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

**Nabór nr FERC.02.01-IP.01-005/25**

**Warszawa, sierpień 2025 r.**

## Spis treści

[INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 1](#_Toc205538463)

[Spis treści 2](#_Toc205538464)

[Forma i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie 3](#_Toc205538465)

[Ogólne wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie 3](#_Toc205538466)

[Obsługa systemu CST2021 5](#_Toc205538467)

[Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o dofinansowanie 5](#_Toc205538468)

[A. Informacje o projekcie 6](#_Toc205538469)

[B. Wnioskodawcy i realizatorzy 8](#_Toc205538470)

[C. Wskaźniki projektu 13](#_Toc205538471)

[D. Zadania 28](#_Toc205538472)

[E. Budżet projektu 29](#_Toc205538473)

[F. Podsumowanie budżetu 34](#_Toc205538474)

[G. Źródła finansowania 36](#_Toc205538475)

[H. Analiza ryzyka 38](#_Toc205538476)

[I. Dodatkowe informacje 39](#_Toc205538477)

[J. Załączniki 52](#_Toc205538478)

[K. Informacje o wniosku o dofinansowanie 53](#_Toc205538479)

## Forma i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie (dalej: wniosek) wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do Instytucji Organizującej Nabór - Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej: – Instytucja Organizująca Nabór- ION) 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 wnioskodawcę konta w systemie CST2021, aktywnej skrzynki podawczej na platformie ePUAP oraz kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

## Ogólne wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

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 4. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT;
   * Załącznik nr 6. Oświadczenie o wyborze wskaźnika monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej na infrastrukturze wytworzonej w ramach Projektu;
   * Załącznik nr 7. Oświadczenie o wybranej metodzie amortyzacji, do celów monitorowania działalności gospodarczej wykonywanej na przedmiocie projektu;
   * Załącznik nr 8. Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie;
   * Załącznik nr 9. Zbiór oświadczeń wnioskodawcy;
   * Załącznik nr 10. Zbiór oświadczeń partnera.
3. Wniosek należy wypełnić w języku polskim.
4. Wszystkie wymagane pola formularza wniosku należy wypełnić zgodnie z zaleceniami zawartymi w niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku (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, niewnoszących dodatkowych informacji i 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 ION oraz ewentualnie inne załączniki, które w ocenie wnioskodawcy są niezbędne do oceny wniosku.
7. Wniosek o dofinansowanie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji wynikających z kryteriów wyboru projektów. Spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektów 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**.
8. Załączniki należy składać w formatach, możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls, xlsx, pdf, tif, jpg. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików.
9. Należy pamiętać, że wniosek w formacie PDF wraz z wymaganymi załącznikami, wysyłane na adres skrzynki ION na platformie ePUAP, powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
10. Załączniki dotyczące partnera (jeśli dotyczy) powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji ze strony partnera.
11. 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.
12. Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku). Zaokrąglenia powinny wynikać z ogólnie przyjętych zasad matematycznych tj. >/= 5 – zaokrąglać należy „w górę”, < 5 – zaokrąglać należy „w dół”. Wyjątek stanowi zaokrąglanie kwoty wnioskowanej dofinansowania oraz udziału wkładu UE w dofinansowaniu, które w każdym przypadku zaokrąglać należy „w dół".

Należy mieć na uwadze, iż formularz wniosku nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji wynikających z kryteriów wyboru projektu. Spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektów 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 dofinansowanie:

**UWAGA!**

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

## A. Informacje o projekcie

**A1 Projekt**



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

**Opis projektu** (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach projektu uzasadniając, że projekt wpisuje się w działanie 2.1 FERC i właściwy typ projektu określony w SZOP. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania:

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

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

**Patrz kryterium formalne nr 8 *„*Wpisywanie się projektu we właściwe działanie*”***

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

**UWAGA!**

**W przypadku konieczności dokonania przesunięć okresu realizacji projektu na etapie zawierania umowy/porozumienia o dofinansowanie, początek realizacji projektu nie może być późniejszy niż data zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowaniu.**

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

1. Jakie są grupy docelowe projektu?
2. Do kogo skierowany jest projekt?
3. Jaki był sposób identyfikacji tych grup docelowych?
4. Jaka będzie liczebność grup?
5. Kto skorzysta z projektu?
6. Jakie są zidentyfikowane potrzeby grupy docelowej i w jaki sposób realizacja projektu je zaspokoi?

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 14 „Zapewnienie wysokiej użyteczności funkcjonalnej e-usługi/systemu”**

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

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

## B. Wnioskodawcy i realizatorzy

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

### B1 Informacja o wnioskodawcy

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

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

Wielkość przedsiębiorstwa (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

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

Możliwość odzyskania VAT (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Należy wskazać czy podatek VAT może być odzyskany, tzn. czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku, bez względu na fakt, czy wnioskodawca będzie starał się go odzyskać.

**Podatek VAT w projekcie, może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.** Zatem 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 wyżej wymienionego 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.

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

**„Nie”** - należy wybrać w przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym dla wszystkich wydatków wnioskodawcy w projekcie, tzn., gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

**„Częściowo”** - należy wybrać w przypadku, gdy wnioskodawca odlicza podatek VAT częściowo.

**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** (lista wyboru) - 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 projekcie należy zaznaczyć „Tak”.

### B2 Dodatkowi realizatorzy

**Dane o realizatorze**

Dane w niniejszym punkcie dotyczące partnera należy wypełnić analogicznie do zakresu danych wnioskodawcy.



**Nazwa realizatora** (pole tekstowe max. 1000 znaków) - należy podać aktualną, pełną nazwę realizatora.

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

Wielkość przedsiębiorstwa (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

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

Możliwość odzyskania VAT (lista wyboru) - należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej.

Należy wskazać czy podatek VAT może być odzyskany, tzn. czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku, bez względu na fakt, czy realizator będzie starał się go odzyskać.

**Podatek VAT w projekcie, może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.** Zatem 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 wyżej wymienionego 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.

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

**„Nie”** - należy wybrać w przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym dla wszystkich wydatków realizatora w projekcie, tzn., gdy realizatorowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli realizator nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

**„Częściowo”** - należy wybrać w przypadku, gdy realizator odlicza podatek VAT częściowo.

**Kraj** (lista wyboru) - należy wybrać kraj siedziby realizatora.

**Miejscowość** (pole słownikowe) - należy wybrać miejscowość siedziby realizatora.

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

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

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

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

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

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

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

**Rodzaj identyfikatora** (lista wyboru) - 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 projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją projektu.



**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 projektu należy wyrazić adekwatnymi, mierzalnymi wskaźnikami:

* **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 formularzu wniosku w systemie CST2021 wskaźniki zostały podzielone na wskaźniki **produktu –** **obowiązkowe, dodatkowe i własne** oraz **wskaźniki rezultatu – obowiązkowe, dodatkowe i własne**[[1]](#footnote-1).

* **Wskaźniki obowiązkowe i dodatkowe**

Wskaźniki obowiązkowe i dodatkowe są wybierane z listy rozwijanej.

We wniosku należy wybrać wszystkie wskaźniki (produktu i rezultatu) dla przedmiotowego naboru, wskazane poniżej w tabeli, i nadać im wartości docelowe (wyrażające wartości, które wnioskodawca planuje zrealizować wyłącznie w wyniku realizacji projektu). Są to wskaźniki obligatoryjne, a ich wykazanie oraz określenie we wniosku ich wartości docelowych przez wnioskodawcę jest obowiązkowe. Projekt musi realizować ww. wskaźniki.

**UWAGA!**

**W sytuacji, gdy zakres projektu 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”.**

W przypadku **horyzontalnych (obowiązkowych) wskaźników produktu i rezultatu**:

1. Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych;
2. Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych;
3. Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 – transakcja;
4. Wartość usług, produktów i procesów cyfrowych opracowanych dla przedsiębiorstw;
5. Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych (wskaźnik rezultatu).

**Zawsze musi być wskazany przynajmniej wskaźnik nr 1 lub 2**. Te wskaźniki mają charakter podmiotowy i wskazują beneficjenta i partnerów (jeśli dotyczy).

Pozostałe wskaźniki są zależne od tego:

1. czy jest to projekt usługowy,
2. czy usługowy dla przedsiębiorców,
3. czy back-office.

Jeżeli jest projekt usługowy to należy wybrać wskaźnik nr 3 Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 – transakcja.

Jeżeli powstanie usługa, produkt, proces cyfrowy dla przedsiębiorców, to należy wybrać wskaźnik nr 4 Wartość usług, produktów i procesów cyfrowych opracowanych dla przedsiębiorstw.

Na ogół zakres projektów w ramach działania 2.1 będzie przekładał się na oba wskaźniki zarówno nr 3 jak i 4.

W przypadku projektów **back-office nie powinien** być użyty wskaźnik 3 ani 4. Powinien być użyty programowy (dodatkowy) wskaźnik produktu pn. **Liczba udostępnionych usług wewnątrzadministracyjnych (A2A)**.

**Wskaźniki własne**

**O**prócz wskaźników obowiązkowych i dodatkowych, wnioskodawca może we wniosku określić własne wskaźniki produktu lub rezultatu, w celu uzupełnienia zdefiniowanej listy wskaźników. Wskaźniki własne powinny być adekwatne do celu i zakresu projektu i uwzględniać jego specyfikę.

**UWAGA!**

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 8 „Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem programu FERC”**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Typ wskaźnika** | **Definicja** |
| 1. | Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych | szt. | Produktu | 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. | Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych | szt. | Produktu | Liczba instytucji, którym udzielono wsparcia w celu rozwoju lub istotnej modernizacji usług, produktów i procesów cyfrowych w kontekście działań e-administracji.  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. | Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja | szt. | Produktu | 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. |
| 4. | Wartość usług, produktów i procesów cyfrowych opracowanych dla przedsiębiorstw | PLN | Produktu | 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. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Typ wskaźnika** | **Definicja** |
| 1 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym | osoby | Produktu | 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 na końcu definicji. |
| 2 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym | osoby | Produktu | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne (beneficjenta i partnera), nie będących 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 na końcu definicji. |
| 3 | Liczba rejestrów publicznych o poprawionej interoperacyjności | szt. | Produktu | 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 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. |
| 4 | Liczba udostępnionych usług wewnątrzadministracyjnych (A2A) | szt. | Produktu | 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. |
| 5 | Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonujących zadania publiczne | szt. | Produktu | 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. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Typ wskaźnika** | **Definicja** |
| 1 | Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych | użytkownicy/rok | Rezultatu | 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. |

Ponadto, wnioskodawca może określić dodatkowe wskaźniki tzw. własne, w przypadku których zobowiązany jest podać ich jednostkę miary, wartość docelową oraz sposób pomiaru. Zalecane jest, aby wnioskodawca podał w części opisowej również definicje wskaźników własnych.

**Poniżej przedstawiono wzory tabel, dotyczących wskaźników projektu, z wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją ich wypełniania:**

### C1 Wskaźnik produktu



**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** (lista wyboru)- należy wybrać właściwą opcję, tzn. czy wskaźnik jest „obowiązkowy”, „dodatkowy” czy „własny”.

**Sposób pomiaru** (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy wykazać, w jaki sposób wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, 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.



**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** (lista wyboru) -należy wybrać właściwą opcję, tzn. czy wskaźnik jest „obowiązkowy”, „dodatkowy” czy „własny”.

**Sposób pomiaru** (pole tekstowe max. 500 znaków) - należy wykazać, w jaki sposób wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, 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 projektu na kluczowe zadania. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku. Wskazane zadania muszą dotyczyć wyłącznie realizacji przedmiotowego projektu. Ponadto należy podać opis działań, czas ich realizacji oraz podmiot działania.

Wypełniając dane dotyczące realizacji projektu należy pamiętać, aby informacje:

* były przejrzyste,
* szczegółowo opisywały plan zadań projektu i określały poszczególne etapy projektu,
* potwierdzały wykonalność projektu (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.



**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 projektu.

**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 projektu.

**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 projektu, muszą one być zgodne z zakresem projektu. Należy uzasadnić, dlaczego realizacja zadania jest niezbędna do realizacji celu projektu.

**UWAGA!**

**Koszty pośrednie należy wykazać jako odrębne zadanie o nazwie „Koszty pośrednie”.**

**Koszty pośrednie są rozliczane** **przy użyciu jednej z dwóch stawek ryczałtowych, tj.**

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

**We wniosku należy wskazać, która z powyższych stawek i w jakiej wysokości będzie stosowana w projekcie. Po zawarciu umowy/porozumienia o dofinansowaniu projektu nie ma możliwości zmiany stawki ryczałtowej.**

**Patrz kryterium merytoryczne nr 8 „Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem programu FERC” i kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

## 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. wnioskodawca), 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 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 kategorii. Opis (rozbicie, uszczegółowienie) co zawiera dana pozycja należy przedstawić w polach do tego przeznaczonych, gdzie ma być uzasadnienie kosztów w ramach poszczególnych kategorii, czyli są to punkty wniosku od 18 do 28.

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

**UWAGA!**

Wszystkie wydatki powinny być zgodne z „Katalogiem wydatków kwalifikowalnych II priorytetu programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027” oraz z zapisami „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”. 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 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### E1 Zadania

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



**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 projektu są następujące:

* **Uproszczona metoda rozliczania** (pole wyboru) - 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 przy użyciu jednej z dwóch stawek ryczałtowych, tj.**

* **do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich,**
* **do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu****, tj. 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 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich” lub „Koszty pośrednie - do 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”.

**Rodzaj ryczałtu** (lista wyboru) - 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** (liczba) - 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. do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich lub do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu. 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 II priorytetu programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027”.

**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 dofinansowania dla danej pozycji budżetowej. Dopuszczalna wysokość dofinansowania wynika z warunków przedmiotowego naboru. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.

**UWAGA!**

Maksymalne dofinansowanie wynosi 100% wydatków kwalifikowanych projektu, z czego 79,71% stanowią środki UE (EFRR), a 20,29 % stanowi współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

**Limity** (lista wyboru) - należy wybrać z listy rozwijanej właściwy limit wydatków wynikający z warunków przedmiotowego naboru. Jeśli dana kategoria wydatków nie jest limitowana, należy pozostawić to pole puste. Zgodnie z „Katalogiem wydatków kwalifikowalnych II priorytetu programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027” oraz „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” obowiązują następujące limity:

* **kategoria „Nieruchomości”** - wydatki w ramach tej kategorii nie mogą przekraczać **10%** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w przypadku gruntów oraz **15%** w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki;
* **„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.

**UWAGA!**

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

* **suma wszystkich kosztów bezpośrednich, dla których w polu „Limity” wskazany jest „cross-financing”;**
* **wartość kosztów pośrednich – wartość ryczałtu obliczonego od kosztów bezpośrednich, które oznaczone są w polu „Limity” jako cross-financing.**
* **wydatki na dostępność** – zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” w przypadku, jeśli w ramach danej pozycji budżetowej znacząca część kosztu dotyczy dostępności to należy przy tej pozycji w polu „Limit” wybrać „Wydatki na dostępność”. Należy racjonalnie oszacować, 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.

**Jeśli w polu „Limity” zostanie wybrany „cross-financing”, należy:**

uzupełnić w pkt I. „Dodatkowe informacje” pole 25. „Uzasadnienie dla cross-financingu”.

**Jeśli w polu „Limity” wybrano „Wydatki na dostępność”, należy:**

uzupełnić w pkt I. „Dodatkowe informacje” pole 28. „Wydatki na dostępność - uzasadnienie”.

**Realizator** (lista wyboru) - należy wskazać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek. Jeżeli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, nie trzeba wypełniać niniejszego pola. Jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie, to należy wybrać jeden z podmiotów partnerstwa z listy rozwijanej.

**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:

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

tak więc należy samodzielnie policzyć wartość kosztów pośrednich zgodnie z ww. zasadami i wpisać samodzielnie wyliczone właściwe wartości w polach „wartość ogółem”, „wydatki kwalifikowalne” i „dofinansowanie”.

Aby wyliczyć wysokość przysługującego ryczałtu, w zależności od wybranej opcji należy:

* wysokość wszystkich kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich pomnożyć przez wybraną wysokość stawki ryczałtowej, tj. do 7%,

lub

* wysokość kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU” pomnożyć przez wybraną wysokość stawki ryczałtowej, tj. do 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.



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

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

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

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

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

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

**Koszty pośrednie - Udział** - udział % sumy wartości wszystkich zadań budżetu oznaczonych jako koszty pośrednie w ramach projektu 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.



**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 określonemu limitowi.

Tabela wypełniana jest automatycznie.

**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 projektu 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.



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

**Dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne** - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.

**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.

**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.

**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.

**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.

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

**Prywatne/Wydatki kwalifikowalne** - należy podać wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych.

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

**Suma/Wydatki kwalifikowalne** - pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

**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 kwalifikowanych** 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 wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację składanego projektu.**

## H. Analiza ryzyka

### H1 Potencjał do realizacji projektu



**Doświadczenie** (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać doświadczenie instytucjonalne własne i partnera (jeśli dotyczy) w realizacji podobnych projektów. Należy opisać posiadane zasoby ludzkie, zdolności techniczne, organizacyjne, a także know-how i doświadczenie gwarantujące realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.

**Opis sposobu zarządzania projektem** (pole tekstowe max. 4000 znaków) - należy opisać planowany sposób zarządzania projektem, określić strukturę odpowiedzialności za projekt oraz zidentyfikować podmioty, których udział w projekcie jest niezbędny. Ponadto, należy opisać strukturę zespołu projektowego zgodnie z wybraną metodyką projektową.

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 15 „Metodyka prowadzenia i dokumentowania projektu”**

### H2 Analiza ryzyka w projekcie

W punkcie tym należy **nie zaznaczać** opcji „Nie dotyczy”, gdyż przedmiotowy projekt 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 wskazać i opisać zidentyfikowane ryzyko (obszar ryzyka) związane z realizacją projektu.

**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 16 „Zapewnienie możliwości skutecznej kontroli realizacji projektu”**

## I. Dodatkowe informacje

### **Data rozpoczęcia i data zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie**

(pole tekstowe)

Należy podać:

* datę, tj. dzień, miesiąc i rok, rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie, rozumianą jako 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.

* datę, tj. dzień, miesiąc i rok, zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie, rozumianą jako 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 dla **działania** 2.1 FERC

(lista wyboru)

Należy wybrać typ projektu: „E-usługi publiczne, wewnątrzadministracyjne, systemy back-office, rozwiązania IT dla administracji o horyzontalnym zastosowaniu”.

### Krótki opis wnioskodawcy

(pole tekstowe)

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

Należy wskazać, czy wnioskodawca wpisuje się w listę potencjalnych beneficjentów działania 2.1 FERC wskazaną w SZOP i w którą z możliwych opcji, tj.:

* jednostka administracji rządowej,
* podmiot podległy jednostkom administracji rządowej,
* podmiot nadzorowany przez jednostki administracji rządowej,
* sądy i jednostki prokuratury,
* samorządy zawodowe.

**Patrz kryterium formalne nr 4 „Kwalifikowalność Wnioskodawcy/Partnerów”**

### REGON i adres ePUAP

(pole tekstowe)

Należy podać:

* REGON wnioskodawcy bez znaków spacji i myślników (Dane podane w niniejszym punkcie powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy lub z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny.),
* adres ePUAP wnioskodawcy.

### Krótki opis partnera

(pole tekstowe)

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

Należy wskazać, czy partner wpisuje się w listę potencjalnych partnerów działania 2.1 FERC wskazaną w SZOP i w którą z możliwych opcji, tj.:

* jednostka administracji rządowej,
* podmiot podległy jednostkom administracji rządowej,
* podmiot nadzorowany przez jednostki administracji rządowej,
* sądy i jednostki prokuratury,
* samorządy zawodowe;
* przedsiębiorstwo,
* organizacja pozarządowa,
* instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz,
* uczelnie lub podmioty lecznicze dla których podmiotem tworzącym jest minister lub publiczna uczelnia medyczna.

W przypadku braku partnera należy wskazać „Nie dotyczy”.

**Patrz kryterium formalne nr 4 „Kwalifikowalność Wnioskodawcy/Partnerów”**

### Uzasadnienie i sposób wyboru partnera

(pole tekstowe)

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

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.), należy w szczególności odnieść się 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.

W przypadku braku partnera należy wskazać „Nie dotyczy”.

**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. 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.

Należy pamiętać, 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.

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 3 „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 w projekcie – partner może ponosić wydatki kwalifikowane w projekcie pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową lub porozumieniem o partnerstwie.

### Cele projektu – ogólne i szczegółowe

(pole tekstowe)

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

Należy także wykazać, że cele projektu wpisują się w działanie 2.1 FERC.

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 8 „Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem programu FERC”**

### Prawa do korzystania z oprogramowania

(pole tekstowe)

Należy opisać sposób nabycia praw do wykorzystanego lub wytwarzanego oprogramowania, w tym bibliotek, algorytmów, procesów biznesowych i innych komponentów jak również opisać 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,

W szczególności należy uzasadnić zakup licencji zewnętrznych oraz wykorzystanie funkcjonalności chmury obliczeniowej (jeśli dotyczy). Należy wykazać, 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)

(pole tekstowe)

W niniejszym punkcie należy przedstawić następujące informacje:

* wskazać metodyki/sposoby zapewniające bezpieczeństwo wytwarzanego kodu;
* opisać, w jaki sposób dobrane metodyki gwarantują odpowiednią jakość kodu;
* czy zaplanowano przeprowadzenie testów bezpieczeństwa i jakości kodu (opisać);
* czy zaplanowano przeprowadzenie testów penetracyjnych oprogramowania oraz należy wskazać i opisać metodę/sposób ich wykonania (cykliczność testów);
* opisać sposób zabezpieczenia na poziomie systemu, danych oraz aplikacji;
* 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 modyfikację systemu w przyszłości.

**Patrz kryterium merytoryczne nr 13 „Zapewnienie jakości oraz bezpieczeństwa informacji (teleinformatycznego w tym i oprogramowania)”**

### Uzasadnienie doboru oraz wartości 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 projekcie. 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 wnioskodawca, oprócz wskaźników obowiązkowych i dodatkowych, zaplanował wskaźniki własne, to również należy je uzasadnić. W przypadku tych wskaźników, należy podać również ich definicje.**

**Patrz kryterium merytoryczne nr 8 „Zgodność zakresu projektu z jego celem i celem programu FERC”**

### Zgodność projektu z zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; równości kobiet i mężczyzn

(pole tekstowe)

Należy uzasadnić zgodność projektu z zasadami równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości kobiet i mężczyzn, uwzględniając opis ww. kryterium.

**Patrz kryterium merytoryczne nr 7 „Zgodność projektu z zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; równości kobiet i mężczyzn”**

### Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

(pole tekstowe)

Należy uzasadnić zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, uwzględniając opis ww. kryterium.

**Patrz kryterium formalne nr 11 „Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej”**

Należy uzasadnić zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, uwzględniając opis ww. kryterium.

**Patrz kryterium formalne nr 12 „Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych”**

### Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą „nie czyń poważnej szkody”

(pole tekstowe)

Należy uzasadnić zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 rozporządzenia nr 2021/1060. Należy wykazać, że projekt jest zgodny z celami zrównoważonego rozwoju ONZ, porozumienia paryskiego oraz zasadą „nie czyń poważnych szkód” (dalej: DNSH).

W ramach uzasadnienia spełnienia przez projekt celów zrównoważonego rozwoju ONZ należy odnieść się do tych celów, które dotyczą danego rodzaju projektów.

W odniesieniu do porozumienia paryskiego należy przedstawić w jaki sposób projekt wspiera działania respektujące standardy i priorytety klimatyczne UE.

W ramach potwierdzenia spełnienia zasady DNSH należy potwierdzić, że projekt wpisuje się w działania opisane w II priorytecie FERC, dla których w programie wskazano, że zasada DNSH jest spełniona.

**Patrz kryterium formalne nr 13 „Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą „nie czyń poważnej szkody”**

### Komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi na poziomie centralnym i regionalnym

(pole tekstowe)

W niniejszym punkcie:

* Należy opisać czy i jakie projekty były realizowane w obszarze, którego dotyczy projekt i wykazać, że składany oceniany projekt w istotny sposób je rozwija, bez powtórzeń zakresu.
* Jeżeli projekt jest kontynuacją inwestycji z okresu 2014-2020, należy potwierdzić zakończenie poprzedniego etapu inwestycji (nie dotyczy projektów fazowanych).
* W przypadku projektów z zakresu e-zdrowia należy opisać w jaki sposób zagwarantowano interoperacyjność planowanych rozwiązań z wcześniej wdrażanymi przedsięwzięciami, w tym P1, P2 i P4.
* Należy opisać 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 należy opisać 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),
* opis powiązania (należy wykazać komplementarność pomiędzy składanym projektem a projektem wskazanym jako powiązany, opisać rodzaj powiązania pod kątem wzajemnych zależności między projektami i ich efektami, wykazać 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”**

### Zgodność projektu z założeniami Architektury Informacyjnej Państwa oraz Deklaracji Tallińskiej

(pole tekstowe)

Należy uzasadnić czy rozwiązania wdrażane w projekcie będą realizowały założenia Architektury Informacyjnej Państwa, zwłaszcza pryncypia zawarte w dokumencie z dn. 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”**

### Ekonomicznie i adekwatnie do potrzeb zaplanowana infrastruktura techniczna

(pole tekstowe)

Należy przedstawić czy przewidziano wykorzystanie publicznej lub rządowej architektury chmurowej jako głównego rozwiązania infrastrukturalnego lub uzasadnić konieczność innego wyboru.

Należy opisać, czy istnieje ryzyko uzależnienia się od dostawców w głównych – w szczególności kosztowo – aspektach planowanych rozwiązań.

Należy przedstawić wyniki przedstawionej 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 należy przedstawić uzasadnienie.

W przypadku planowania w projekcie budowy centrum przetwarzania danych należy przedstawić 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”**

### 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 współfinansowania projektu ze środków UE. Koncepcja promocji projektu powinna być zgodna z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” oraz adekwatna do rodzaju odbiorców (mając na uwadze potrzeby zidentyfikowanych grup docelowych).

### Uzasadnieniewysokości **i zasadności planowanych wydatków – ŚRODKI TRWAŁE/DOSTAWY**

(pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach projektu, przypisanych do kategorii ŚRODKI TRWAŁE/DOSTAWY. Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektu i ich bezpośredni związek z projektem.

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

(pole tekstowe)

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

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – DOSTAWY (INNE NIŻ ŚRODKI TRWAŁE)

(pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wysokości i zasadności wydatków ponoszonych w ramach projektu, przypisanych do kategorii DOSTAWY (INNE NIŻ ŚRODKI TRWAŁE). Uzasadnienie w sposób wyczerpujący powinno wskazywać na konieczność poniesienia kosztów z punktu widzenia prawidłowej realizacji projektu i ich bezpośredni związek z projektem.

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

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii DOSTAWY (INNE NIŻ ŚRODKI TRWAŁE), należy wpisać „nie dotyczy".

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### Uzasadnieniewysokości **i zasadności planowanych wydatków – PERSONEL PROJEKTU**

(pole tekstowe)

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

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych wydatków – NIERUCHOMOŚCI

(pole tekstowe)

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

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

W przypadku braku zaplanowania wydatków w ramach kategorii NIERUCHOMOŚCI, należy wpisać „nie dotyczy".

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### Uzasadnienie **wysokości i zasadności planowanych wydatków – USŁUGI ZEWNĘTRZNE**

(pole tekstowe)

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

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### **Uzasadnienie** wysokości i zasadności planowanych wydatków – ROBOTY BUDOWLANE

(pole tekstowe)

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

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

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

**Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Efektywność kosztowa projektu”**

### Uzasadnienie dla cross-financingu

(pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu.

**UWAGA!**

Dodatkowo należy podać:

* łączną wartość cross-financingu dla kosztów bezpośrednich;
* łączną wartość cross-financingu dla kosztów pośrednich.

### Uzasadnienie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem

(pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie wyboru stawki ryczałtowej do rozliczenia kosztów pośrednich w projekcie.

Koszty pośrednie są rozliczane przy użyciu jednej z dwóch stawek ryczałtowych, tj.

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

### Procent dofinansowania UE, wkład UE i kwota podatku VAT

(pole tekstowe)

Należy wskazać:

* **Procent dofinansowania UE** – czyli wnioskowany procent poziomu dofinansowania UE w projekcie,
* **Wkładu UE** – czyli wartość dofinansowania finansowaną ze środków Unii Europejskiej (w PLN),
* **Wartość kwalifikowalnego podatku VAT** (w PLN) – dodatkowo, jeśli w części B formularza w polu „Możliwość odzyskania VAT” wybrano opcję „Częściowo” to należy uzasadnić, dlaczego częściowo podać podstawę, z której to wynika.

**UWAGA!**

Maksymalny procent poziomu dofinansowania UE w projekcie wskazany dla działania 2.1 FERC w SZOP, to **79,71%.**

### Wydatki na dostępność – uzasadnienie

(pole tekstowe)

Należy podać uzasadnienie dla pozycji budżetowych, w ramach, których zostały w polu „Limit” wybrane „Wydatki na dostępność”. Należy wskazać, dlaczego i jakie środki zostały przeznaczone na działania związane z dostępnością.

## 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 (lub innym wskazanym w liście) za pośrednictwem platformy ePUAP:

1. **Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji wnioskodawcy.**
2. **Umowa/porozumienie o partnerstwie** – należy złożyć tylko w przypadku, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie.
3. **Studium wykonalności wraz z analizą finansową i ekonomiczną** w formie pliku sporządzonego w arkuszu kalkulacyjnym z otwartymi formułami.
4. **Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT** – należy posłużyć się wzorem załącznika; należy złożyć zarówno dla wnioskodawcy, jak i dla partnera, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie; **załącznik składany jest wyłącznie w przypadku projektów, w których VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.**
5. **Dokumenty finansowe (zatwierdzone sprawozdania finansowe wraz informacją dodatkową – jeśli jest sporządzana) za okres nie dłuższy niż 3 ostatnie lata obrotowe** – należy złożyć zarówno dla wnioskodawcy, jak i dla partnera, jeśli projekt jest realizowane w partnerstwie.
6. **Oświadczenie o wyborze wskaźnika monitorowania działalności gospodarczej prowadzonej na infrastrukturze wytworzonej w ramach Projektu** (jeśli dotyczy).
7. **Oświadczenie o wybranej metodzie amortyzacji, do celów monitorowania działalności gospodarczej wykonywanej na przedmiocie projektu** (jeśli dotyczy).
8. **Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie** – należy posłużyć się wzorem załącznika.
9. **Zbiór oświadczeń wnioskodawcy** – należy posłużyć się wzorem załącznika.
10. **Zbiór oświadczeń partnera** – należy posłużyć się wzorem załącznika. Należy złożyć tylko w przypadku, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie.
11. **Inne** (opcjonalne).

## K. Informacje o wniosku o dofinansowanie

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

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

**Priorytet** – Zaawansowane usługi cyfrowe

**Działanie** – Wysoka jakość i dostępność e-usług publicznych

**Numer naboru** – FERC.02.01-IP-005/25

**Numer wniosku** – pole tekstowe wypełniane automatycznie

**Status wniosku** – pole tekstowe wypełniane automatycznie

**Data złożenia wniosku** - pole tekstowe wypełniane automatycznie

**Data złożenia wersji** - pole tekstowe wypełniane automatycznie

**Suma kontrolna** - pole tekstowe wypełniane automatycznie

1. 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 podane w niniejszej Instrukcji odpowiada nomenklaturze przyjętej w CST2021 i oznacza: wskaźniki obowiązkowe – wskaźniki kluczowe, wskaźniki dodatkowe – wskaźniki specyficzne dla programu, wskaźniki własne – wskaźniki specyficzne dla projektu / informacyjne. Więcej nt. wskaźników kluczowych, specyficznych dla programu oraz wskaźników specyficznych dla projektu / informacyjnych w ww. wytycznych. [↑](#footnote-ref-1)