



Fundusze Europejskie  
na Rozwój Cyfrowy



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



CENTRUM  
PROJEKTÓW  
POLSKA  
CYFROWA

## Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027

### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nabór nr FERC.04.01-IP.01-003/26

**Priorytet FERC.04** Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa oraz rozwój odpornej infrastruktury przetwarzania danych

**Działanie FERC.04.01** Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa oraz rozwój odpornej infrastruktury przetwarzania danych

**Typ projektu:** „Projekty na rzecz wzmocnienia cyberbezpieczeństwa oraz rozwoju odpornej infrastruktury przetwarzania danych”

Warszawa, lipiec 2026 r.

## Spis treści

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Forma i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie .....                                                              | 3  |
| Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o dofinansowanie .....                                               | 5  |
| Sekcja – Identyfikacja wniosku o dofinansowanie .....                                                               | 5  |
| Sekcja – Informacje ogólne o projekcie .....                                                                        | 5  |
| Sekcja – Miejsce realizacji projektu .....                                                                          | 7  |
| Sekcja – Klasyfikacja projektu .....                                                                                | 8  |
| Sekcja – Informacje o Beneficjencie.....                                                                            | 8  |
| Sekcja – Realizatorzy .....                                                                                         | 13 |
| Sekcja – Podmioty (niebędące Beneficjentem lub Realizatorem) upoważnione do<br>ponoszenia wydatków w projekcie..... | 17 |
| Sekcja – Szczegółowy opis projektu.....                                                                             | 18 |
| Sekcja – Lista mierzalnych wskaźników projektu .....                                                                | 24 |
| Sekcja - Analiza Ryzyka .....                                                                                       | 33 |
| Sekcja – Wpływ projektu na zasady horyzontalne.....                                                                 | 34 |
| Sekcja – Zakres rzeczowy projektu .....                                                                             | 36 |
| Sekcja – Zadania projektu i kamienie milowe .....                                                                   | 38 |
| Sekcja – Pomoc publiczna i de minimis .....                                                                         | 40 |
| Sekcja – Zakres finansowy.....                                                                                      | 43 |
| Sekcja – Metoda uproszczona – Stawka ryczałtowa .....                                                               | 48 |
| Sekcja – Montaż finansowy .....                                                                                     | 51 |
| Sekcja – Źródła finansowania wydatków (w PLN) .....                                                                 | 51 |
| Sekcja – Oświadczenia i załączniki .....                                                                            | 51 |



## 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.cpppc.gov.pl>
- 2) Załączniki do wniosku, dla których przewidziano wzory, wypełnij przy użyciu tych wzorów. Przewidziano formularze dla następujących załączników:

- Załącznik nr 3. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT,
- Załącznik nr 4. Zbiór oświadczeń Wnioskodawcy,
- Załącznik nr 5. Zbiór oświadczeń Partnera,
- Załącznik nr 6. Instytucje planowane do wsparcia przez LCC,
- Załącznik nr 8 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.

- 3) Wniosek wypełnij w języku polskim.
- 4) 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.

- 5) 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.



- 6) Spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektu oceniane będzie na podstawie informacji zawartych w całej dokumentacji aplikacyjnej, tj. Wniosku o dofinansowanie oraz jego wymaganych załącznikach. We Wniosku o dofinansowanie zamieszczasz jedynie podstawowe informacje.

- 7) 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**.

- 8) **UWAGA!** Załączniki dotyczące Partnera powinny być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji ze strony Partnera. Jednak pamiętać, 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.

- 9) 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! Pamiętaj, aby na bieżąco zapisywać dane we wniosku**

**UWAGA!**

W Instrukcji i SI:

- Wnioskodawca = Beneficjent
- Partner = Realizator

Te pojęcia należy rozumieć utożsamiając.

### Sekcja – Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

Systemowy identyfikator wniosku (pole zablokowane do edycji)

### Sekcja – Informacje ogólne o projekcie

#### Informacje ogólne 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) - IV Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa oraz rozwój odpornej infrastruktury przetwarzania danych.

**Działanie** (pole zablokowane do edycji) - 4.1 Wzmocnienie cyberbezpieczeństwa oraz rozwój odpornej infrastruktury przetwarzania danych.

**Fundusz** (pole zablokowane do edycji) – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

**Numer naboru** (pole zablokowane do edycji) - FERC.04.01-IP.01-003/26.



**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. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.

**Projekt partnerski** – (pole zablokowane do edycji) - „Tak”,

**Tryb wyboru** (pole zablokowane do edycji) – wybór konkurencyjny.

**Krótki opis projektu** (limit 2 000 znaków) –

Uzasadnij, że projekt wpisuje się w założenia działania 4.1 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. Jakie zadania będą realizowane?
3. Co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?
4. Jakie są grupy docelowe projektu, tj. jego odbiorcy?

◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 6 „Poprawność doboru i oszacowania wartości wskaźników oraz zgodność celów projektu z celem działania 4.1 FERC”**

**Okres realizacji projektu data od** – wybierz datę (RRRR/MM/DD) planowanego rozpoczęcia realizacji projektu. Pamiętaj początek realizacji projektu nie może być późniejszy niż 3 miesiące 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.

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



### 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 2030 r.** Co do zasady okres kwalifikowalności w projekcie nie może być dłuższy niż **45 dni** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

◀ **Patrz kryterium formalne nr 5 „Realizacja projektu mieści się w ramach czasowych FERC”**

**Typ projektu** – (pole zablokowane do edycji) „Projekty na rzecz wzmocnienia cyberbezpieczeństwa oraz rozwoju odpornej infrastruktury przetwarzania danych”.

## Sekcja – Miejsce realizacji projektu

**Obszar realizacji projektu (TERYT)** – wybierz gminy, na terenie których będzie realizowany projekt.



## 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. Pamiętaj podaj NIP gminy, nie Urzędu obsługującego gminę.

**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 3 „Kwalifikowalność Wnioskodawcy/Partnerów”

**Typ Beneficjenta** - (pole zablokowane do edycji) – Jednostki Samorządu Terytorialnego.

**Wielkość przedsiębiorstwa** – (pole zablokowane do edycji) – Nie dotyczy.

**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-infoeuro\\_pl](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_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.

**Nr domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

**Nr lokalu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.



**Adres e-mail** – wpisz adres e-mail.

**Adres ePUAP** – wpisz adres ePUAP.

**Adres do eDoręczeń** – wpisz adres w formacie AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ

**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. W przypadku, gdy realizacja projektu zostanie powierzona jednostce podległej, opisz tę jednostkę.

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 9 „Efektywność realizacji projektu i potencjał Wnioskodawcy”**

### Sekcja – Realizatorzy

Wypełnij dane w tej sekcji, jeśli projekt planujesz realizować z Partnerem.

Dane w tej części dotyczą Partnera/ów. Dodaj go/ich do wniosku pojedynczo poprzez przycisk „+Dodaj kolejnego realizatora” i po wypełnieniu użyj przycisku „Zapisz realizatora”.

W SI Partner = Realizator – te pojęcia należy rozumieć tożsamo.

#### Realizatorzy

**NIP** – podaj NIP realizatora. Pamiętaj podaj NIP gminy, nie Urzędu obsługującego gminę.

**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. Pamiętaj, że Partner wnosi do projektu wartość dodaną i realizuje zadania przyczyniające się do osiągnięcia celów projektu, których wykonawca wyłoniony zgodnie z prawem zamówień publicznych nie mógłby wykonać równie skutecznie.

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.

Określ, czy w okresie trwałości projektu partner/partnerzy będą korzystać z jego efektów w celu realizacji zadań publicznych określonych aktem prawnym /statutem /regulaminem.

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 2 „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 2025 r. poz. 1733), 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.

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.

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

**Czy realizator uczestniczy w osiągnięciu wskaźników – wybierz:**

- „Tak” – jeśli realizator uczestniczy w osiągnięciu wskaźników.
- „Nie” – jeśli realizator nie uczestniczy w osiągnięciu 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** - (pole zablokowane do edycji) – Nie dotyczy.

**Rodzaj realizatora** - (pole zablokowane do edycji) – jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki.

◀ **Patrz kryterium formalne nr 3 „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.

**Nr domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

**Nr 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.

◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 9 „Efektywność realizacji projektu i potencjał Wnioskodawcy”**



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

**Beneficjent upoważnił inne podmioty (niebędące Beneficjentem lub Realizatorem)  
do ponoszenia wydatków w projekcie – 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” dodaj do wniosku podmioty upoważnione poprzez przycisk „+ Dodaj kolejny podmiot” i po wypełnieniu użyj przycisku „Zapisz pozycję”.

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.

**Nr domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

**Nr 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

**Komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi na poziomie centralnym i regionalnym (limit 12 000 znaków)**

- opisz, czy i jakie projekty były realizowane w obszarze, którego dotyczy projekt i wykaż, czy składany oceniany projekt w istotny sposób je rozwija, bez powtórzeń zakresu.
- 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, 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),
- 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 3 „Komplementarność projektu z innymi projektami realizowanymi na poziomie centralnym i regionalnym”**

**Efektywność realizacji projektu (limit 12 000 znaków)** - przedstaw planowany sposób zarządzania projektem, który umożliwi właściwą realizację projektu. Określ strukturę odpowiedzialności za projekt oraz zidentyfikuj podmioty, których udział w projekcie jest niezbędny. Ponadto opisz strukturę zespołu projektowego zgodnie z wybraną metodyką projektową.

◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 9 „Efektywność realizacji projektu i potencjał Wnioskodawcy”**

**Korzyści osiągnięte w wyniku realizacji projektu (limit 12 000 znaków)** – opisz korzyści, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

**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.

### **Opis działań i zasobów zapewniających skuteczne utrzymanie produktów projektu**

(limit 4 000 znaków) - przedstaw, w jaki sposób zostanie zapewnione skuteczne i ciągłe funkcjonowanie LCC przez okres minimum 5 lat od zakończenia realizacji projektu. Opis ma uwzględniać model organizacyjny funkcjonowania LCC po zakończeniu projektu, w tym podział ról i odpowiedzialności pomiędzy Wnioskodawcą, Partnerami oraz jednostkami objętymi wsparciem, a także wykazać, że dysponują lub zaplanowali zasoby kadrowe niezbędne do utrzymania funkcji LCC. Opisz zasoby organizacyjne, techniczne i finansowe niezbędne do utrzymania funkcji LCC w okresie trwałości, adekwatnie do zakresu zadań przewidzianych dla LCC oraz do wymaganego poziomu bezpieczeństwa informacji. Opisz także sposób okresowego przeglądu i aktualizacji zasad funkcjonowania LCC, w szczególności procedur, narzędzi i kompetencji, w celu utrzymania skuteczności działań wobec zmieniających się zagrożeń cyberbezpieczeństwa oraz wymagań prawnych.

#### **◀ Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Zaplanowanie działań i zasobów zapewniających skuteczne utrzymanie produktów projektu”**

### **Potencjał kadrowy Wnioskodawcy w obszarze zapewnienia cyberbezpieczeństwa**

(limit 4 000 znaków) – opisz czy Twoja JST lub jej jednostka organizacyjna, na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zatrudnia na umowę o pracę przynajmniej jedną osobę posiadającą dowolny z certyfikatów wymienionych w załączniku nr 1 do Kryteriów lub posiada dyplom ukończenia studiów wyższych



lub podyplomowych lub MBA z zakresu cyberbezpieczeństwa.

Jeżeli ubiegasz się o punkty w ramach adekwatnego kryterium wykaż, że na dzień składania wniosku o dofinansowanie w strukturach organizacyjnych Twojej JST zatrudniony jest wykwalifikowany personel odpowiedzialny za realizację zadań z obszaru cyberbezpieczeństwa. Wykazane osoby muszą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz posiadać kierunkowe wykształcenie lub certyfikację (dyplom studiów wyższych, podyplomowych lub MBA z zakresu cyberbezpieczeństwa lub dowolny certyfikat wymieniony w Załączniku nr 1 do Kryteriów). W celu weryfikacji kwalifikacji personelu dołącz odpowiednie dokumenty potwierdzające (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 13 „Minimalny potencjał kadrowy Wnioskodawcy w obszarze zapewnienia cyberbezpieczeństwa”**
- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne punktowane nr 5 „Potencjał kadrowy Wnioskodawcy w obszarze zapewnienia cyberbezpieczeństwa”**

**Zakres usług z obszaru cyberbezpieczeństwa świadczonych przez Lokalne Centrum Cyberbezpieczeństwa (limit 4 000 znaków)** – uzasadnij, że tworzone Lokalne Centrum Cyberbezpieczeństwa będzie realizowało wszystkie zadania wymienione w załączniku nr 2 do Kryteriów.

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 14 „Minimalny zakres usług z obszaru cyberbezpieczeństwa świadczonych przez Lokalne Centrum Cyberbezpieczeństwa”**

**Poziom zamożności Jednostki Samorządu Terytorialnego wnioskującej o wsparcie oraz Partnera lub Partnerów projektu (limit 4 000 znaków)** - przygotuj numery identyfikacyjne TERYT dla Wnioskodawcy oraz wszystkich Partnerów projektu. Otwórz Załącznik nr 3 do Kryteriów i na podstawie numeru TERYT odszukaj każdą jednostkę (gminę, powiat lub województwo), spisując przypisaną jej liczbę



punktów. Zsumuj punkty przypisane Wnioskodawcy oraz wszystkim Partnerom, a następnie podziel tę sumę przez łączną liczbę podmiotów (Wnioskodawca + Partnerzy). Wynik końcowy zaokrągla się w górę do pełnej liczby całkowitej. Przeprowadzoną analizę opis w kryterium.

**Przykład - Projekt w partnerstwie - 3 podmioty:**

- Powiat A (Wnioskodawca): **2 punkty** w załączniku
- Gmina B (Partner 1): **4 punkty** w załączniku
- Gmina C (Partner 2): **5 punktów** w załączniku
- **Kalkulacja:**  $(2 + 4 + 5)/3 = 11/3 = 3,66$
- **Zaokrąglenie w górę:** 3,66 zaokrąglone w górę daje 4.
- **Wynik końcowy = 4 punkty.**

◀ **Patrz kryterium merytoryczne punktowane nr 1 „Poziom zamożności Jednostki Samorządu Terytorialnego wnioskującej o wsparcie oraz Partnera lub Partnerów projektu”**

**Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy projektu znajduje się na imiennej liście**

**miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze (limit 4 000 znaków)** – jeżeli wnioskujesz o punkty w ramach kryterium wskaż, który podmiot znajduje się na imiennej liście miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, zidentyfikowanej w Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2030. Jeżeli nie ubiegasz się o punkty w ramach kryterium wpisz „nie dotyczy”

◀ **Patrz kryterium merytoryczne punktowane nr 2 „Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy projektu znajduje się na imiennej liście miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze”**

**Wniosek obejmuje wszystkie jednostki samorządu terytorialnego na terenie przynajmniej jednego powiatu (limit 4 000 znaków)** – jeżeli wnioskujesz o



punkty w ramach kryterium wykaż, że struktura partnerstwa zawiązanego na potrzeby realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem cały obszar geograficzny przynajmniej jednego powiatu. Aby punktacja mogła być przyznana w skład partnerstwa musi wchodzić powiat i wszystkie gminy (w tym miasta wykonujące zadania gminy) wchodzące w skład powiatu.

◀ **Patrz kryterium merytoryczne punktowane nr 3 „Wniosek obejmuje wszystkie jednostki samorządu terytorialnego na terenie przynajmniej jednego powiatu”**

**Potencjał instytucjonalny Wnioskodawcy w obszarze zapewnienia**

**cyberbezpieczeństwa** (limit 4 000 znaków) – opisz, czy i w jakim zakresie w Twojej JST na dzień złożenia wniosku funkcjonuje dedykowany zespół realizujący wspólną obsługę zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa dla wielu jednostek podległych (np. w formie Centrum Usług Wspólnych – CUW, wyspecjalizowanego referatu IT w Urzędzie Gminy/Miasta, Biura Informatyki Starostwa itp.).

Musisz precyzyjnie wyliczyć i podać odsetek (%) obsługiwanych jednostek. W tym celu:

1. Ustal bazę: Wypisz wszystkie jednostki organizacyjne Twojej JST zaliczane do sektora finansów publicznych (np. szkoły, przedszkola, OPS, ZDM, biblioteki), które funkcjonowały w dniu rozpoczęcia naboru.
2. Ustal liczbę jednostek obsługiwanych: Wskaż, ile z powyższych jednostek jest realnie objętych wspólną obsługą zadań dot. cyberbezpieczeństwa przez Twój zespół.
3. Oblicz procent: Podziel liczbę obsługiwanych jednostek przez liczbę wszystkich jednostek i pomnóż przez 100%.

Zadeklaruj w tekście uzyskaną wartość. Jeżeli nie ubiegasz się o punkty w ramach kryterium wpisz „nie dotyczy”

◀ **Patrz kryterium merytoryczne punktowane nr 4 „Potencjał instytucjonalny Wnioskodawcy w obszarze zapewnienia cyberbezpieczeństwa”**



## Sekcja – Lista mierzalnych wskaźników projektu

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

### Rodzaje 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 - uzupełnij 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.

W przypadku wskaźników obowiązkowych:

1. Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych,
2. Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych.

zawsze musisz wybrać przynajmniej wskaźnik nr 1 lub nr 2. Te wskaźniki mają charakter podmiotowy i wskazują beneficjenta i partnerów (jeśli dotyczy).

- **Wskaźniki własne**

Dodatkowo możesz zaproponować swój wskaźnik własny (nie jest to obowiązkowe). Możesz zaproponować maksymalnie 10 swoich wskaźników własnych. 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, musisz podać jednostkę miary, wartość bazową, 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 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.



2. **Nazwa wskaźnika:** Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych

**Jednostka miary:** szt.

**Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu

**Definicja:** Liczba podmiotów, 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, podmioty niepubliczne oraz inne niż we wskaźniku „Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych”.

Wliczany beneficjent lub partner.

3. **Nazwa wskaźnika:** Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa

**Jednostka miary:** szt.

**Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu

**Definicja:** Liczba podmiotów, które wdrożyły rozwiązania w obszarze cyberbezpieczeństwa, w celu zapobiegania i reagowania na incydenty w systemach informacyjnych. Istotne jest, kto wdrożył rozwiązania z zakresu cyberbezpieczeństwa.

Wskaźnik może obejmować:

- beneficjenta, partnera projektu,
- jeśli projekt o zasięgu ogólnokrajowym jest realizowany przez beneficjenta lub beneficjenta i partnerów, którzy będą wdrażali te rozwiązania w podległych/ nadzorowanych podmiotach, wówczas również należy ich wliczyć do wartości wskaźnika,
- podmioty, które faktycznie otrzymają wsparcie w postaci np. szkoleń, doradztwa, infrastruktury. Będą to np. jednostki samorządu terytorialnego oraz podległe im lub nadzorowane przez nie podmioty,



- inne podmioty, w których wdrożono wsparcie

## 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 przypadku niniejszego naboru są to pracownicy jednostek samorządu terytorialnego będących beneficjentami wsparcia oraz jednostek im podległych i nadzorowanych.

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”, 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 obiektów służących funkcjonowaniu systemów informatycznych i przechowywaniu danych

**Jednostka miary:** szt.

**Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu

**Definicja:** Obiekty rozumiane są jako nowo budowane lub modernizowane budynki na potrzeby funkcjonowania systemów teleinformatycznych lub przechowywania danych. Do wartości wskaźnika wliczyć należy jeden budynek lub zespół budynków, który tworzy jedno centrum przetwarzania danych (np. jeśli pod jednym adresem wybudowano kilka budynków, tworzących centrum przetwarzania danych, należy liczyć ten zespół jako 1 obiekt).

W niniejszym naborze wskaźnik przyjmuje wartość 0.

2. **Nazwa wskaźnika:** Liczba systemów służących zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji

**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.

Systemy służące zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji obejmują m.in. systemy do monitorowania bezpieczeństwa, zbierania, analizy i wymiany informacji o zagrożeniach, podatnościach i incydentach, w tym do zaawansowanego rozpoznawania zagrożeń cyberprzestrzeni – Cyber Threat Intelligence (CTI).

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.

3. **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, 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.

4. **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, 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

#### **Sposób uzupełnienia pól:**

**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 bazowe i 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 partnerstwie wskaż wszystkie podmioty, które realizują zadania w projekcie, które przyczyniają się do osiągnięcia danego wskaźnika. Przy wskaźniku, który chcesz uzupełnić należy 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”.

**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 4 000 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 6 „Poprawność doboru i oszacowania wartości wskaźników oraz zgodność celów projektu z celem działania 4.1 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. Użyj przycisku „+ dodaj ryzyko” i aby zatwierdzić „zapisz pozycję”.

**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.

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 10 „Opis zidentyfikowanych ryzyk projektu”**



## Sekcja – Wpływ projektu na zasady horyzontalne

**Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) – przedstaw uzasadnienie, w którym wykażesz, że sposób realizacji projektu i jego zakres jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 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 wykażesz, że sposób realizacji projektu i jego zakres jest zgodny z 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 czyn poważnej szkody” – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykażesz, 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 czyn poważnych szkód” (DNSH).



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

#### **Zgodność projektu z założeniami Architektury Informacyjnej Państwa oraz**

**Deklaracji tallińskiej – uzasadnienie** (limit 4 000 znaków) - przedstaw uzasadnienie, w którym wykażesz, że rozwiązania (w szczególności związane z budową systemu teleinformatycznego albo jego modyfikacją) 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 4 „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 wykażesz, że projekt spełnia warunki dotyczące ww. kwestii opisane szczegółowo w kryterium merytorycznym nr 5.

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „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 wykażesz, że projekt spełnia warunki dotyczące ww. zasady opisane szczegółowo w kryterium merytorycznym nr 5.



### **Uwaga!**

Uchwały lub deklaracje o charakterze dyskryminującym (np. „anty-LGBT” czy strefy wolne od ideologii LGBT), które zostały uchylone przez samorząd lub unieważnione przez sąd administracyjny, nie są uwzględniane przy ocenie tego kryterium.

- ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „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 używając przycisku „+ Dodaj kamień milowy” i zatwierdzając poprzez „zapisz pozycję”

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.

### **UWAGA!**

Zwróć uwagę, żeby zaplanować co najmniej jeden kamień milowy na każde 6 miesięcy realizacji projektu. **Pierwszy kamień milowy musi przewidywać zawarcie porozumienia, o którym mowa w art. 16e ust. 6. ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. z 2026 r. poz. 20, z późn. zm.).**

### ◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 8 „Harmonogram zadań projektu oraz zakres finansowy”**

**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 osiągnięcie 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 zapobiegą 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 w projekcie** – wybierz z dostępnej listy **wszystkie rodzaje** pomocy publicznej, które wystąpią w projekcie.

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



Odpowiedź powinna wynikać z analizy uwarunkowań projektu w kontekście spełnienia przesłanek pomocy publicznej z art. 107 ust.1 TFUE.

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”.

Po dokonaniu wyboru użyj przycisku „zapisz”.

**Uzasadnienie** (limit 12 000 znaków) – przedstaw analizę uwarunkowań projektu w kontekście spełnienia przesłanek pomocy publicznej z art. 107 ust. 1 TFUE.

Jeśli wskażesz na brak występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis, przedłożona w ramach wniosku o dofinansowanie analiza powinna dowodzić, że pomoc publiczna nie występuje. W tym celu należy przedstawić odpowiednie wyjaśnienia, w szczególności w zakresie:

- braku wystąpienia korzyści dla Wnioskodawcy oraz Partnera (jeśli dotyczy) odbiegającej od rynkowej;
- nieprowadzenia przez Wnioskodawcę i jego Partnera (jeśli dotyczy) działalności gospodarczej w rozumieniu prawa UE;
- braku możliwości zakłócenia konkurencji na wewnętrznym rynku UE przez Wnioskodawcę oraz Partnera (jeśli dotyczy);
- braku wpływu wsparcia na handel między państwami członkowskimi UE w odniesieniu do działań realizowanych przez Wnioskodawcę oraz Partnera (jeśli dotyczy).



◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 1 „Zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej (lub pomocy de minimis)”**

### **Schemat pomocy**

Schemat pomocy - wybierz z dostępnej listy wszystkie trzy pozycje:

- **„nie dotyczy”, „nie dotyczy (pomoc de minimis)”, „nie dotyczy (pomoc publiczna)”** – dla przedmiotowego naboru nie przewidziano schematu pomocy stanowiącego podstawę do udzielenia dofinansowania w przypadku wystąpienia w projekcie przesłanek pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Po dokonaniu wyboru użyj przycisku „zapisz”.

◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 1 „Zgodność z zasadami udzielania pomocy publicznej (lub pomocy de minimis)”**

### **Uzyskana pomoc publiczna/ de minimis**

W tej części uzupełnij dane dotyczące uzyskanej pomocy publicznej/pomocy de minimis 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)** – wpisz kwotę pomocy publicznej otrzymaną przez Beneficjenta/Realizatora (pole występuje, jeśli wskazałeś, że w projekcie występuje pomoc publiczna).  
Jeśli Beneficjent/Realizator nie otrzymał pomocy publicznej wpisz „0,00”.
- **Kwota pomocy de minimis otrzymanej w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy**



**wniosek (w PLN)** – wpisz kwotę pomocy de minimis otrzymaną przez Beneficjenta/Realizatora (pole występuje, jeśli wskazałeś, że w projekcie występuje pomoc de minimis).

Jeśli Beneficjent/Realizator nie otrzymał pomocy de minimis wpisz „0,00”.

- **Łączna kwota brutto pomocy de minimis uzyskana w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych (w EUR)** - wpisz kwotę pomocy de minimis otrzymaną przez Beneficjenta/Realizatora (pole występuje, jeśli wskazałeś, że w projekcie występuje pomoc de minimis).  
Jeśli Beneficjent/Realizator nie otrzymał pomocy de minimis wpisz „0,00”.

## Sekcja – Zakres finansowy

### Wydatki rzeczywiście ponoszone

W tej sekcji podajesz informacje dotyczące kosztów bezpośrednich rozliczanych jako wydatki rzeczywiście ponoszone. Dodaj koszt przyciskiem „+ Dodaj nowy koszt”, a po wprowadzeniu danych lub edycji danych pamiętaj, aby użyć „zapisz”.

**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 „0,00”.

**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.

**PAMIĘTAJ**, że wydatki należące do kategorii roboty budowlane nie mogą przekraczać 20% wartości wydatków kwalifikowanych projektu.

### **Koszty stanowiące „cross-financing”**



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 i IV 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 – finansingu zostały sprecyzowane w „Katalogu wydatków kwalifikowalnych II i IV 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 powinien 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.

**Wydatki ogółem podsumowanie** tabela wypełnia się automatycznie na podstawie danych wskazanych w SI.

◀ **Patrz kryterium merytoryczne nr 9 „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”.

Wybierz z listy rozwijanej właściwą wartość.

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.

### Zadania metody uproszczonej - stawki ryczałtowej:

**Nazwa kosztu** – wybierz z dostępnej listy typ stawki ryczałtowej, który chcesz zastosować dla obliczania kosztów pośrednich w Twoim projekcie.

### Tabela: Koszty pośrednie

**Lp. kosztu** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie – kolejny numer pozycji w danym zadaniu.

**Nazwa kosztu** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie zgodnie 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 wartości 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.

**Dofinansowanie** (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**”.

**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.

**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.

**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 zaplanowanych we wniosku (pola pojawiają się automatycznie). **Wskaż również kwotę podatku VAT dla poszczególnych kosztów 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)

Pola „Dofinansowanie” i „Razem wkład własny” w tej sekcji wypełniane są automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych.

W przypadku braku wkładu własnego w projekcie należy pozostawić 0,00.

## 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, XADES, XML.



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 zadбай o odpowiednią czytelność plików.

**Załączniki nr 3, 4, 5, 6, 8** 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** 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”. Oświadczenie składane w przypadku kwalifikowania VAT-u (nie dotyczy projektów do 5 mln EUR).

**Załącznik nr 4** 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 5** 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 nr 6** Instytucje planowane do wsparcia przez LCC - należy posłużyć się wzorem załącznika.

**Załącznik 7** Potencjał kadrowy Wnioskodawcy w obszarze zapewnienia cyberbezpieczeństwa – należy dołączyć potwierdzające dokumenty.

**Załącznik 8** Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie – należy posłużyć się wzorem załącznika.