Zadeklaruj realizację projektu zgodnie w wybraną metodyką realizacji projektu,
* Opisz strukturę zespołu projektowego zgodnie z wybraną metodyką projektową,
* Wskaż, że w ramach wybranej metodyki prowadzisz regularny monitoring ryzyk, zmian oraz postępu realizacji projektu,
* Czy przebieg realizacji projektu zaplanowałeś w taki sposób, aby zapewnić przekazywanie znacznej części funkcjonalności w trakcie realizacji, etapami, w formie pozwalającej na ich testowanie przez Ciebie i przyszłych użytkowników.,
* Patrz kryterium merytoryczne nr 15 „Metodyka prowadzenia i dokumentowania projektu”
* **Integracja** **e-usług/systemów obszarowych** (limit 4 000 znaków) Przedstaw informacje czy projekt umożliwia integrację istniejących już e-usług/systemów obszarowych, w kompleksowe procesy.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 20 „Integracja e-usług/systemów obszarowych”.
* **Opis planowanych działań informacyjno – promocyjnych** (limit 4 000 znaków) - przedstaw wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania grup docelowych o e-usługach, systemach objętych projektem.   
  Twój plan powinien uwzględniać informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania badań potrzeb grup docelowych i być adekwatny do rodzaju odbiorców.  
  Plan powinien uwzględniać również kwestie związane z podniesieniem świadomości i umiejętności grup docelowych.

Pamiętaj, że promocją muszą być objęte wszystkie grupy docelowe, do których kierowane są produkty projektu.

Twoja koncepcja promocji projektu musi być zgodna z [Podręcznikiem Wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 w zakresie informacji i promocji.](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf)

# Sekcja – Lista mierzalnych wskaźników projektu

W tej sekcji przedstaw cele projektu za pomocą adekwatnych, mierzalnych wskaźników:

**- produktu :**powiązanymi bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, zrealizowanymi w okresie od rozpoczęcia do ukończenia projektu, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,

**- rezultatu**: odnoszącymi się do bezpośrednich efektów realizowanego projektu, osiągniętych w wyniku realizacji projektu do 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu, zdefiniowanymi we wniosku.

W wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 12 października 2022 r., jest mowa o wskaźnikach kluczowych, specyficznych dla programu, specyficznych dla projektu, informacyjnych.   
Nazewnictwo przyjęte w SI i instrukcji oznacza:   
wskaźniki horyzontalne =wskaźniki kluczowe, obowiązkowe  
wskaźniki programowe = wskaźniki specyficzne dla programu,   
wskaźniki własne = wskaźniki specyficzne dla projektu / informacyjne.

* **Wskaźniki horyzontalne i programowe**

Wskaźniki horyzontalne i programowe - uzupełnił dane dla wszystkich wskaźników.

We wniosku należy uzupełnić wszystkie wskaźniki (produktu i rezultatu) dla przedmiotowego naboru, wskazane poniżej, i nadać im wartości docelowe (wyrażające wartości, które planujesz zrealizować wyłącznie w wyniku realizacji projektu). Są to wskaźniki obligatoryjne, a ich wykazanie oraz określenie we wniosku ich wartości docelowych przez Wnioskodawcę jest obowiązkowe.

* **Wskaźniki własne**

Uzupełnij dane dla wskazanych wskaźników własnych i dodatkowo możesz zaproponować swój wskaźnik własny. Możesz zaproponować (nie jest to obowiązkowe) maksymalnie 3 swoje wskaźniki własne. Wskaźniki własne powinny być adekwatne do celu i zakresu projektu i uwzględniać jego specyfikę.

Jeśli zdecydujesz się na wskazanie swoich wskaźników własnych produktu i/lub rezultatu (poza wskazanymi w formularzu wniosku), musisz podać jednostkę miary, wartość docelową oraz sposób pomiaru dla każdego z Twoich wskaźników własnych.

**UWAGA!** Wszystkie wskazane we wniosku wskaźniki podlegają monitorowaniu w trakcie realizacji projektu, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej bądź rozwiązaniem porozumienia/umowy o dofinansowanie. W związku z tym przy określaniu deklarowanej wartości wskaźników, pamiętaj, że będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz utrzymania efektów projektu. Wartości wskaźników stanowią Twoje zobowiązanie, którego niewypełnienie może spowodować konieczność dokonania zwrotu nawet wszystkich wcześniej otrzymanych środków publicznych w ramach projektu.   
W związku z powyższym deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia.

**UWAGA!** Jeśli nie planujesz osiągnąć któregoś wskaźnika w Twoim projekcie, to w polu „Wartość docelowa” wpisz „0,00” dla tego wskaźnika i w polu „**Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników projektu**” uzasadnij dlaczego w Twoim projekcie ten wskaźnik nie jest osiągany”

**Lista wskaźników**

**Lista horyzontalnych (obowiązkowych) wskaźników produktu w naborze wraz z definicjami:**

1. **Nazwa wskaźnika:** Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu  
   **Definicja**: Liczba instytucji publicznych otrzymujących wsparcie na opracowanie lub znaczne zmodernizowanie usług, produktów i procesów cyfrowych, na przykład w kontekście działań z zakresu administracji elektronicznej.   
   Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Instytucje publiczne obejmują lokalne instytucje publiczne, władze regionalne lub inne rodzaje instytucji publicznych. Wskaźnik nie obejmuje przedsiębiorstw komunalnych i publicznych uczelni czy instytutów badawczych.  
   Do wskaźnika wlicza się takich beneficjentów jak np.: administracja rządowa, wymiar sprawiedliwości, prokuratura (czyli podmioty publiczne).  
   Do wskaźnika nie należy wliczać przedsiębiorstw, publicznych uczelni oraz instytutów badawczych. Tego typu podmioty będą wliczane do innego wskaźnika, tj. Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych.  
   Wliczany beneficjent lub partner.  
   Wartość wskaźnika, nawet cząstkową, należy wykazać w jak najwcześniejszym wniosku o płatność. Jego wartość jest istotna z punktu widzenia przeglądu śródokresowego, który odbędzie się po 2024 roku.
2. **Nazwa wskaźnika:** Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu.  
   **Definicja**: Liczba instytucji, którym udzielono wsparcia w celu rozwoju lub istotnej modernizacji usług, produktów i procesów cyfrowych w kontekście działań e-administracji.   
   Wskaźnik obejmuje podmioty takie jak instytucje podległe urzędom lub przez nie nadzorowane (np. instytuty, uczelnie).   
   Do wskaźnika wliczać należy: przedsiębiorstwa (MŚP oraz duże), publiczne uczelnie, instytuty badawcze, instytucje kultury i sportu i inne (czyli podmioty niepubliczne oraz inne niż we wskaźniku „Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych”).
3. **Nazwa wskaźnika:** Liczba usług publicznych udostępnionych one-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4- transakcja.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu  
   **Definicja**: Usługa on-line o stopniu dojrzałości 4 umożliwia pełne załatwienie danej sprawy drogą elektroniczną, łącznie z ewentualną płatnością. W ramach wskaźnika należy ujmować również usługi o stopniu dojrzałości 5, czyli takie, które oprócz możliwości pełnego załatwienia danej sprawy zawierają dodatkowo mechanizmy personalizacji, tj. dostosowania sposobu świadczenia do szczególnych uwarunkowań i potrzeb klienta (np. oferowanie częściowo wypełnionych formularzy, poinformowanie klienta sms-em o zbliżającej się potrzebie wykonania danej czynności urzędowej).

W ramach wskaźnika należy ujmować usługi: nowe lub znacząco zmodernizowane skierowane do klientów spoza administracji publicznej: obywateli (usługi A2C, Administration to Customer) i/lub przedsiębiorców (A2B, Administration to Business). Powyższe warunki należy traktować łącznie. .

1. **Nazwa wskaźnika:** Wartość usług, produktów i procesów cyfrowych opracowanych dla przedsiębiorstw.  
   **Jednostka miary:** PLN  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu.  
   **Definicja**: Całkowita wartość usług, produktów lub procesów cyfrowych nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych dla przedsiębiorstw w ramach wspieranych projektów.  
   Całkowitą wartość można mierzyć albo pod względem wartości rynkowej albo pod względem całkowitych inwestycji wymaganych do opracowania/znaczącej modernizacji danej usługi, produktu lub procesu cyfrowego.  
   Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Usługa/produkt/proces cyfrowy może zostać opracowany przez wspierane przedsiębiorstwo lub zlecony stronie trzeciej na mocy umowy.  
   Całkowita wartość usług, produktów, procesów opracowanych dla przedsiębiorstw - dotyczy wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie, przeznaczonych na wytworzenie produktów, usług, procesów cyfrowych. Nie są wliczane wydatki na wynagrodzenia, szkolenia, informację i promocję oraz koszty pośrednie.

W projekcie beneficjent podaje wartość wskaźnika w PLN.  
Wnioskodawca samodzielnie szacuje wartość wskaźnika na podstawie przewidywanych w projekcie wydatków kwalifikowalnych, przyczyniających się do powstania danej usługi, produktu lub procesu.  
Wartość wskaźnika, nawet cząstkową, należy wykazać w jak najwcześniejszym wniosku o płatność. Jego wartość jest istotna z punktu widzenia przeglądu śródokresowego, który odbędzie się po 2024 roku.

1. **Nazwa wskaźnika**: Liczba udostępnionych usług wewnątrzadministracyjnych (A2A).

**Jednostka miary**: szt.

**Typ wskaźnika**: wskaźnik horyzontalny produktu.

**Definicja**: Liczba usług elektronicznie udostępnionych przez podmiot wykonujący zadania publiczne innemu podmiotowi wykonującemu te zadania lub innej komórce organizacyjnej w ramach tego samego podmiotu, umożliwiających realizację zadań publicznych drogą elektroniczną.

Lista **horyzontalnych (obowiązkowych) wskaźników rezultatu** w naborze z definicjami

1. **Nazwa wskaźnika:** Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych.  
   **Jednostka miary:** użytkownicy/rok.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny rezultatu.  
   **Definicja:** Roczna liczba użytkowników nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych. Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności.   
   **Wskaźnik ma wartość bazową 0 tylko wtedy, gdy usługa, produkt lub proces cyfrowy są nowe.**   
   Użytkownicy odnoszą się do klientów nowo opracowanych lub zmodernizowanych publicznych usług i produktów oraz do pracowników instytucji publicznej korzystających z nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych procesów cyfrowych.  
   W ramach wskaźnika wykazuje się użytkowników e-usług (w POPC były to załatwione sprawy on-line dzięki udostępnionej e-usłudze w działaniu 2.1 POPC), a także liczbę pobrań/ uruchomień/ odtworzeń (w POPC były to pobrania / uruchomienia/ odtworzenia w działaniach: 2.3 i 2.4 POPC).  
   Jeżeli nie można zidentyfikować poszczególnych użytkowników, ten sam klient/osoba korzystająca z usługi online kilka razy w ciągu roku nie jest uznawana za podwójne liczenie.  
   Jednostka wskaźnika to „Użytkownicy/rok”, podobnie jak w POPC na realizację tego wskaźnika rezultatu beneficjent będzie miał do 12 miesięcy od zakończenia projektu. Jeśli w projekcie usługa, produkt, proces cyfrowy będą modernizowane, należy podać wartość bazową wskaźnika, tj. liczbę użytkowników danej usługi, produktu, procesu cyfrowego, którzy z niego skorzystali przed projektem.

Lista **programowych (dodatkowych) wskaźników produktu** w naborze z definicjami

1. **Nazwa wskaźnika:** Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym.  
   **Jednostka miary:** osoby  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu  
   **Definicja:** Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne (beneficjenta i partnera), objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym umiejętności z zakresu ICT.  
   W przypadku **projektów partnerskich**, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT.   
   Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego programu.  
   Wartość wskaźnika dotyczy **liczby osób, a nie szkoleń**, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia.  
   Wybierając ten wskaźnik, we wniosku o dofinansowanie należy podać także jego wartość **w podziale na płeć**, tj. liczbę kobiet i mężczyzn objętych wsparciem poprzez wypełnienie odpowiednich pól.
2. **Nazwa wskaźnika:** Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym.  
   **Jednostka miary:** osoby  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu  
   **Definicja:** Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne (beneficjenta i partnera) niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym umiejętności z zakresu ICT.  
   W przypadku **projektów partnerskich**, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT.   
   Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego programu.  
   Wartość wskaźnika dotyczy **liczby osób, a nie szkoleń**, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia.  
   Wybierając ten wskaźnik, we wniosku o dofinansowanie należy podać także jego **wartość w podziale na płeć**, tj. liczbę kobiet i mężczyzn objętych wsparciem poprzez wypełnienie odpowiednich pól.
3. **Nazwa wskaźnika:** Liczba rejestrów publicznych o poprawionej interoperacyjności.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu.  
   **Definicja:** Liczba nowoutworzonych lub zmodernizowanych rejestrów publicznych (rejestr publiczny w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne), prowadzonych przy użyciu systemów teleinformatycznych, zapewniających wymianę informacji w postaci elektronicznej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
4. **Nazwa wskaźnika:** Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonujących zadania publiczne.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu.  
   **Definicja:** Przez system teleinformatyczny należy rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne. Wskaźnik obejmuje wdrożenie lub rozbudowę, lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego.

Jako system należy również traktować pojedyncze aplikacje. Przez aplikację należy rozumieć program użytkowy, który ma bezpośredni kontakt z użytkownikiem i nie musi on być elementem większego programu; wykonuje konkretne zadania i wyposażony jest w interfejs użytkownika (zarówno program instalowany na urządzeniu użytkownika - takim jak np. komputer, tablet czy telefon komórkowy, jak i program pracujący na serwerze internetowym, dostępny przez przeglądarkę www).

Daną aplikację wdrażaną w wielu kopiach należy wykazywać raz, niezależnie od liczby licencji. Nie należy zliczać aplikacji wchodzących w skład 1 systemu.

W przypadku udostępnienia systemu/aplikacji w tzw. „chmurze” wielu podmiotom, monitorowany jest tylko 1 system/aplikacja. W przypadku, gdy ten sam system wdrażany jest w kilku podmiotach, jest on liczony 1 raz, a nie tyle razy, ile jest podmiotów. W przypadku wspierania tego samego systemu w różnych projektach, wskaźnik jest wykazywany w każdym z nich, a jego wartość w każdym projekcie wyniesie 1.

* **Nazwa wskaźnika** – Pole uzupełniane automatycznie przez system   
  Jeśli chcesz wskazać swój wskaźnik własny tu wpisz proponowaną nazwę wskaźnika własnego.
* dla swoich wskaźników własnych - wskaż ich wartości docelowe.

Żeby uzupełnić dane dotyczące poszczególnych wskaźników musisz przy danym wskaźniku najechać kursorem na przycisk „edytuj”

Po wykonaniu wyżej wskazanego kroku będziesz miał możliwość uzupełnienia wartości dotyczących wskaźnika i sposobu jego pomiaru. Pamiętaj o zapisaniu danych.

W przypadku jeśli realizujesz projekt w partnerstwiewskaż wszystkie podmioty, które realizują zadania w projekcie, które przyczyniają się do osiągnięcia danego wskaźnika. Żeby uzupełnić te dane musisz przy wskaźniku, który chcesz uzupełnić najechać kursorem na przycisk „Podmioty”

Po wykonaniu tej operacji będziesz miał możliwość uzupełnienia wartości docelowej wskaźnika z podziałem na podmioty. Pamiętaj o zapisaniu danych.

* **Sposób pomiaru** (limit 500 znaków) – dla każdego wskaźnika opisz metody pomiaru. Opisz dokumenty, które planujesz przedstawić na potwierdzenie osiągnięcia danego wskaźnika.   
  Jeśli dla któregoś wskaźnika horyzontalnego lub dodatkowego wpisałeś wartość docelową „0,00” to w tym polu dla tych wskaźników wpisz „nie dotyczy – wskaźnik nie będzie osiągany w projekcie”.

Dla wskaźników własnych określ sposób pomiaru.  
Pamiętaj, że podany tu sposób pomiaru i dokumentowania osiągnięcia poszczególnych wskaźników będzie wymagany i będzie kontrolowany w okresie realizacji i w okresie trwałości projektu.  
Zadbaj o to aby zaproponowane tu narzędzia pomiaru i dokumenty były nie tylko adekwatne do danego wskaźnika, ale też były dostępne w trakcie realizacji projektu i w okresie jego trwałości.  
**UWAGA!** Dodatkowo dla swoich wskaźników własnych, oprócz metody pomiaru i dokumentowania, podaj **tu definicję dla każdego takiego wskaźnika**.

* **Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników projektu. Metodologia oszacowania wartości docelowej** (limit 4000 znaków) – przedstaw uzasadnienie dla wskazanych wartości docelowych każdego wskaźnika w ramach wskazanych typów wskaźników.  
  Jeżeli dla któregoś wskaźnika wykazałeś wartość docelową „0,00” także uzasadnij dlaczego ten wskaźnik nie jest osiągany w Twoim projekcie.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 8 *„*Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem Programu FERC*”*.

# Sekcja - Analiza Ryzyka

W tej sekcji opisz wszystkie ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizacji projektu, zidentyfikowane na podstawie analizy przeprowadzonej zgodnie z przyjętą dla projektu metodologią zarządzania.

* **Nazwa ryzyka** (limit 1 000 znaków) – podaj nazwę ryzyka, które może wystąpić w projekcie.
* **Opis zidentyfikowanego ryzyka** (limit 800 znaków) – opisz ryzyko.
* **Prawdopodobieństwo wystąpienia** – dla każdego ryzyka, wybierz z dostępnej listy określenie właściwe dla prawdopodobieństwa wystąpienia tego ryzyka.
* **Skutek wystąpienia** - dla każdego ryzyka, wybierz z dostępnej listy określenie właściwe dla tego ryzyka.
* **Mechanizmy zapobiegania** (limit 800 znaków) – dla każdego ryzyka przedstaw działania, które planujesz podjąć, aby zapobiec wystąpieniu tego ryzyka. Przedstaw także działania, które planujesz podjąć jeśli ryzyko już wystąpi.   
  Opisz zależność pomiędzy wystąpieniem danego ryzyka i innych zdefiniowanych ryzyk.

# Sekcja – Wpływ projektu na zasady horyzontalne

* **Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej** – uzasadnienie (limit 4 000 znaków) – przedstaw uzasadnienie, w którym wykaż, że sposób realizacji projektu i jego zakres jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (w szczególności: art. 8, 10, 20-23, 26, 30-31, 37, 41-42).
* Patrz kryterium formalne nr 11 „Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej”
* **Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych** – **uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykaż, że sposób realizacji projektu i jego zakres jest zgodny Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. (w szczególności: art. 5, 9, 19, 21, 27).
* Patrz kryterium formalne nr 12 „Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych”
* **Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju w tym z zasadą „nie czyń poważnej szkody” – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykaż, że projekt:
* spełnia zasadę zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 rozporządzenia nr 2021/1060,
* jest zgodny z celami zrównoważonego rozwoju Organizacji Narodów Zjednoczonych (ONZ),
* jest zgodny z celami porozumienia paryskiego,
* jest zgodny z zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DNSH).
* Patrz kryterium formalne nr 13 „Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą „nie czyń poważnej szkody””.
* **Zgodność projektu z założeniami Architektury Informacyjnej Państwa oraz Deklaracji tallińskiej – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykaż, że rozwiązania wdrażane w projekcie będą realizowały założenia Architektury Informacyjnej Państwa, zwłaszcza pryncypia zawarte w dokumencie z 25 listopada 2020 r. i Deklaracji tallińskiej, w tym domyślności cyfrowej, jednorazowości, powszechności, dostępności, otwartości, przejrzystości, domyślnej transgraniczności i interoperacyjności oraz niezawodności i bezpieczeństwa.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 6 „Projekt jest zgodny z założeniami Architektury Informacyjnej Państwa oraz Deklaracji tallińskiej”
* **Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykaż, że projekt spełnia warunki dotyczące ww. kwestii opisane szczegółowo w kryterium merytorycznym nr 8.
* **Patrz kryterium merytoryczne nr 7** **„Zgodność projektu z zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami; równości kobiet i mężczyzn”.**
* **Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykaż, że projekt spełnia warunki dotyczące ww. zasady opisane szczegółowo w kryterium merytorycznym nr 8.
* **Patrz kryterium merytoryczne nr 7** „**Zgodność projektu z zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami; równości kobiet i mężczyzn”.**

# Sekcja – Zakres rzeczowy projektu

* **Nazwa zadania** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie.  
  W naborze przewidziane są tylko dwa zadania:  
  Zadanie 1 – Projekt  
  Zadanie 2 – Koszty pośrednie.

Nie masz możliwości dodania zadań innych niż wskazane powyżej.

* **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania** (limit 3 000 znaków) – opisz szczegółowo działania, które zrealizujesz w ramach zadań. Pamiętaj aby opisywać zadania w kontekście realizacji projektu. Wskaż w jaki sposób ich realizacja przyczyni się do osiągnięcia zakładanego celu projektu. Uzasadnij, dlaczego realizacja danego działania jest niezbędna dla prawidłowej realizacji projektu.

**UWAGA!**  
Koszty pośrednie są odrębnym zadaniem.   
Koszty pośrednie w tym naborze są rozliczane przy użyciu **jednej z dwóch** stawek ryczałtowych:

* do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich,
* do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu, tj. bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU”.

W opisie działań dla kosztów pośrednich wskaż także, którą z powyższych stawek będziesz stosować w projekcie.   
W projektach partnerskich dla Beneficjenta i Realizatorów obowiązywać będzie ten sam rodzaj stawki.  
Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu, w trakcie jego realizacji nie ma możliwości zmiany stawki ryczałtowej.

* **Wydatki rzeczywiście ponoszone** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie
* **„TAK”** – dla zadań, w ramach których będą rozliczne wydatki rzeczywiście ponoszone,
* **„NIE”** – dla zadań, w których wydatki będą rozliczane przy użyciu metod uproszczonych.
* **Podmioty biorące udział w realizacji zadania** – wybierz z listy wszystkie podmioty, które będą uczestniczyć w realizacji zadania.  
  Dopilnuj aby nie pominąć żadnego z podmiotów, który będzie uczestniczyć w realizacji zadania i będzie ponosić związane z tym koszty. Jest to niezbędne do zbudowania prawidłowego budżetu na dalszym etapie konstruowania wniosku. Tylko dla podmiotów, które wskażesz tu jako uczestniczące w realizacji zadania, będziesz mógł wykazać koszty, które planują ponieść w związku z realizacją działań w danym zadaniu.
* **Uproszczona metoda rozliczania** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie
* **„NIE”** – dla zadań, w ramach których będą rozliczne wydatki rzeczywiście ponoszone,
* **„Stawka ryczałtowa”** – dla zadań, w których wydatki będą rozliczane przy użyciu metody uproszczonej – stawki ryczałtowej.   
  W tym naborze to wyłącznie koszty pośrednie.
* **Czy rozliczane jako koszty pośrednie** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie
* **„TAK”** – dla zadań, które będą rozliczne jako koszty pośrednie. W tym naborze dotyczy tylko odrębnego zadania „Koszty pośrednie”,
* **„NIE”** – dla zadań, które nie będą rozliczne jako koszty pośrednie.

# Sekcja – Zadania projektu i kamienie milowe

* **Zadania/kamienie milowe** - dla zadania – pole zablokowane do edycji – pole wypełniane automatycznie.
* **Data rozpoczęcia** (zadania) – wskaż datę (RRRR-MM-DD), kiedy planujesz rozpoczęcie realizacji zadania.  
  Pamiętaj, że data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu.
* **Planowana data zakończenia** (dla zadania) - wskaż datę (RRRR-MM-DD), kiedy planujesz zakończyć realizację zadania.  
  Pamiętaj, że data nie może być późniejsza niż data zakończenia realizacji projektu.

**Kamienie milowe**

Dodaj tyle wierszy, ile planujesz kamieni milowych w danym zadaniu.   
Pamiętaj, że kamienie milowe powinny wyznaczać **kluczowe etapy** dla realizacji Twojego projektu tak aby zapewnić skuteczną kontrolę postępów w jego realizacji. Kamienie milowe powinny być powiązane z **wytwarzaniem i wdrażaniem kluczowych produktów** Twojego projektu.  
Unikaj dzielenia poszczególnych procesów (np. procedury wyboru wykonawcy) i wskazywania kolejnych działań w ramach danego procesu jako kamieni milowych.  
Szczegółowy harmonogram projektu przedstawiasz w Studium wykonalności (patrz Minimalny Zakres Studium Wykonalności dla Działania 2.1 FERC, rozdział 4 Harmonogram Gantta). Pamiętaj, że **nie wszystkie elementy** tego harmonogramu muszą być kamieniami milowymi.

**UWAGA!**Zwróć uwagę, żeby zaplanować jeden kamień milowy na każde 6 miesięcy realizacji projektu.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 16 „Zapewnienie możliwości skutecznej kontroli realizacji projektu”.
* **Zadania/kamienie milowe** – dla kamieni milowych – podaj nazwę kamienia milowego, który planujesz osiągnąć w ramach zadania,
* **Planowana data zakończenia** (dla kamienia milowego) - wskaż datę (RRRR-MM-DD), kiedy planujesz osiągnięcia danego kamienia milowego co oznacza osiągnięcie produktów czy etapów, które są wyznacznikiem dla osiągnięcia danego kamienia milowego.  
  Pamiętaj, że przekroczenie planowanej daty zakończenia jest traktowane jako sygnał ostrzegawczy o wystąpieniu opóźnienia w realizacji projektu. To czas na pogłębioną analizę jakie skutki to opóźnienie może mieć dla terminowego osiągnięcia pozostałych kamieni, czy dalszej realizacji projektu.  
  Po przekroczeniu tej daty należy podjąć działania zaradcze, które zapobiegną przekroczeniu daty punktu ostatecznego.
* **Data punktu ostatecznego** (dla kamienia milowego) – wskaż datę (RRRR-MM-DD), której przekroczenie będzie oznaczać nie tylko zagrożenie dla realizacji tego kamienia, ale może być także zagrożeniem dla realizacji pozostałych kamieni milowych czy dla realizacji całego projektu w pierwotnym zakresie i/lub pierwotnym terminie.  
  Data punktu ostatecznego powinna być wcześniejsza niż planowana data zakończenia dla zadania, w ramach którego zaplanowałeś dany kamień milowy.

**UWAGA!**

Przy planowaniu poszczególnych dat dla kamieni milowych, zwróć uwagę na to żeby planowanej daty zakończenia i daty punktu ostatecznego nie wyznaczać w tym samym dniu.   
Zaplanuj pomiędzy tymi datami odpowiedni horyzont czasowy, żeby dać sobie czas na podjęcie odpowiednich działań niezbędnych do osiągnięcia tego kamienia czy też działań zaradczych w przypadku opóźnień.

# Sekcja – Pomoc publiczna i de minimis

* **Pomoc publiczna** – pole zablokowane do edycji wypełniane automatycznie.
* **Pomoc publiczna w projekcie** – wybierz z dostępnej listy **wszystkie rodzaje** pomocy publicznej, które wystąpią w projekcie.  
  W jednym projekcie może wystąpić kilka rodzajów pomocy publicznej.

Wybierz:

* **„bez pomocy publicznej/pomocy de minimis”** - jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, uzyskane dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej lub pomocy de minimis,
* **„pomoc publiczna**” – jeżeli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu uzyskane dofinansowanie stanowi pomoc publiczną.

Przykład:  
Projekt realizują dwa podmioty (Beneficjent i jeden Realizator).   
Dla Beneficjenta uzyskane dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej a dla Realizatora uzyskane dofinansowanie jest pomocą publiczną.

W takiej sytuacji wybierz w tym polu : „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” i „pomoc publiczna”.

* **Uzasadnienie** (limit 12 000 znaków) – wpisz tu „ nie dotyczy” natomiast szczegółowe analizy i uzasadnienie pomocy publicznej przedstaw w studium wykonalności.

**Schemat pomocy**

* Schemat pomocy - wybierz z dostępnej listy **wszystkie schematy**, które wystąpią w projekcie.  
  W jednym projekcie może wystąpić kilka schematów .

Wybierz:

* „**przedmiot projektu nie będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej**” - jeśli chociaż jeden z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu nie będzie wykorzystywał przedmiotu projektu do działalności gospodarczej
* **„przedmiot projektu będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej pomocniczej”** - jeśli chociaż jeden z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu będzie wykorzystywał przedmiot projektu wyłącznie do działalności gospodarczej spełniającej znamiona działalności pomocniczej, o której mowa w pkt. 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
* **„obniżenie dofinansowania zgodnie z „Metodyką”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu w wyniku przeprowadzonej analizy, musisz obniżyć dofinansowanie zgodnie z „Metodyce szacowania wysokości dofinansowania w związku z prowadzeniem przez beneficjenta lub partnera projektu w działaniu 2.1 Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021 – 2027 – działalności gospodarczej w rozumieniu unijnym”.
* **„Pomoc indywidualna podlegająca notyfikacji do Komisji Europejskiej”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu wsparcie udzielone jest jako pomoc indywidualna podlegająca obowiązkowi notyfikacji na podstawie art. 107 ust. 3 lit. c) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

**Uzyskana pomoc publiczna**

W tej części uzupełnij dane dotyczące uzyskanej pomocy publicznej odrębnie dla każdego podmiotu biorącego udział w projekcie.

* **Kwota pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek (w PLN)** -   
  Jeśli Beneficjent/Realizator nie otrzymał pomocy publicznej wpisz „0,00”.

# Sekcja – Zakres finansowy

Jeżeli dla Twojego projektu wybierzesz schemat „obniżenie dofinansowania zgodnie z „Metodyką” to po wypełnieniu tabeli „wydatki rzeczywiście ponoszone” dostępne będą pola:

* **Wybrany schemat pomocy** – pole wypełniane automatycznie.
* **Wybrany Realizator w schemacie pomocy**- pole wypełniane automatycznie.
* **Procent dofinansowania ogółem w projekcie** – system pobierze wartość domyślną dla naboru.   
  **PAMIĘTAJ** aby podać w tym polu obniżony procent dofinansowania, który wynika z analizy przeprowadzonej zgodnie z metodyką szacowania wysokości dofinansowania w związku z prowadzeniem przez Beneficjenta lub Partnera projektu działalności gospodarczej w rozumieniu unijnym. Zwróć uwagę na to aby procent był zgodny z analizą przeprowadzoną dla poszczególnych Realizatorów ( jeśli w Twoim projekcie konieczne było przeprowadzenie takiej analizy chociaż dla jednego z Realizatorów).
* **Procent dofinansowania UE w projekcie** – pole wypełniane automatycznie.

**Wydatki rzeczywiście ponoszone**

W tej sekcji podajesz informacje dotyczące kosztów bezpośrednich rozliczanych jako wydatki rzeczywiście ponoszone

* **Lp. kosztu** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie – kolejne numery pozycji w ramach zadań.
* **Cena jednostkowa** – wpisz wartość w PLN.   
  Ponieważ dana kategoria kosztów powinna być wybrana tylko raz z uwzględnieniem przypadków opisanych w charakterystyce pola „Kategoria kosztu”, w tym polu wpisz sumę wydatków dla danej kategorii w danym wierszu dla danego podmiotu.
* **Liczba jednostek** – wpisz „1”.
* **Wydatki ogółem** (pole zablokowane do edycji) – pole uzupełniane automatycznie na podstawie pozostałych danych finansowych.
* **Wydatki kwalifikowalne** – wpisz kwotę wydatków kwalifikowalnych w PLN dla danej pozycji budżetu.
* **Wydatki niekwalifikowalne** - wpisz kwotę wydatków niekwalifikowalnych w PLN dla danej pozycji budżetu (jeśli dotyczy). Jeśli nie dotyczy wpisz „0,00”.
* **Dofinansowanie** (pole zablokowane do edycji) – pole uzupełniane automatycznie na podstawie pozostałych danych finansowych.
* **Wkład własny** - wpisz kwotę wkładu własnego w PLN dla danej pozycji budżetu. Jeżeli w projekcie nie jesteś zobowiązany do ponoszenia wkładu własnego wpisz 0.
* **Podmiot ponoszący wydatki** (pole dostępne dla projektów partnerskich) – wybierz z dostępnej listy nazwę podmiotu, którego dotyczą koszty w danym wierszu.  
  Pamiętaj, że będziesz mógł wybrać tylko spośród tych podmiotów, które wcześniej wskazałeś jako podmioty uczestniczące w realizacji danego zadania, którego koszty planujesz.
* **Kategoria kosztów** – wybierz kategorię kosztu z dostępnej listy.   
  Dana kategoria kosztu powinna być wybrana **tylko raz** z uwzględnieniem przypadków opisanych poniżej.

**Projekty partnerskie**

W projektach partnerskich każda kategoria kosztu, powinna być wybrana **tylko raz dla danego podmiotu**, który uczestniczy w realizacji projektu.  
Pamiętaj, że będziesz mógł wybrać tylko spośród tych podmiotów, które wcześniej wskazałeś jako podmioty uczestniczące w realizacji danego zadania, którego koszty planujesz.

**Koszty stanowiące „cross-finacing”**

W tym naborze limitem „cross-financigu” objęte są koszty związane z realizacją szkoleń. Koszty te wykazywane są w kategorii „Usługi zewnętrzne”.   
Jeśli planujesz wydatki związane ze szkoleniami należy je wykazać w następujący sposób:

* tworzysz jeden wiersz, w którym wybierasz kategorię „Usługi zewnętrzne” i wykazujesz tu sumę kosztów (odrębnie dla Beneficjenta i każdego Realizatora), planowaną do poniesienia w ramach usług zewnętrznych ale bez kosztów szkoleń. W tym wierszu w polu „Nazwa kategorii limitu” nie wybieraj „cross-financing”, tylko pozostałe kategorie limitu jeśli dotyczą tych kosztów,
* tworzysz drugi wiersz, w którym wybierasz ponownie kategorię „Usługi zewnętrzne” i wykazujesz tu sumę kosztów (odrębnie dla Beneficjenta i każdego Realizatora), planowaną do poniesienia na szkolenia. W tym wierszu w polu „Nazwa kategorii limitu” wybierz „cross-financing” i pozostałe kategorie limitu jeśli dotyczą tych kosztów.

**Rezerwa na nieprzewidziane wydatki**

Możesz uwzględnić w budżecie rezerwę na nieprzewidziane wydatki w części inwestycyjnej. Wartość tej rezerwy nie może przekraczać **10%** wydatków kwalifikowalnych kategorii, w której planujesz rezerwę, bez tej rezerwy.  
Rezerwę musisz przyporządkować do jednej z następujących kategorii: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, usługi zewnętrzne, dostawy (inne niż środki trwałe), nieruchomości oraz roboty budowlane.   
Podstawą wyliczenia kwoty rezerwy są wydatki wykazane w danym zadaniu w jednej z wyżej wskazanych kategorii.   
Jeśli chcesz zaplanować rezerwę np. dla kategorii „Środki trwałe/Dostawy” to w budżecie utwórz odrębny wiersz z tą kategorią i w polu „Nazwa kosztu” wpisz „Rezerwa na nieprzewidziane wydatki”, uzupełnij pozostałe pola zgodnie z Instrukcją.

**PAMIĘTAJ**, żeby uzasadnić konieczność utworzenia rezerwy.   
Uzasadnienie rezerwy dodaj do uzasadnienia wydatków dla tej kategorii, w której zaplanowałeś rezerwę.  
Szczegóły dotyczące kwalifikowalności wydatków z rezerwy zostały opisane w „Katalogu wydatków kwalifikowalnych II priorytetu programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027”

* **Nazwa kosztu w ramach danej kategorii** (limit 250 znaków) - wpisz nazwę kosztu. Nazwa kosztu musi być unikalna dla każdego z Realizatorów i w ramach zadania tzn. danej nazwy kosztu możesz użyć tylko raz.
* **Pomoc publiczna w projekcie** – wybierz z listy rodzaj pomocy publicznej dla danego kosztu i dla danego podmiotu, który ten koszt będzie ponosił w projekcie.
* **Nazwa kategorii limitu** – wybierz z dostępnej listy wszystkie kategorie limitu (może być więcej niż jedna), która dotyczy danego kosztu.

Wybierz:

* **„cross-financing”** – dla kosztów objętych tym limitem. W kosztach bezpośrednich w tym naborze są to wszystkie koszty dotyczące szkoleń. Szczegóły dotyczące kosztów kwalifikowalnych w ramach cross – financingu zostały sprecyzowane w „Katalogu wydatków kwalifikowalnych II priorytetu programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027”.  
  Wydatki w ramach tego limitu (liczonego łącznie od kosztów bezpośrednich i pośrednich) nie mogą przekroczyć **15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** projektu.
* **„wydatki poniesione na zakup nieruchomości”** – dla kosztów w kategorii „Nieruchomości”:
* jeśli dotyczą gruntów. wydatki w ramach tego limitu nie mogą przekroczyć **10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** projektu,
* jeśli dotyczą terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki. wydatki w ramach tego limitu nie mogą przekroczyć **15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** projektu.
* **„wydatki na dostępność”** - zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027”, jeśli w ramach danej pozycji budżetowej **znacząca część kosztu** dotyczy dostępności to powinieneś przy tej pozycji w polu „Nazwa kategorii limitu” wybrać „Wydatki na dostępność”.   
  Przeanalizuj i racjonalnie oszacuj, czy elementy związane z dostępnością w danej pozycji budżetowej są **znaczące** na tyle, by całość kosztu mogła zostać uznana za wydatek związany z dostępnością. Tego typu wydatkami mogą być m. in. koszty promocji, szkoleń, ale również elementy systemu.

Dla tej kategorii nie został określony limit procentowy.

* **„nie dotyczy”** – dla kosztów, które nie są objęte żadnym z limitów.
* **Schemat pomocy** – wybierz z listy schemat pomocy odpowiedni dla danego kosztu i dla danego podmiotu, który ten koszt będzie ponosił w projekcie.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”.

# Sekcja – Metoda uproszczona – Stawka ryczałtowa

Ta sekcja dotyczy kosztów pośrednich. W obecnym naborze koszty te możesz rozliczyć wyłącznie metodą uproszczoną – stawką ryczałtową.

Koszty pośrednie w tym naborze są rozliczane przy użyciu **jednej z dwóch** stawek ryczałtowych:

* do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich,
* do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu, tj. bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU”.

W projektach partnerskich dla Beneficjenta i Realizatorów obowiązuje **ten sam rodzaj stawki**.  
Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu, w trakcie jego realizacji nie ma możliwości zmiany stawki ryczałtowej.

* **Nazwa kosztu** – wybierz z dostępnej listy typ stawki ryczałtowej, który chcesz zastosować dla obliczania kosztów pośrednich w Twoim projekcie.
* **Lp. kosztu** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie – kolejny numer pozycji w danym zadaniu.
* **Nazwa kosztu (pole zablokowane do edycji) –** pole wypełniane automatyczniezgodnie z wybranym typem stawki ryczałtowej dla Twojego projektu.
* **Podmiot ponoszący wydatek** – z dostępnej listy wybierz podmiot, którego dotyczy dany koszt.
* **Schemat pomocy publicznej zdefiniowany w kosztach bezpośrednich** – wybierz schemat pomocy, dla którego zostaną wyliczone koszty pośrednie w danym wierszu.  
  Utwórz tyle wierszy dla danego podmiotu ile jest schematów pomocy w kosztach bezpośrednich dla tego podmiotu.
* **Stawka ryczałtowa** – wpisz wartość procentową dla stawki ryczałtowej.   
  Wartość nie może przekraczać maksymalnej wartość procentowej dla wybranego przez Ciebie typu stawki ryczałtowej.  
  Wpisz:
* maksymalnie 7% jeśli wybrałeś stawkę ryczałtową do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich,
* maksymalnie 15% jeśli wybrałeś stawkę ryczałtową do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu, tj. bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU”.

**UWAGA!**  
Wartość procentowa wskazana w tym polu dla danego podmiotu musi być taka sama dla wszystkich schematów pomocy wskazanych dla tego podmiotu.

* **Wartość ogółem** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.
* **Wydatki kwalifikowalne** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.
* **Dofinasowanie** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.
* **Nazwa kategorii limitu** – wybierz „nie dotyczy”.
* **Pomoc publiczna** – z dostępnej listy wybierz rodzaj pomocy publicznej odpowiedni dla danego schematu pomocy, który wybrałeś w polu „**Schemat pomocy publicznej zdefiniowany w kosztach bezpośrednich”.**

Wybierz:

* **„bez pomocy publicznej/pomocy de minimis”** jeśli wybrałeś schemat „przedmiot projektu nie będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej” lub „przedmiot projektu będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej pomocniczej” lub „obniżenie dofinansowania zgodnie z „Metodyką".
* **„pomoc publiczna”** jeśli wybrałeś schemat „Pomoc indywidualna podlegająca notyfikacji do Komisji Europejskiej”
* **Schemat pomocy** - z dostępnej listy wybierz schemat pomocy, dla którego zostaną wyliczone koszty pośrednie w danym wierszu.  
  Schemat który wskażesz w tym polu powinien być taki sam jak wybrany w polu „Schemat pomocy publicznej zdefiniowany w kosztach bezpośrednich”

**Podsumowanie budżetu**

Wszystkie pola w tej części wypełniane są automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.

Podsumowanie składa się z podsekcji: **Wydatki w ramach kategorii kosztów**

**Wydatki w ramach kategorii kosztów podlegających limitom z wyłączeniem   
cross – financing**

**Wydatki oznaczone jako cross-finansing**

**UWAGA!** Podstawą do monitorowania limitu cross-financing’u na projekcie (15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych) jest suma dwóch wartości:

* suma wszystkich kosztów bezpośrednich, dla których w polu „Nazwa kategorii limitu” wskazany jest „cross-financing” i
* wartość kosztów pośrednich – wartość ryczałtu obliczonego od kosztów bezpośrednich, które są cross-financing’iem.

**Wydatki według schematu pomocy publicznej**

**Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie** (limit 4 000 znaków dla każdego pola) **–** podaj uzasadnienie dla wysokości kosztów zaplanowanych dla poszczególnych kategorii kosztów bezpośrednich i dla kosztów pośrednich. **Wskaż również kwotę podatku VAT w projekcie w podziale na Beneficjenta i poszczególnych realizatorów.**

W uzasadnieniu kosztów pośrednich wskaż wybraną stawkę ryczałtową.

Jeśli zaplanowałeś rezerwę na nieprzewidziane wydatki to podaj tu uzasadnienie dla tej rezerwy. Uzasadnienie dla rezerwy wpisz w polu, w którym uzasadniasz wydatki dla tej kategorii kosztów, dla której zaplanowałeś rezerwę.

**Uzasadnienie dla cross-financingu** (limit 4 000 znaków) – podaj uzasadnienie dla kosztów objętych limitem cross-financing’u.  
Jeśli w Twoim projekcie nie występują koszty objęte tym limitem wpisz „nie dotyczy”.

**Uzasadnienie dla wydatków na dostępność** (limit 4 000 znaków) – podaj uzasadnienie dla kosztów, które wskazałeś w limicie jako wydatki na dostępność.

Jeśli w Twoim projekcie nie występują koszty objęte tym limitem wpisz „nie dotyczy”.

# Sekcja – Montaż finansowy

Wszystkie pola tej sekcji wypełniane są automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.

# Sekcja – Źródła finansowania wydatków (w PLN)

Wszystkie pola tej sekcji wypełniane są automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.

# Sekcja – Projekt generujący dochód

* **Projekt generujący dochód** – wybierz z listy:
* **„TAK”** – jeśli Twój projekt będzie generował dochód,
* **„NIE”** – jeśli Twój projekt nie będzie generował dochodu.
* **Luka w finansowaniu (%)** (pole dostępne tylko jeśli projekt generuje dochód) – wskaż w procentach zakładaną lukę w finansowaniu.
* **Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu** (pole dostępne tylko jeśli projekt generuje dochód) – wskaż wartość zgodnie z tytułem pola.
* **Wartość generowanego dochodu** (pole dostępne tylko jeśli projekt generuje dochód) – wskaż wartość zgodnie z tytułem pola.

# Sekcja – oświadczenia i załączniki

**Załączniki**

Tu dodaj wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie.

Dopuszczalne są pliki w formatach: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, JPG, TIFF, PDF, rtf, ZIP, RAR, 7z, TIF.

Pojedynczy plik nie może przekraczać **100 MB**  
Jeśli liczba dokumentów, które chcesz załączyć przekracza maksymalną dopuszczalną ilość plików dla danego załącznika – spakuj pliki w archiwum.   
Wówczas archiwum jest traktowane jak pojedynczy plik (nadal nie może przekroczyć 100 MB dla pojedynczego archiwum).

Jeśli dodajesz zeskanowanych dokumenty papierowe zadbaj o odpowiednią czytelność plików.

**Załączniki nr 3, 4, 6, 7, 8,9,10** przedstaw na formularzach udostępnionych z dokumentacją dotyczącą naboru.

* **Załącznik nr 1** Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy (maksymalnie 5 plików).
* **Załącznik nr 2** Umowa/porozumienie o partnerstwie (maksymalnie 10 plików) – wymagany jeśli realizujesz projekt w partnerstwie.
* **Załącznik nr 3** Studium wykonalności wraz z analizą finansową i ekonomiczną (maksymalnie 10 plików) – do przygotowania tego załącznika skorzystaj z udostępnionego formularza „Minimalny zakres Studium Wykonalności dla Działania 2.1 FERC”.
* **Załącznik nr 4** Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT (maksymalnie 20 plików) – przedstaw odrębne oświadczenia dla Wnioskodawcy i każdego z Realizatorów (jeśli realizujesz projekt z partnerami) – przygotuj na udostępnionym formularzu „Oświadczenie VAT”.
* **Załącznik nr 5** Dokumenty finansowe (zatwierdzone sprawozdania finansowe wraz informacją dodatkową – jeśli jest sporządzana) za okres 3 ostatnich lat obrotowych (maksymalnie 25 plików) - przedstaw odrębne dokumenty dla Wnioskodawcy i każdego z Realizatorów (jeśli realizujesz projekt z partnerami).
* **Załącznik nr 6** Zbiór oświadczeń wnioskodawcy (maksymalnie 1 plik) - przygotuj na udostępnionym formularzu „Zbiór oświadczeń wnioskodawcy”.   
  Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
* **Załącznik nr 7** Zbiór oświadczeń partnera (maksymalnie 20 plików) – wymagany jeśli realizujesz projekt z partnerem/partnerami. Przedstaw odrębny dokument dla każdego z Realizatorów, którzy uczestniczą w realizacji projektu.   
  Przygotuj na udostępnionym formularzu „Zbiór oświadczeń partnera”.   
  Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania danego Realizatora.
* **Załącznik 8** Oświadczenie o wyborze wskaźnika monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej na infrastrukturze wytworzonej w ramach Projektu (jeśli dotyczy) Wnioskodawcy i Partnerów, Podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków.

Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy i danego Realizatora.

* **Załącznik 9** Oświadczenie o wybranej metodzie amortyzacji, do celów monitorowania działalności gospodarczej wykonywanej na przedmiocie projektu (jeśli dotyczy) Wnioskodawcy i Partnerów, Podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków.

Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy i danego Realizatora.

* **Załącznik 10** Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie – należy posłużyć się wzorem załącznika.  
  Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy i danego Realizatora.