**Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności**

# **Instrukcja wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem**

**Komponent C: Transformacja Cyfrowa**  
**C2.** Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

**Inwestycja C2.1.3 E-kompetencje**

**Nabór nr KPOD.05.08-IW.06-009/25 – Szkolenia dla urzędników**

Spis treści

[**Instrukcja wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem** 1](#_Toc192597368)

[Informacje ogólne dot. składania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem 4](#_Toc192597369)

[Sekcja – Informacje ogólne o projekcie 7](#_Toc192597370)

[Informacje ogólne o projekcie 7](#_Toc192597371)

[Miejsce realizacji projektu 8](#_Toc192597372)

[Klasyfikacja projektu 9](#_Toc192597373)

[Sekcja – Beneficjent 10](#_Toc192597374)

[Informacje o Beneficjencie: 10](#_Toc192597375)

[Doświadczenie Beneficjenta 13](#_Toc192597376)

[Realizatorzy (Partnerzy) 15](#_Toc192597377)

[Sekcja – Szczegóły projektu 18](#_Toc192597378)

[Szczegółowy opis projektu 18](#_Toc192597379)

[Koncepcja realizacji przedsięwzięcia 20](#_Toc192597380)

[Lista mierzalnych wskaźników projektu 26](#_Toc192597381)

[Uzasadnienie wskaźników projektu 29](#_Toc192597382)

[Analiza ryzyka 30](#_Toc192597383)

[Lista ryzyk 30](#_Toc192597384)

[Wpływ projektu na zasady horyzontalne 31](#_Toc192597385)

[Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 31](#_Toc192597386)

[Standardy dostępności stosowane w projekcie 32](#_Toc192597387)

[Zgodność sposobu realizacji, zakresu projektu oraz Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych 32](#_Toc192597388)

[Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn 33](#_Toc192597389)

[Wpływ projektu na zrównoważony rozwój 33](#_Toc192597390)

[Zgodność projektu z zasadą "nie czyń poważnej szkody". 34](#_Toc192597391)

[Sekcja – Zakres rzeczowy 36](#_Toc192597392)

[Zakres rzeczowy projektu 36](#_Toc192597393)

[Zadania projektu i kamienie milowe 37](#_Toc192597394)

[Sekcja – Część budżetowa 38](#_Toc192597395)

[Pomoc publiczna i de minimis 38](#_Toc192597396)

[Zakres finansowy 39](#_Toc192597397)

[Wydatki rzeczywiście ponoszone: 40](#_Toc192597398)

[Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa 42](#_Toc192597399)

[Podsumowanie budżetu: 43](#_Toc192597400)

[Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie: 43](#_Toc192597401)

[Montaż finansowy 44](#_Toc192597402)

[Źródła finansowania wydatków (w PLN) 45](#_Toc192597403)

[Sekcja – Oświadczenia i załączniki 45](#_Toc192597404)

[Oświadczenia 45](#_Toc192597405)

[Tajemnica przedsiębiorstwa 46](#_Toc192597406)

[Załączniki 46](#_Toc192597407)

# Informacje ogólne dot. składania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem

Formularz wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (dalej: Wniosek) należy wypełnić elektronicznie w systemie LSI dostępnym na stronie <https://lsi.cppc.gov.pl/>.

Niniejsza Instrukcja dotyczy wypełniania samego Wniosku. Instrukcje dotyczące poruszania się po systemie LSI i jego funkcjonalności znajdują się na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc/instrukcje-uzytkownika-systemu-lsi>.   
Wniosek należy wypełnić w języku polskim. Dokumenty w formie załączników do Wniosku sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wnioskodawca w systemie LSI nazwany jest Beneficjentem.

**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.**](https://pz.gov.pl/PodpisGOV/windows/x64/PodpisGOV.exe)

Należy zwrócić szczególną uwagę na właściwe podpisanie Wniosku.

**UWAGA!**

* Ze względu na wymagania systemowe Wniosek musi zostać podpisany **wyłącznie przez 1 osobę** upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
* Jeśli osoba przygotowująca Wniosek nie posiada uprawnień do jego podpisania, należy przenieść kontekst wraz z Wnioskiem na profil Osoby upoważnionej, celem jego podpisania i wysłania. Następnie, jeżeli istnieje taka potrzeba, należy przenieść kontekst wraz z Wnioskiem na profil Osoby przygotowującej Wniosek.

Przez złożenie Wniosku rozumie się jego rejestrację w systemie LSI, tj. wypełnienie danymi zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku oraz Regulaminem wyboru przedsięwzięć. **Wniosek z załącznikami musi zostać podpisany w systemie LSI kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Kwalifikowany podpis elektroniczny to podpis elektroniczny, który **ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny**. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby.[[1]](#footnote-2)

Podpis Profilem Zaufanym/podpis osobisty **nie są kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi!**

**Aby skutecznie podpisać i zarejestrować wniosek w systemie LSI, należy mieć ważny kwalifikowany podpis elektroniczny oraz zainstalowaną na komputerze najnowszą wersję aplikacji podpis.gov.pl.** Skuteczne złożenie wniosku potwierdza email z systemu LSI, który zawiera numer, nabór, datę i godzinę rejestracji.

W każdej chwili możesz sprawdzić, czy Wniosek jest wypełniany poprawnie. Aby zweryfikować poprawność wypełnionej sekcji, użyj przycisku „sprawdź poprawność sekcji/grupy/formularza” znajdującego się po prawej stronie w górnej części Wniosku.

W trakcie uzupełniania Wniosku korzystaj z przycisku „zapisz zmiany” znajdującego się po prawej stronie, na dole Wniosku po wypełnieniu każdej sekcji. Pozwala to zminimalizować ryzyko utracenia większej ilości wprowadzonych danych.

**PAMIĘTAJ:**

* Zweryfikuj, czy wszystkie pola są wypełnione poprawnie przed podpisaniem i złożeniem Wniosku do Jednostki Wspierającej (dalej: JW, CPPC).
* Jeśli masz problem z systemem LSI, wyślij e-mail z adresu**, na którym wypełniasz Wniosek** na**:** [**wsparcie-it@cppc.gov.pl**](mailto:wsparcie-it@cppc.gov.pl) (opisz dokładnie problem, zrób screeny ekranu, napisz na jakiej wersji przeglądarki pracujesz).
* **Aby skutecznie podpisać i zarejestrować wniosek w systemie LSI, musisz mieć ważny kwalifikowany podpis elektroniczny oraz zainstalowaną na komputerze najnowszą wersję aplikacji podpis.gov.pl.**
* **Nie czekaj do ostatniej chwili ze złożeniem Wniosku w systemie.**

W polach opisowych dozwolone są następujące znaki specjalne: spacje, kropki, przecinki „" ' ` = - \_ \*? () [] & $ # % € / ; :@. Limity znaków obejmują również spacje.

Każde pole opisowe ma określony limit znaków, którego nie możesz przekroczyć. Nie omijaj tego ograniczenia, przenosząc dalszą część uzasadnienia do innego pola!

**We Wniosku poniższe pojęcia są tożsame i dlatego mogą być używane naprzemiennie:**

* **Wniosek o dofinansowanie – Wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem**
* **Beneficjent – Ostateczny odbiorca wsparcia, Wnioskodawca, Partner wiodący**
* **Projekt – Przedsięwzięcie**
* **Realizator – Partner**

Po wysłaniu wniosku, na koncie, na którym znajduje się kontekst z wnioskiem, w każdej chwili możesz go pobrać w formacie PDF oraz sprawdzić historię operacji. W historii operacji wyświetlany jest również status wniosku.



**UWAGA!** Codziennie **sprawdzaj zakładkę „Historia operacji”** – znajdziesz tam wiadomości i komunikaty przesyłane przez CPPC.

**PAMIĘTAJ:**

* Powiadomienia z systemu LSI są wysyłane na **adres email przypisany do kontekstu, na którym obecnie znajduje się wniosek.** Jeżeli przeniesiesz wniosek na inny kontekst **to tam będą wysyłane mailem powiadomienia z systemu.  
  Przykłady:**- Wypełniasz wniosek i przenosisz go do podpisu na inny kontekst.

- Idziesz na urlop i przekazałeś kontekst z Wnioskiem osobie, która Cię zastępuje.📌 Od tego momentu powiadomienia z systemu są wysyłane **na adres email przypisany do kontekstu osoby podpisującej wniosek.**

* **Termin na edycję i sprostowanie wniosku liczy się od dnia następnego po wysłaniu wezwania przez CPPC w systemie LSI.**

# Sekcja – Informacje ogólne o projekcie

## Informacje ogólne o projekcie

Pola zablokowane do edycji:

* Program – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)\_**Szkolenia dla urzędników**
* Priorytet – Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli
* Działanie – C2.1.3. E-kompetencje
* Fundusz – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)
* Numer naboru – KPOD.05.08-IW.06-009/25

Tytuł projektu (limit 200 znaków) – wpisz pełny tytuł odzwierciedlający przedmiot projektu.

Projekt partnerski – wybierz pole „TAK”, jeśli realizujesz przedsięwzięcie z Partnerem. Wybierz pole „NIE”, jeśli realizujesz przedsięwzięcie samodzielnie.

Krótki opis projektu (limit 2000 znaków) – opisz w zwięzły sposób planowane działania w ramach przedsięwzięcia. Uzasadnij, że projekt wpisuje się w inwestycję C2.1.3 KPO.

Okres realizacji projektu – wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu (RRRR/MM/DD). **Pamiętaj:**

* Okres realizacji projektu nie może przekroczyć **30.06.2026 roku.**

Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie – wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia okresu kwalifikowalności (RRRR/MM/DD).

**Pamiętaj:**

* Okres kwalifikowalności w projekcie może być od 01.02.2020 do **30.06.2026 roku.**

Podsekcja **Informacje ogólne o projekcie** powiązana jest m.in. z kryterium:

* Złożenie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w odpowiedniej formie
* Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego

## Miejsce realizacji projektu

Obszar realizacji projektu– wybierz obszar, w którym planujesz realizować projekt.

**UWAGA!** Nabór na danym Obszarze zostanie zakończony, jeżeli suma kwot dofinansowania wykazana w złożonych Wnioskach na dany Obszar konkursowy przekroczy 500% wartości alokacji.

Obszar we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem podświetli się na kolor czerwony i wyświetli się informacja, że obszar został zablokowany.

Nie masz możliwości złożenia już wniosku w tym obszarze.

Sprawdzaj na bieżąco, czy nabór na dany obszar nie został zakończony!



Lista ze wskazanymi wszystkimi obszarami konkursowymi wytypowanymi dla inwestycji C2.1.3 KPO dostępna jest na stronie naboru w załączniku nr 5 do Regulaminu.

Pola automatycznie wypełniane przez system w kolejnych sekcjach wniosku po wybraniu obszaru realizacji projektu to:

* Maksymalna kwota dofinansowania w PLN
* Wartości bazowe wskaźników (zawsze zero)
* Wartości docelowe wskaźników

## Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący) – (pole zablokowane do edycji) „KPOD Wspieranie rozwoju umiejętności cyfrowych”.

Forma finansowania – (pole zablokowane do edycji) „dotacja”.

Rodzaj działalności gospodarczej – (pole zablokowane do edycji) „edukacja”.

Realizacja instrumentów terytorialnych – (pole zablokowane do edycji) „brak ukierunkowania terytorialnego”.

# Sekcja – Beneficjent

## Informacje o Beneficjencie:

Po wpisaniu numeru NIP pola uzupełnią się automatycznie.

* NIP – podaj NIP.
* Nazwa Beneficjenta – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* Skrót nazwy Beneficjenta – wpisz skrót nazwy Beneficjenta (limit znaków 5) jeśli wybrałeś „TAK” w sekcji „Informacje ogólne o projekcie”, w polu „Projekt partnerski”.
* REGON – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* Identyfikator rejestrowy (KRS lub inny rejestr) – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP. W niniejszym polu wypełni się numer rejestru odpowiedniego dla Twojego podmiotu.

W przypadku braku danej w bazie danych REGON - pole pozostaje puste (nie wprowadzaj danych).

* Forma Prawna Beneficjenta – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

Forma własności – wybierz właściwą formę własności z listy rozwijanej. Dane będą weryfikowane na podstawie bazy REGON, dostępnej pod adresem: <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>.

Krótki opis Beneficjenta (limit 700 znaków) – opisz pokrótce charakter działalności oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej wnioskodawcy.

Typ Beneficjenta – wybierz z listy rozwijanej odpowiedni typ przechodząc strzałką w bok.

Wielkość Przedsiębiorstwa (pole zablokowane do edycji) – „Nie dotyczy”.

Dominujący kod PKD – pole wypełnia się automatycznie po wpisaniu numeru NIP. Jeśli dane nie są dostępne w bazie REGON, pole pozostaje puste (nie wprowadzaj danych).

**Adres siedziby**

Pola wypełniane automatycznie, dane pobierane z REGON:

Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Numer domu, Numer lokalu.

Adres e-mail – podaj adres e-mail.

Adres ePUAP – wpisz adres w formacie /login/skrytka lub /login/domyslna.

**Pamiętaj:**

* Zweryfikuj wcześniej wpisany do wniosku adres skrzynki ePUAP. Zalecamy, aby przesłać na niego testową wiadomość.
* Twoja skrzynka ePUAP musi być założona i aktywna.
* Wskazanie nieaktywnej skrzynki ePUAP lub nieprawidłowego adresu skrzynki ePUAP może skutkować pozostawieniem wniosku **bez rozpatrzenia.**

Adres do eDoręczeń **(pole nieobowiązkowe) –** wpisz pełny adres dla doręczeń elektronicznych (ADE) w formacie AE:PL-11111-11111-XXXXX-11.

Przykładowy (ADE): AE:PL-12345-67890-ABCDE-12

Telefon – wpisz numer telefonu.

**Adres korespondencyjny**

Adres korespondencyjny – jeśli adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby, to zaznacz pole check-box. Jeśli adres korespondencyjny jest inny, uzupełnij wszystkie rubryki podając adres, na który ma być kierowana korespondencja drogą pocztową.

**Osoba upoważniona do kontaktu**

Podaj dane osoby wyznaczonej do kontaktu:

* Imię
* Nazwisko
* Stanowisko
* Adres e-mail
* Telefon

**UWAGA! JST nie może samodzielnie brać udziału w naborze. Może uczestniczyć tylko w charakterze partnera organizacji pozarządowej.**

**Pamiętaj:**

* **Możesz brać udział w naborze tylko w jednej roli - Jako Wnioskodawca lub jako Partner. Nie można jednocześnie pełnić obu ról w tym samym naborze.**

**Przykład:**Jesteś podmiotem **A.**Podmiot A składa **5 wniosków** jako Wnioskodawca, a jego Partnerem jest podmiot B (A+B). Wnioski złożono o 07:30, 08:00, 08:30, 09:30 i 10:00.  
Jednocześnie podmiot B składa inny wniosek jako Wnioskodawca, tym razem z podmiotem C jako Partnerem (B+C). Wniosek wpłynął o 09:00.

**W** **ocenie uwzględniony zostanie tylko 1 wniosek** – **ten złożony najwcześniej, czyli A+B o 07:30**.  
Pozostałe wnioski (A+B oraz B+C) **nie będą rozpatrzone**, ponieważ podmiot B wystąpił w **dwóch rolach** – raz jako Partner, raz jako Wnioskodawca.

📌 **Sprawdźcie wspólnie z Partnerami**, czy każdy podmiot występuje tylko w jednej roli w danym naborze!

Podsekcja **Informacje o Beneficjencie** powiązana jest m.in. ze spełnieniem kryterium:

* Kwalifikowalność ostatecznego odbiorcy wsparcia

## Doświadczenie Beneficjenta

Aby uzyskać pozytywną ocenę kryterium dotyczącego doświadczenia w dniu składania wniosku musisz spełnić łącznie 2 warunki:

1. Musisz prowadzić działalność od co najmniej 3 lat (decyduje o tym data rejestracji). Ten warunek musi spełnić OOW.
2. Musisz wykazać doświadczenie w zakresie realizacji projektów szkoleniowych dla osób dorosłych z zakresu kompetencji cyfrowych, rozpoczętych po 1 lipca 2019 r, o łącznej wartości równej co najmniej 30% wnioskowanego wsparcia. Ten warunek może być spełniony łącznie przez OOW i Partnera/ów. Przez „projekt” należy rozumieć przedsięwzięcie finansowane ze środków publicznych (art. 5 ust.1 ustawy o finansach publicznych) ograniczone czasem i kosztami, stanowiące zestaw unikatowych działań oraz mające na celu uzyskanie określonych uprzednio celów, produktów i rezultatów. Przez osobę dorosłą należy rozumieć osobę, która ukończyła 18 rok życia. Przez datę rozpoczęcia projektu należy rozumieć datę podpisania umowy o dofinansowanie. Przez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć koniec okresu realizacji projektu wynikający z umowy o dofinansowanie projektu. Projekt musiał polegać na przeprowadzeniu **szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych**, a cel projektu wyrażony był wskaźnikiem odnoszącym się do zaplanowanych działań szkoleniowych.

W ramach doświadczenia możesz wykazać Projekty, w których byłeś Wnioskodawcą, Partnerem bądź Podwykonawcą.

**Pamiętaj:**

* Okres realizacji projektów musi zakończyć się najpóźniej w dniu złożenia Wniosku w tym naborze.
* Aby dodać pozycję w doświadczeniu, kliknij w pozycję „Dodaj doświadczenie Beneficjenta”.

W tabeli uzupełnij (wiersze multiplikowane):

* Data realizacji inwestycji od (RRRR/MM/DD) – wybierz datę rozpoczęcia projektu. **UWAGA!** Nie wybierzesz daty inwestycji rozpoczętej przed 1 lipca 2019 r.
* Data realizacji inwestycji do (RRRR/MM/DD) – wybierz datę zakończenia projektu,

która nie może być późniejsza niż dzień złożenia wniosku.

* Wartość inwestycji netto – wpisz **kwotę tylko za komponent szkoleniowy (w PLN)**, a nie całą wartość inwestycji, jeśli projekt w 100 % nie dotyczył szkoleń.
* Numer umowy o dofinansowanie – (limit znaków 2000) – wpisz numer umowy/Inwestycji, którą zrealizowałeś i której kwotę za część szkoleniową podajesz jako doświadczenie.
* Przedmiot inwestycji – (limit znaków 2000) – wpisz tytuł zrealizowanego projektu oraz napisz, czy byłeś beneficjentem, partnerem czy podwykonawcą. Opisz cel, zakres szkoleń przeprowadzanych w projekcie, grupę docelową oraz liczbę przeszkolonych uczestników zrealizowanego projektu, na którego doświadczenie się powołujesz. **Podaj nazwę wskaźnika z przedmiotowego projektu (wraz z wartością liczbową, jaka została osiągnięta na koniec realizacji projektu) odnoszącego się do zaplanowanych działań szkoleniowych.**
* Czy wykazany projekt był realizowany w Partnerstwie? – wybierz „Tak” jeśli zrealizowana inwestycja w zakresie szkoleniowym była realizowana nie tylko przez Ciebie lub Partnera. Wybierz „Nie” jeśli projekt był realizowany samodzielnie przez Ciebie lub Partnera.

**Pamiętaj:**

* Po dodaniu doświadczenia Beneficjenta, kliknij przycisk „Zapisz pozycję”, aby dodać je do Wniosku.

Suma – w tym polu zsumowane będą kwoty wskazane w polach „Wartość inwestycji netto”.

Wnioskowana wartość dofinansowania – pole wypełniane automatycznie, zostanie uzupełnione po wypełnieniu sekcji „Część budżetowa”.

**Pamiętaj:**

* Możesz otrzymać dodatkowe **20 punktów,** jeśli wykażesz, że zrealizowałeś projekty szkoleniowe dla **osób dorosłych** z zakresu kompetencji cyfrowych, o wartości co **najmniej 100% wartości wnioskowanego wsparcia** **(wykazanej w PLN).** Projekty muszą rozpocząćsię po 1 lipca 2019 r. (kluczowy jest termin podpisania umowy o dofinansowanie) i zakończyć najpóźniej w dniu złożenia Wniosku.
* Podczas oceny możesz zostać poproszony przez JW o **przedstawienie dokumentów potwierdzających Twoje doświadczenie.**

Podsekcja **Doświadczenie Beneficjenta** powiązana jest z kryterium:

* Doświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia (kryterium oceny zero/jedynkowej tj. spełnia/nie spełnia)
* Doświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia (kryterium punktowane)

## Realizatorzy (Partnerzy)

Jeśli realizujesz Projekt w partnerstwie wybierz „Dodaj kolejnego realizatora”, aby odblokować pola do wypełnienia a następnie wpisz:

NIP – wpisz NIP realizatora.

Numer realizatora – pole automatycznie wypełniane przez system (nr 1 to Beneficjent).

Skrót nazwy realizatora – wpisz skrót nazwy Partnera (limit znaków 5).

Nazwa realizatora – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

Krótki opis realizatora – (limit znaków 2000) – opisz pokrótce charakter działalności oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej Partnera.

Uzasadnienie wyboru realizatora i jego rola w projekcie – (limit znaków 3000) – uzasadnij wybór tego konkretnego Partnera oraz opisz jego rolę w projekcie. Przedstaw w jaki sposób udział Partnera przyczynia się do realizacji Przedsięwzięcia.

Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie – wybierz datę zawarcia porozumienia/umowy o partnerstwie.

**Pamiętaj:**

* Porozumienie/umowa o partnerstwie **musi być podpisane przez** **obie strony** najpóźniej w dniu złożenia Wniosku. Podpisy muszą być złożone przez osoby **upoważnione do reprezentacji** OOW i Partnera.
* Data podana w polu „Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie” musi być tożsama z datą podpisania porozumienia/umowy przez ostatnią ze stron.

Czy Realizator uczestniczy w osiągnięciu wskaźników – wybierz „TAK” z listy rozwijanej, jeśli Realizator będzie uczestniczył w osiąganiu wskaźników lub „NIE” jeśli nie będzie brał w tym udziału.

Dominujący kod PKD – pole wypełnia się automatycznie po wpisaniu numeru NIP. Jeśli dane nie są dostępne w bazie REGON, pole pozostaje puste (nie wprowadzaj danych).

REGON – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

Forma prawna realizatora – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

Forma własności – wybierz właściwą formę własności Realizatora z listy rozwijanej. Dane będą weryfikowane na podstawie bazy REGON, dostępnej pod adresem: <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>.

Status realizatora na dzień składania wniosku – pole wypełniane automatycznie, wartość „nie dotyczy”.

**Adres siedziby**

Pola wypełniane automatycznie, dane pobierane z REGON:

Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Numer domu, Numer lokalu.

Adres e-mail – podaj adres e-mail.

**Pamiętaj:**

* Zweryfikuj, czy przy wszystkich podmiotach biorących udział w osiąganiu wskaźników zaznaczono „TAK”.
* Potwierdź informację o Partnerze, klikając „Zapisz pozycję”, aby dodać go do Wniosku.
* Możesz otrzymać:
* 10 punktów za każde partnerstwo z JST z obszaru konkursowego,
* 0 punktów za partnerstwo z JST spoza tego obszaru,
* 5 punktów za każde partnerstwo z innym podmiotem niż JST.

Podsekcja **Realizatorzy** powiązana jest z kryterium:

* Udział w Przedsięwzięciu partnerów

#### Dokumenty, które musisz dołączyć do Wniosku w sekcji „Załączniki”:

1. **Porozumienie/Umowa o Partnerstwie** (z ewentualnymi załącznikami) – Minimalny zakres porozumienia/umowy o partnerstwie znajduje się na stronie Naboru w części „Materiały do pobrania” - zakładka „Pozostałe” – **musi być podpisana obustronnie kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisana obustronnie odręcznie i zeskanowana**.   
   **Inne formy podpisu są nieprawidłowe!** Przykłady niepoprawnego podpisania umowy/porozumienia: podpis przez tylko jedną ze stron umowy/porozumienia, podpis hybrydowy (jedna strona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, druga strona odręcznie i zeskanowana), podpis Profilem Zaufanym, podpis osobisty.
2. **Zestawienie Oświadczeń dla Partnera** (załącznik nr 3b do Wniosku) – Dokument podpisuje Partner. Może być on podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem odręcznym i zeskanowany.   
   Zestawienie Oświadczeń **podpisane Profilem Zaufanym/podpisem osobistym jest podpisane NIEPRAWIDŁOWO.**  
   **Podpis Profilem Zaufanym/podpis osobisty NIE SĄ kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi!**
3. Opcjonalnie – jeśli osoba podpisująca porozumienie/umowę partnerską oraz Oświadczenie nie jest uprawniona do podpisu zgodnie z dokumentami rejestrowymi, dołącz pełnomocnictwo potwierdzające jej umocowanie.

# Sekcja – Szczegóły projektu

## Szczegółowy opis projektu

Charakterystyka Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (limit znaków 10 000) – podaj najważniejsze informacje na temat prowadzonej przez Ciebie działalności tj. doświadczenie w podobnych działaniach, realizowane projekty (jeśli takie są), strukturę organizacyjną oraz **czy jesteś Państwową Jednostką Budżetową (PJB) (jeśli dotyczy).** Z uzasadnienia musi jasno wynikać, że masz odpowiednie przygotowanie do realizacji Przedsięwzięcia.

Opis przedsięwzięcia (limit znaków 10 000) – opisz główne cele planowanego przedsięwzięcia oraz sposób ich realizacji. Opisz co i jak zamierzasz zrealizować w ramach przedsięwzięcia. Określ, w jaki sposób realizacja celu przyczyni się do osiągnięcia założeń inwestycji C2.1.3 KPO.

Potencjał kadrowy Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (limit znaków 10 000) – opisz posiadany potencjał kadrowy umożliwiający prawidłową realizację przedsięwzięcia w odniesieniu do zaplanowanych działań. Jeśli przedsięwzięcie będziesz realizował z Partnerem – opisz również potencjał kadrowy Partnera.

**Pamiętaj:**

* Jeśli zgłosiłeś gotowość do realizacji więcej niż jednego przedsięwzięcia (złożyłeś wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem na więcej niż jednym obszarze, w innym naborze), przedstaw w jaki sposób będziesz mógł zabezpieczyć potencjał kadrowy na większą liczbę przedsięwzięć.
* W przypadku gdy przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie, potencjał kadrowy OOW oraz Partnera/ów oceniany jest łącznie.

Potencjał techniczny Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (limit znaków 10 000) – opisz posiadany potencjał techniczny umożliwiający prawidłową realizację przedsięwzięcia wodniesieniu do zaplanowanych działań.

**Pamiętaj:**

* Jeśli przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie, potencjał techniczny OOW oraz Partnera/ów oceniany jest łącznie.
* Jeśli zgłosiłeś gotowość do realizacji więcej niż jednego przedsięwzięcia (złożyłeś wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem na więcej niż jednym obszarze w naborze), przedstaw mechanizm zabezpieczenia efektywności wydatków, w szczególności w zakresie dotyczącym zarządzania Przedsięwzięciem.
* Potwierdź, że wiesz, że racjonalność i efektywność wydatków, w szczególności w ww. zakresie podlega weryfikacji w toku realizacji Przedsięwzięcia.

Liczba gmin wiejskich objętych przedsięwzięciemkryterium punktowane –wskaż liczbę gmin wiejskich na obszarze konkursowym, które w ramach przedsięwzięcia obejmiesz i które zadeklarowały gotowość do uczestnictwa w Projekcie „Deklaracją udziału w przedsięwzięciu”. Za każdą z gmin wiejskich możesz otrzymać **4 punkty**. Maksymalna liczba punktów do zdobycia to **80**, co odpowiada **20-tu** deklaracjom. Za każdą deklarację gminy powyżej 20 nie otrzymasz punktów.

**Pamiętaj:**

* W przypadku, gdy gmina wiejska jest Twoim Partnerem w projekcie, to nie otrzymasz punktów za tę gminę.
* Za gminę miejską i miejsko-wiejską nie otrzymasz punktów.
* Każda 21-a, 22-a i kolejna deklaracja **nie będzie oceniana. Nie otrzymasz za nią punktów**

#### Dokumenty, które musisz dołączyć do Wniosku w sekcji „Załączniki”:

1. Podpisana „**Deklaracja udziału w przedsięwzięciu**”. Wzór deklaracji dla tego Naboru stanowi Załącznik nr 4 do Wniosku.
2. **„Zestawienie deklaracji udziału w przedsięwzięciu”**. Wzór zestawienia dla tego naboru stanowi Załącznik nr 5 do Wniosku.

### Koncepcja realizacji przedsięwzięcia

Uwzględnij w opisie:

Sposób dotarcia i rekrutacji grupy docelowej (limit znaków 10 000) –opisz grupę docelową do której skierowane jest Twoje przedsięwzięcie. Przedstaw w jaki sposób zamierzasz zrekrutować pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz osoby będące funkcjonariuszamipełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej. Pod pojęciem Funkcjonariusza należy rozumieć funkcjonariusza umundurowanej formacji państwowej lub samorządowej, służącej społeczeństwu i przeznaczonej do ochrony bezpieczeństwa ludzi, utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony granic, ratownictwa oraz egzekwowania przepisów prawa. Urząd definiowany jest jako jednostka administracji publicznej, której głównym zadaniem jest realizacja zadań z zakresu administracji państwowej lub samorządowej, takich jak wydawanie decyzji administracyjnych, obsługa interesantów czy wdrażanie polityk publicznych.

**Pamiętaj:**

* Każda osoba biorąca udział w szkoleniu musi być pełnoletnia, posiadać numer PESEL oraz mieszkać w Polsce.

Sposób prowadzenia działań szkoleniowych z uwzględnieniem miejsca organizacji zajęć (limit znaków 10 000)–opisz, jak zamierzasz przeprowadzić zajęcia szkoleniowe. Wskaż z jakich miejsc planujesz korzystać przy organizacji cyklu szkoleń. Możliwe formy prowadzenia szkoleń to: stacjonarne, zdalne lub hybrydowe (zajęcia łączące elementy zajęć stacjonarnych i zdalnych).

**Pamiętaj:**

* Obowiązkowo co najmniej 50% zajęć (7 godzin z 14-godzinnego cyklu) musi być realizowane w formule stacjonarnej
* Głównym celem szkolenia jest uzupełnienie umiejętności cyfrowych urzędników i pracowników administracji publicznej oraz zwiększenie wykorzystania narzędzi technologiczno-informacyjno - komunikacyjnych.

Planowany do wykorzystania sprzęt informatyczny/komputerowy (limit znaków 10 000)–opisz sprzęt do prowadzenia szkoleń jaki planujesz wykorzystać. Uwzględnij posiadane przez Ciebie oraz Partnera/ów (jeżeli dotyczy) zasoby sprzętu do prowadzenia szkoleń. Opisz także sprzęt, który zamierzasz kupić w ramach Przedsięwzięcia.

**Pamiętaj:**

* Katalog zamknięty\* sprzętu do prowadzenia szkoleń, który możesz kupić, obejmuje:
  + Zestaw komputerowy – czyli komputer stacjonarny (jednostka centralna) lub laptop oraz monitor, klawiaturę, mysz, słuchawki i głośniki.
  + Projektor multimedialny (rzutnik) i ekran projekcyjny.
* W naborze został ustalony limit na zakup ww. sprzętu.
  + Maksymalna kwota jednostkowa za zestaw komputerowy **wynosi 5 305 zł netto (podatek VAT jest niekwalifikowalny).**
  + Maksymalna kwota jednostkowa za projektor multimedialny (rzutnik) wynosi: **2 400 zł netto PLN (podatek VAT jest niekwalifikowalny).**
  + Maksymalna kwota jednostkowa za ekran projekcyjny wynosi: **370 zł netto (podatek VAT jest niekwalifikowalny).**
* Możesz kupić sprzęt specjalistyczny umożliwiający aktywny udział w szkoleniach osobom z niepełnosprawnościami (dalej: OzN).
* **\*Poza wyżej określonym limitem i katalogiem zamkniętym istnieje możliwość zakupu dodatkowego sprzętu dostosowanego do potrzeb OzN. Koszt i liczba takiego wyposażenia muszą być uzasadnione i adekwatne do zaplanowanych działań oraz potrzeb uczestników przedsięwzięcia, a także poparta analizą grupy docelowej. Wyniki przedstaw w polu „Sposób prowadzenia działań szkoleniowych z uwzględnieniem miejsca organizacji zajęć”.**
* Cały zakupiony sprzęt musi być ściśle związany z prowadzonymi działaniami szkoleniowymi oraz odpowiadać tematyce szkoleń, a także być adekwatny do zakresu i celu projektu.

Sposób rozdysponowania sprzętu po zakończeniu szkolenia (limit znaków 10 000) – przedstaw schemat przekazania **całego sprzętu zakupionego** **w ramach przedsięwzięcia** najbiedniejszym jednostkom samorządu terytorialnego. Wybór odbiorców powinien opierać się na indywidualnych zgłoszeniach oraz aktualnym zestawieniu wskaźników dochodów podatkowych na dzień zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

Obowiązek przekazania sprzętu ma zastosowanie pod warunkiem*,* że rozporządzenie tym sprzętem przez uprawniony podmiot w sposób opisany w niniejszym dokumencie nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa). Odbiorcą musi być podmiot uczestniczący w przedsięwzięciu, o ile nie otrzymał on już sprzętu w ramach innej inwestycji C2.1.3.

**Pamiętaj:**

* Jesteś zobowiązany do przekazania **całego sprzętu zakupionego w ramach Przedsięwzięcia** do dnia zakończenia okresu realizacji Przedsięwzięcia oraz udokumentowania tego faktu. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku, będziesz zobowiązany do zwrotu kosztów zakupionego sprzętu wskazanego we Wniosku.

Sposób pozyskania trenerów oraz opis ich kwalifikacji (limit znaków 10 000) – opisz w jaki sposób zrekrutujesz trenerów/edukatorów odpowiedzialnych za prowadzenie szkoleń. Trener/Edukator musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów dla osób dorosłych w wymiarze minimum 150 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum 50 godzin szkoleniowych w obszarze kompetencji cyfrowych.

Materiały dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkolenia (limit znaków 10 000) – opisz sposób wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych lub propozycję wytworzenia nowych oraz ich udostępnianie.

**Pamiętaj:**

* Materiały dydaktyczne dot. szkolenia, programy szkoleń oraz scenariusze zajęć muszą zostać opracowane (a w przypadku materiałów istniejących – zweryfikowane) przez Eksperta. Ekspert musi posiadać 3 letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne w zakresie kompetencji cyfrowych.
* Wydatek na przygotowanie materiałów dydaktycznych uznawany jest za kwalifikujący się do objęcia wsparciem w przypadku, gdy OOW realizuje swoje pierwsze przedsięwzięcie w inwestycji C2.1.3 dla danej grupy odbiorców.

Opis tematyki zajęć (limit znaków 10 000) – opisz, jakie tematy będziesz poruszał w trakcie cyklu szkoleń. Tematyka szkoleń powinna być atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak by zmotywować go do udziału w zajęciach oraz powinna pomóc rozwiązać podstawowe praktyczne problemy uczestnika i odpowiadać jego potrzebom i zainteresowaniom. Tematyka zajęć dzieli się na dwa bloki:

* **Blok I Podniesienie kompetencji cyfrowych horyzontalnych**, obejmuje zagadnienia dostępności cyfrowej (tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo i zgodnych z zasadą prostego języka), cyberbezpieczeństwa, zarządzanie danymi i otwieranie danych, korzystania z narzędzi do zdalnej pracy i komunikacji, narzędzi/aplikacji oferowanych na szczeblu krajowym takich, jak e-Puap, mObywatel, chmura krajowa, profil zaufany oraz wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z usług e-administracji.
* **Blok II. Podniesienie umiejętności elektronicznej obsługi procesów back-office oraz wykorzystania stanowiskach w urzędach (najczęściej pojawiających się potrzeb urzędów).** Powinieneś w porozumieniu z urzędem wybrać kierunki szkoleń odpowiadające potrzebom urzędu. Katalog cyfrowych usług polskiej administracji dostępny jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/katalog-cyfrowych-uslug-polskiej-administracji>.

**Pamiętaj:**

* **Musisz przedstawić wyniki diagnozy z rozeznania potrzeb dotyczących szkoleń w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych pracowników przeprowadzoną w urzędach na danym obszarze.**
* Proponowane przez Ciebie ścieżki edukacyjne (tj. kierunki kształcenia) muszą być odpowiedzią na zapotrzebowanie urzędów
* Ścieżki edukacyjne zaproponowane urzędom do wyboru, mogą obejmować realizację: e-usług, załatwianie spraw administracyjnych i komunikację online, wsparcie obywatela w wykorzystywaniu narzędzi cyfrowych do załatwiania spraw urzędowych, korzystanie ze środków identyfikacji elektronicznej, bezpieczne korzystanie z mediów cyfrowych, informacji i danych, gromadzenie i wykorzystywanie danych, którymi dysponują urzędy, korzystanie z rozwiązań cyfrowych takich, jak platformy e-usług, systemy do zarządzania dokumentacją i archiwizacji, wspólne hurtownie danych, rozwiązania chmurowe, cyberbezpieczeństwo i inne.
* Zestaw szczegółowych programów powinien obejmować zagadnienia **obligatoryjnie** z bloku tematycznego nr I i **fakultatywnie** z bloku tematycznego nr II.

Sposób weryfikacji kompetencji uczestników szkolenia (limit znaków 10 000) – opisz w jaki sposób będziesz sprawdzał poziom kompetencji przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu.

Sposób prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych (limit znaków 10 000) – opisz w jaki sposób będziesz promował przedsięwzięcie, tak by dotrzeć do jak najszerszego grona zgrupy docelowej. Zalecana jest współpraca z gminami i powiatami.

Podsekcja **Szczegółowy opis projektu** powiązana jest m.in. z kryterium:

* Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej
* Potencjał ostatecznego odbiorcy wsparcia
* Zakres planowanych działań w ramach przedsięwzięcia
* Gminy wiejskie objęte przedsięwzięciem

#### Dokumenty, które musisz dołączyć do Wniosku w sekcji „Załączniki”:

* Scenariusze zajęć dla urzędników, które są szczegółowym planem spotkań szkoleniowych, zawierających m.in. dokładny przebieg zajęć, i czas trwania poszczególnych etapów. Wraz z wnioskiem Wnioskodawca ma obowiązek złożyć **min. 3 scenariusze zajęć,** a każdy ze scenariuszy musi zawierać elementy związane z tematyką higieny cyfrowej.
* Programy szkoleń, które są ramowymi planami działań edukacyjnych przygotowanymi przez Wnioskodawcę. Określają główne założenia, cele i dążą do podniesienia kompetencji cyfrowych pracowników administracji rządowej i samorządowej oraz osób będących funkcjonariuszami pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej. Wraz z wnioskiem Wnioskodawca ma obowiązek złożyć **min. 2 ramowe programy szkoleń**

## Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki projektu muszą być realne, mierzalne, weryfikowalne i odzwierciadlające cele projektu. Wskaźniki służą do sprawdzania postępów i pokazują jakie są efekty działań. Pamiętaj, że realizacja podanych wskaźników będzie weryfikowana w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu, a od ich spełnienia zależy wypłata dofinansowania i rozliczenie projektu. Musisz złożyć raport o osiągniętych wskaźnikach w terminie wyznaczonym przez JW. Musisz także posiadać dokumenty potwierdzające ich realizację.

Wskaźniki zostały przyporządkowane do wskaźników horyzontalnych, programowych i własnych.  
Uzupełnij ich wartości klikając „strzałkę w dół  aby rozwinąć dany wskaźnik, a następnie wybierz przycisk „edytuj”  - system umożliwi wpisanie danych.

Po zakończeniu kliknij przycisk **„Zapisz",** aby dane zostały dołączone do Wniosku.   
W każdym ze wskaźników poniższe pola są zablokowane do edycji wraz z następującymi wartościami:

Jednostka miary –„osoby”.

Wartość bazowa – wartość „0”.

Wartość docelowa – wartość odnosi się do wartości określonej dla danego obszaru konkursowego.

Podział na płeć – „TAK”.

Wartość bazowa K – wartość „0”.

Wartość bazowa M – wartość „0”.

Uzupełnij we wskaźnikach następujące pola przeznaczone do edycji zgodnie z podpowiedziami:

Wartość docelowa K – uzupełnij wartość docelową (kobiet).

Wartość docelowa M – uzupełnij wartość docelową (mężczyzn).

Sposób pomiaru (limit znaków 500)–opisz, jak i kiedy sprawdzisz, czy wskaźnik został osiągnięty. Podaj przykładowe dokumenty, które to potwierdzą. Pomocna będzie definicja wskaźnika.

W przypadku projektów partnerskich po zapisaniu informacji dot. wskaźnika, kliknij przycisk „Podmioty”  - zostanie on odblokowany, umożliwiając uzupełnienie danych:

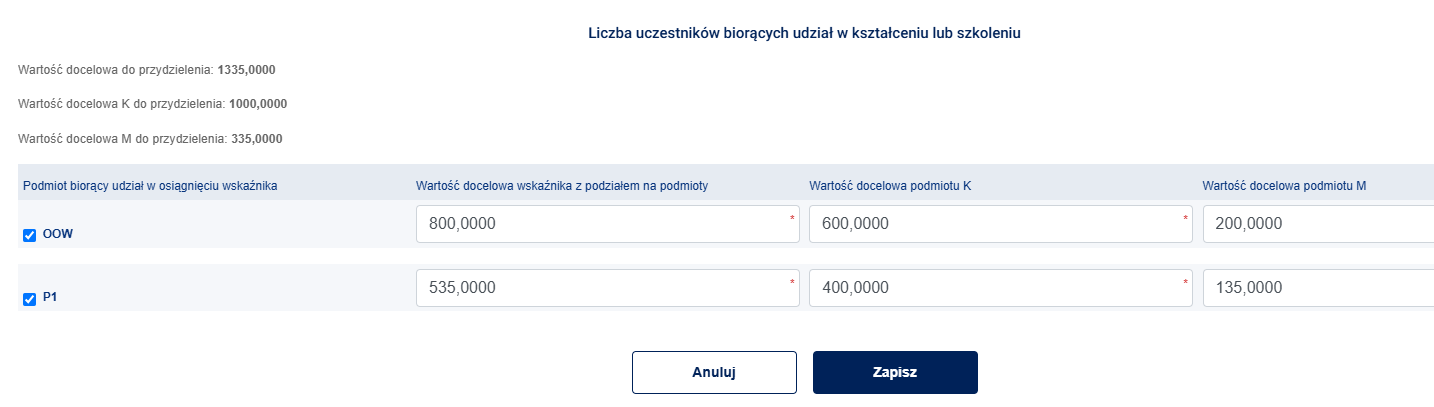
Podmiot biorący udział w osiągnięciu wskaźnika – zaznacz pole typu check-box przy podmiocie, który będzie realizował dany wskaźnik z listy podmiotów, które wskazałeś jako biorące udział w osiąganiu wskaźników w sekcji „Realizatorzy (Partnerzy)”. Lista jest wielokrotnego wyboru tj. możesz zaznaczyć więcej niż jeden podmiot, jeśli będzie brał udział w osiągnięciu wskaźnika.

Wartość docelowa wskaźnika z podziałem na podmioty – wpisz wartość docelową, jaką chce osiągnąć dany podmiot.

Wartość docelowa podmiotu K – wpisz wartość docelową (kobiet).

Wartość docelowa podmiotu M – wpisz wartość docelową (mężczyzn).

**Pamiętaj:**

* Na etapie realizacji przedsięwzięcia sprawdź, czy uczestnik nie zapisał się na inne szkolenia w tym samym obszarze konkursowym (potwierdź to w złożonej przez uczestnika deklaracji). **Każda osoba może brać udział tylko w jednym** **szkoleniu w ramach tej samej inwestycji!**
* Musisz osiągnąć **100% wartości** wskaźników podanych we wniosku. Jeśli nie osiągniesz pełnej wartości wskaźników, dofinansowanie zostanie proporcjonalnie zmniejszone.
* Suma wartości docelowych wskaźników (zarówno w podziale na Kobiety i Mężczyzn jak i na podmioty – OOW i partnerów) musi być równa wartości docelowej wskaźnika ogółem **–** obraz poglądowy:****

**Obowiązkowe wskaźniki dotyczące całego projektu to:**

**Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu** (wskaźnik rezultatu horyzontalny).

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę uczestników biorących udział w kształceniu (ISCED 0–6, edukacja dorosłych) i szkoleniach (szkolenie poza miejscem pracy/w miejscu pracy, ustawiczne kształcenie i szkolenie zawodowe itp.) wspieranych środkami w ramach Instrumentu, w tym uczestników szkoleń z umiejętności cyfrowych. W związku z tym dane są gromadzone i zgłaszane z uwzględnieniem (i) uczestników kształcenia lub szkolenia, a wśród nich (ii) uczestników szkolenia w zakresie umiejętności cyfrowych. Dane do wskaźnika są segregowane według kryterium płci (kobiety/mężczyźni) i wieku (18–29, 30–54, 55 i powyżej).

**C19G, C20G Dodatkowe osoby przeszkolone w zakresie kompetencji cyfrowych, w tym umiejętności cyfrowych** (wskaźnik rezultatu programowy)

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę osób, które ukończyły szkolenie w ramach wdrażania projektów ukierunkowanych na rozwój (nabywanie lub rozwijanie) kompetencji cyfrowych.

**Liczba urzędników, którzy rozpoczęli szkolenie** (wskaźnik produktu własny)

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę uczestników szkolenia, którzy zostali

skierowani na szkolenia przez placówki lub zgłosili się sami na szkolenie oraz została zweryfikowana wiedza tych osób z zakresu kompetencji cyfrowych.

**Pamiętaj:**

* Uczestnikiem szkolenia jest osoba, która **została zrekrutowana i faktycznie wzięła udział w co najmniej jednym szkoleniu**. Samo zrekrutowanie nie wystarcza, aby uznać ją za uczestnika szkolenia.
* Osoba tylko zrekrutowana nie zostanie zaliczona do wskaźnika produktu jako uczestnik.

**Liczba urzędników, którzy ukończyli szkolenia i nabyli kompetencje cyfrowe** (wskaźnik rezultatu własny)

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę uczestników szkolenia, którzy zostali

skierowani na szkolenia przez placówki lub zgłosili się sami na szkolenie oraz otrzymali

zaświadczenia potwierdzające uzyskane kompetencje cyfrowe i ukończenie szkolenia.

### Uzasadnienie wskaźników projektu

Uzasadnienie wartości docelowych dla wszystkich wskaźników (limit znaków 4000) – uzasadnij wartości docelowe dla wszystkich wskaźników w kontekście celów i zakresu projektu.

Podsekcja **Lista mierzalnych wskaźników projektu** powiązanajest z kryterium:

* Wpływ na wskaźniki i cele inwestycji w planie rozwojowym i RRF
* Adekwatność wskaźników własnych przedsięwzięcia

## Analiza ryzyka

### **Lista ryzyk**

**Wiersze multiplikowane:**

Wskaż ryzyka, zagrożenia, które mogą utrudnić realizację projektu (np. ryzyka finansowe, prawno-organizacyjne, technologiczne itp.).

Nazwa ryzyka(limit znaków 1000)–podaj nazwę ryzyka.

Opis zidentyfikowanego ryzyka (limit znaków 800)– opisz ryzyko, wskaż, kiedy może się pojawić, w jaki sposób może zakłócić realizację projektu.

Prawdopodobieństwo wystąpienia – wybierz z listy wyboru jedną odpowiedź („bardzo duże”, „duże”, „średnie”, „małe”, „bardzo małe”).

Skutek wystąpienia – wybierz z listy wyboru jedną odpowiedź („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”).

Mechanizmy zapobiegania(limit znaków 800) – opisz w jaki sposób będziesz zapobiegać lub ograniczać wystąpienie ryzyka.

**Pamiętaj:**

* Po dodaniu ryzyka kliknij przycisk **„Zapisz pozycję",** aby zostało ono dołączone do Wniosku.

## Wpływ projektu na zasady horyzontalne

### **Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami**

Zaznacz odpowiedź: „pozytywny” lub „neutralny”.

Uzasadnienie (limit znaków 1000) – uzasadnij zaznaczoną odpowiedź, wyraźnie wskazując w treści uzasadnienia czy projekt ma wpływ pozytywny, czy neutralny.

Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na przesłanki, tj. płeć, rasa, w tym kolor skóry oraz cechy genetyczne, pochodzenie etniczne, w tym język, przynależność do mniejszości narodowej, urodzenie oraz pochodzenie społeczne, majątek, religia, światopogląd, w tym przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna.

Dokonaj analizy projektu i efektów pod kątem wpływu na sytuację osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić ww. przesłanki dyskryminacji.

Poprzez **pozytywny** wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek – zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021–2027.

W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników lub użytkowniczek (np. trakcje kolejowe, instalacje elektryczne, linie przesyłowe, automatyczne linie produkcyjne, nowe lub usprawnione procesy technologiczne), dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter **neutralny** wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wykaż, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi).

### Standardy dostępności stosowane w projekcie

Uzasadnienie (limit znaków 1000) – opisz standardy dostępności, jakie będą realizowane w projekcie.

Dostępność jest to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku realizowanych projektów dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także świadczone usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane obiekty, zakupione środki transportu.

### Zgodność sposobu realizacji, zakresu projektu oraz Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Uzasadnienie zgodności sposobu realizacji, zakresu projektu oraz Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej(limit znaków 1000) – opisz, w jaki sposób projekt (w tym jego zakres i sposób realizacji) zapewni zgodność z prawami i wolnościami określonymi w szczególności w art. 8, 10, 20-23, 26, 30-31, 37, 41-42 Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z 26 października 2012.

Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie i uzasadnienie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

**W ocenie zgodności projektu pomocne są Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik nr III.**

Uzasadnienie zgodności sposobu realizacji, zakresu projektu oraz Beneficjenta z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (limit znaków 1000) – opisz, w jaki sposób projekt (w tym jego zakres i sposób realizacji) zapewni zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnoprawnych z 13 grudnia 2026 r., w szczególności w art. art. 5, 9, 19, 21, 27.

Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie i uzasadnienie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

**Pomocnymi materiałami mogą być „Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”, w szczególności załącznik nr III.**

### Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn

Uzasadnienie (limit znaków 1000) – opisz zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Przez zgodność z tą zasadą należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości szans kobiet i mężczyzn. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, gdy we Wniosku, zostanie rzetelnie przedstawione, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie zgodności z powyższą zasadą.

### Wpływ projektu na zrównoważony rozwój

Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju (limit znaków 1000) – opisz, w jaki sposób projekt jest zgodny z celami zrównoważonego rozwoju w kontekście racjonalnego wykorzystywania zasobów naturalnych. Przedstaw przykłady działań jakie podejmiesz w ramach Przedsięwzięcia, zwracając szczególną uwagę na:

* racjonalne gospodarowanie zasobami;
* ograniczenie presji na środowisko;
* uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu;
* podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.

### Zgodność projektu z zasadą "nie czyń poważnej szkody".

Projekt jest zgodny z celami środowiskowymi:

**Łagodzenie zmian klimatu – realizacja projektu nie prowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych** – zaznacz właściwą odpowiedź.

**Adaptacja do zmian klimatu – realizacja projektu nie prowadzi:**

* do nasilenia niekorzystnych skutków obecnych i oczekiwanych, przyszłych warunków klimatycznych, wywieranych na to przedsięwzięcie lub na ludzi, przyrodę lub aktywa - zaznacz właściwą odpowiedź.

**Zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich - realizacja projektu nie szkodzi:**

* dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, w tym wód powierzchniowych i wód podziemnych lub,
* dobremu stanowi środowiska wód morskich

- zaznacz właściwą odpowiedź.

**Gospodarka o obiegu zamkniętym – realizacja projektu nie prowadzi do:**

* znaczącego braku efektywności w wykorzystywaniu materiałów lub w bezpośrednim lub pośrednim wykorzystywaniu zasobów naturalnych, takich jak nieodnawialne źródła energii, surowce, woda i grunty, na co najmniej jednym z etapów cyklu życia produktów, w tym pod względem trwałości produktów, a także możliwości ich naprawy, ulepszenia, ponownego użycia lub recyklingu lub,
* znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów, z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu lub,
* długotrwałego składowania odpadów mogących wyrządzać poważne i długoterminowe szkody dla środowiska.

W ramach projektu co najmniej 70% powstałych odpadów z budowy i rozbiórki zostanie ponownie wykorzystanych lub poddanych recyklingowi.

– zaznacz właściwą odpowiedź.

**Zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola - realizacja projektu nie prowadzi do znaczącego wzrostu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub ziemi w porównaniu z sytuacją, która nie ma negatywnego wpływu na środowisko** – zaznacz właściwą odpowiedź.

**Ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów - realizacja projektu:**

* nie szkodzi (w znacznym stopniu) dobremu stanowi i odporności ekosystemów lub,
* nie jest szkodliwa dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii Europejskiej

– zaznacz właściwą odpowiedź.

Podsekcja **Wpływ projektu na zasady horyzontalne** powiązana jest m.in. ze spełnieniem kryterium:

* Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn
* Zgodność z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”)
* Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych
* Zgodność przedsięwzięcia z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

# Sekcja – Zakres rzeczowy

## Zakres rzeczowy projektu

W projekcie muszą być realizowane dwa zadania **Zadanie 1 -** **Szkolenia dla urzędników** musi dotyczyć szkolenia określonej liczby osób na danym obszarze.

Uzupełnij informacje klikając „strzałkę w dół”  aby rozwinąć tabele dla poszczególnych zadań, a następnie w tabeli uzupełnij następujące informacje:

Nazwa zadania 1– (pole zablokowane do edycji), „Szkolenia dla urzędników.

Nazwa zadania – (pole zablokowane do edycji), „Koszty pośrednie”.

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania (limit znaków 3000) – opisz działania oraz czas ich realizacji w ramach zadania.Zadbaj o spójność informacji z załącznikiem nr 7 – Harmonogramem realizacji szkoleń.

Wydatki rzeczywiście ponoszone – (pole zablokowane do edycji), „Tak” przy zadaniu nr 1.

Uproszczona metoda rozliczania – (pole zablokowane do edycji), „Nie” przy zadaniu nr. „Stawka ryczałtowa” przy zadaniu „Koszty pośrednie”.

Czy rozliczane jako koszty pośrednie– (pole zablokowane do edycji), „Tak” tylko przy zadaniu „Koszty pośrednie”.

Podmioty biorące udział w realizacji zadania – **(Pole widoczne w przypadku Projektu partnerskiego -** wiersze multiplikowane) – wybierz z listy, który z podmiotów będzie brał udział w realizacji poszczególnych zadań. Lista jest wielokrotnego wyboru tj. możesz wybrać kilka podmiotów, jeśli będą brały udział w zadaniu.

Dodaj wszystkie podmioty, które poniosą koszty w ramach danego zadania.

Zwróć uwagę na „Koszty pośrednie” - jeśli ponosi je więcej niż 1 podmiot, **w sekcji „Zakres rzeczowy”**, w polu „Podmioty biorące udział w realizacji zadania” **dodaj te podmioty, które będą je pokrywać.**

To ważne, ponieważ w „Części budżetowej” będziesz mógł przypisać koszty tylko do podmiotów dodanych w „Zakresie rzeczowym”.

**Pamiętaj:**

* Jeśli nie ponosisz kosztów w danym zadaniu wpisz 0,00 w odpowiednich polach **w sekcji „Zakres finansowy”.**
* Po wprowadzeniu danych kliknij „Zapisz pozycję”, aby zapisać informacje o każdym zadaniu.
* Sprawdź, czy w polach „Podmioty biorące udział w realizacji zadania” znajdują się wszystkie podmioty, ponoszące koszty, w tym także te związane z „Kosztami Pośrednimi”.

Podsekcja **Zakres rzeczowy projektu** powiązana m.in. z kryterium:

* Wykonalność i poprawność harmonogramu realizacji przedsięwzięcia

#### Dokumenty, które musisz dołączyć do Wniosku w sekcji „Załączniki”:

1. Harmonogram realizacji szkoleń - Wzór harmonogramu dla tego naboru stanowi Załącznik nr 7 do Wniosku.

## Zadania projektu i kamienie milowe

W tabeli uzupełnij następujące informacje:

**Zadanie 1 - Szkolenia dla urzędników**

Zadanie – nazwa zadania pobierana automatycznie z sekcji „Zakres rzeczowy projektu”.

Data rozpoczęcia (RRRR/MM/DD) – wskaż datę rozpoczęcia realizacji zadania. Data rozpoczęcia zadania powinna być tożsama z datą rozpoczęcia realizacji projektu.

Planowana data zakończenia (RRRR/MM/DD) – wskaż datę zakończenia realizacji zadania. Planowana data zakończenia zadania powinna być tożsama z datą zakończenia realizacji projektu.

**W zakresie Kamieni milowych dla „Kamień milowy 1” i „Kamień milowy 2 - 100 % osiągnięte na koniec realizacji przedsięwzięcia” uzupełnij:**

Planowana data zakończenia (RRRR/MM/DD) – wskaż datę zakończenia realizacji kamienia milowego. Może to być taka sama data jak data punktu ostatecznego.

Data punktu ostatecznego (RRRR/MM/DD) – termin, po przekroczeniu którego dla danego kamienia milowego nie ma możliwości zrealizowania tego kamienia milowego bądź projektu zgodnie z założeniami.

Podsekcja **Zadania projektu i kamienie milowe** powiązana m.in. z kryterium:

* Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego

# Sekcja – Część budżetowa

## Pomoc publiczna i de minimis

Pomoc publiczna (pole zablokowane do edycji) - „tak”.

Pomoc publiczna w projekcie (pole zablokowane do edycji) - „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis”.

Aby potwierdzić wskazane deklaracje, kliknij przycisk „**Zapisz**”.



**Pamiętaj:**

* Potwierdź wskazane deklaracje przed przystąpieniem do wypełniania podsekcji „Zakres finansowy”.

Uzasadnienie (limit znaków 12 000) – wpisz „Nie dotyczy” i **uzasadnij**, dlaczego finansowanie Przedsięwzięcia **nie będzie spełniało przesłanek** do uznania jej za pomoc publiczną. Odwołaj się do właściwych dokumentów instytucji Unii Europejskiej, w tym m.in. do: Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01); Recovery and resilience facility (RRF) guiding templates, dostępne na stronie internetowej DG COMP.

Podsekcja **Pomoc publiczna i de minimis** powiązana jest z kryterium:

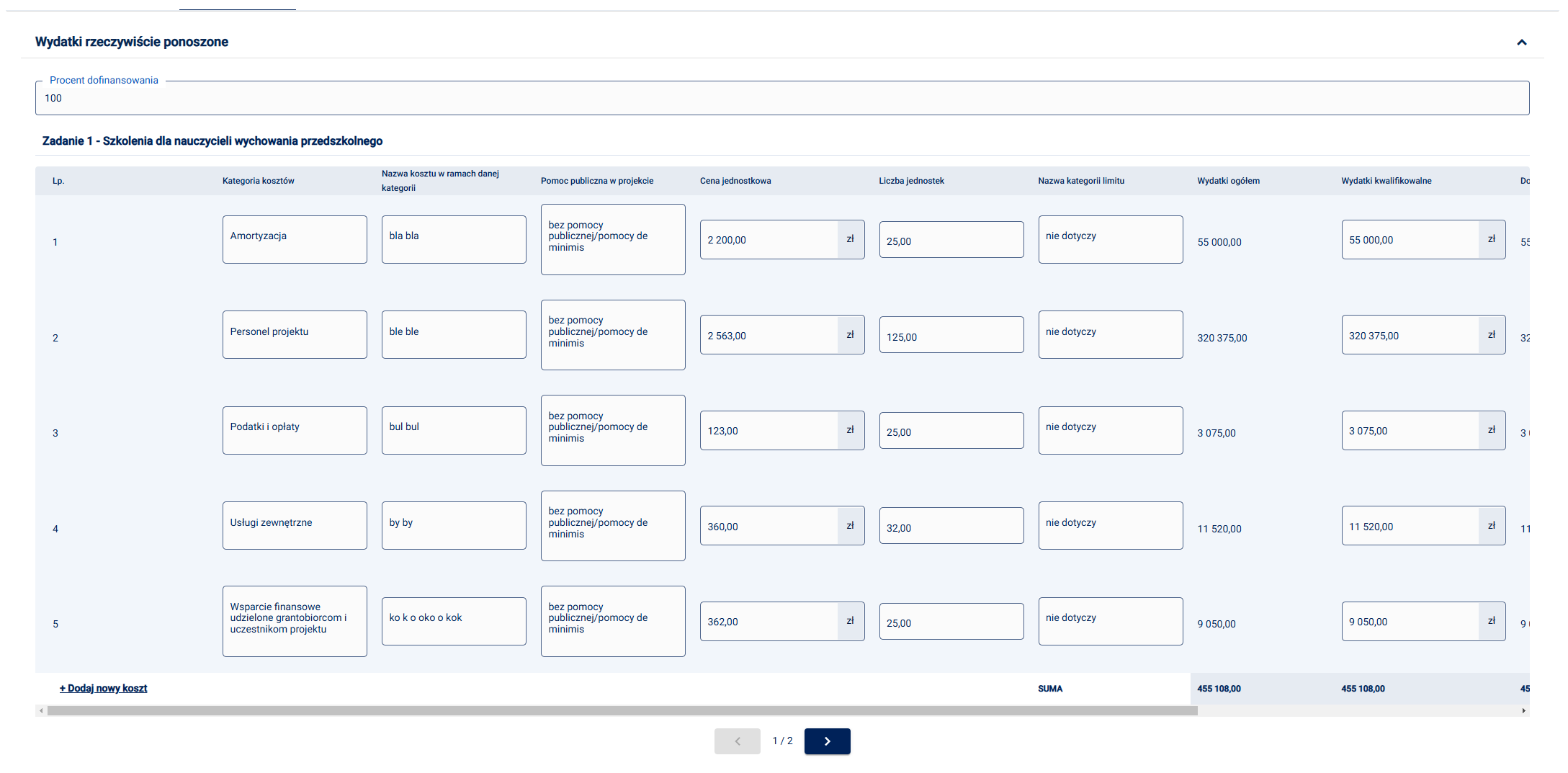
* Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis

## Zakres finansowy

Przed wypełnieniem tej części **koniecznie** zapoznaj się z Załącznikiem nr **4** do **Regulaminu**, czyli „Zasadami kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.3. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

Aby wprowadzić koszty do poszczególnych kategorii wydatków, kliknij „strzałkę w dół”  przy danej kategorii, aby rozwinąć tabele kosztów dla zadań do uzupełniania.

Wprowadzone przez Ciebie koszty w poszczególnych kategoriach wydatków będą podzielone po 5 wierszy na każdej stronie – obraz poglądowy:



### Wydatki rzeczywiście ponoszone:

Procent dofinansowania–pole wypełniane automatycznie (100 %).

Aby dodać poszczególny koszt do zadania, wybierz „Dodaj nowy koszt”. Po uzupełnieniu informacji dot. kosztu kliknij „zapisz dane”.

Jeśli chcesz skorygować informacje dla danego kosztu – skorzystaj z funkcji „edytuj” znajdującej się na końcu wiersza danego kosztu.

W jednym czasie możesz edytować tylko 1 koszt.

**Pamiętaj:**

* Po wprowadzaniu nowych danych, kliknij „Zapisz zmiany” na dole strony.
* W sekcji „Zakres finansowy”, w polu „Podmiot ponoszący wydatek” możesz wybrać **tylko te** podmioty, które zostały wcześniej wskazane w sekcji **„Zakres rzeczowy projektu”** jako „Podmioty biorące udział w realizacji zadania”.

**Zadanie 1** **Szkolenia dla urzędników**

Lp. – pole wypełniane automatycznie.

Kategoria kosztów – wybierz z listy rozwijanej kategorię kosztów, w ramach której planujesz wydatek.

Nazwa kosztu w ramach danej kategorii (limit 500 znaków) – opisz zaplanowany w zadaniu koszt.

Pomoc publiczna w projekcie – pole wypełniane automatycznie, „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” po uzupełnieniu pola „Kategoria kosztów” (UWAGA! pole występuje po potwierdzeniu deklaracji w sekcji "Pomoc publiczna").

Cena jednostkowa – wpisz wartość do 2 miejsc po przecinku.

Liczba jednostek – wpisz wartość do 2 miejsc po przecinku.

Nazwa kategorii limitu – pole wypełniane automatycznie, „nie dotyczy”.

Wydatki ogółem – wartość wyliczana automatycznie.

Wydatki Kwalifikowalne – wpisz wartość do 2 miejsc po przecinku.

**Pamiętaj:**

* Kwota wydatków kwalifikowalnych musi być równa wartości w polu „Wydatki ogółem”.

Dofinansowanie – wartość wyliczana automatycznie.

Podmiot ponoszący wydatek (**pole widoczne w projektach partnerskich)** –wybierz z listy rozwijanej skrót nazwy podmiotu, który pokryje dany koszt. Możesz wybrać tylko te podmioty, które dodałeś w sekcji **„Zakres rzeczowy”** w polu **„Podmioty biorące udział w realizacji zadania”**.

**Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone** **w podziale na Beneficjenta i Realizatora:**

Pola wypełniane automatycznie:

Wszyscy – ogółem

Beneficjent (skrót nazwy)

Realizator (skrót nazwy)

### Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa

Procent dofinansowania–pole wypełniane automatycznie (100 %).

**Zadanie Koszty Pośrednie**

Lp. – pole wypełniane automatycznie.

Nazwa kosztu w ramach danej kategorii (pole zablokowane do edycji) – „Koszty pośrednie – 15% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich personelu”.

Podmiot ponoszący wydatki (**pole widoczne w projektach partnerskich)** –wybierz z listy rozwijanej skrót nazwy podmiotu, który pokryje dany koszt. Możesz wybrać tylko te podmioty, które dodałeś w sekcji „Zakres rzeczowy” w polu „Podmioty biorące udział w realizacji zadania”. **Musisz wybrać wszystkie podmioty, które ponoszą koszty pośrednie, czyli te, które ponoszą wydatki w ramach kategorii „Personel Projektu”.**

Stawka ryczałtowa - wpisz **procent kosztów,** które chcesz rozliczyć jako koszty pośrednie. System automatycznie obliczy wartość na podstawie wydatków z kategorii **„Personel projektu”** (Personel przedsięwzięcia).

**Pamiętaj:**

* Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową do 15% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w tej kategorii.

Wartość ogółem – wartość wyliczana automatycznie.

Wydatki Kwalifikowalne – wartość wyliczana automatycznie.

Dofinansowanie – wartość wyliczana automatycznie.

Nazwa kategorii limitu – pole wypełniane automatycznie, „nie dotyczy”.

Pomoc publiczna w projekcie – pole wypełniane automatycznie, „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” (UWAGA! pole występuje po potwierdzeniu deklaracji w sekcji "Pomoc publiczna").

**Ogółem Metoda uproszczona – Stawka ryczałtowa,** **w podziale na Beneficjenta i Realizatora:**

Pola wypełniane automatycznie:

Wszyscy – ogółem

Beneficjent (skrót nazwy)

Realizator (skrót nazwy)

### Podsumowanie budżetu:

Tabele uzupełniają się automatycznie i podsumowują wszystkie koszty – zarówno cały budżet, jak i poszczególne kategorie wydatków.

### Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie:

Zobaczysz tylko te kategorie, które wybrałeś w sekcji „Część budżetowa”.

**Dla każdej kategorii wydatków** określ zasadność planowanej kwoty. Przedstaw szczegółową kalkulację kosztów, uwzględniając ilość jednostek, stawki oraz inne założenia, na podstawie których dokonano wyliczeń:

Środki trwałe/Dostawy (limit znaków 10 000)

Podatki i opłaty (limit znaków 10 000)

Amortyzacja (limit znaków 10 000)

Usługi zewnętrzne (limit znaków 10 000)

Personel projektu (limit znaków 10 000)

Wartości niematerialne i prawne (limit znaków 10 000)

Koszty pośrednie (limit znaków 10 000)

Podsekcja **Zakres finansowy** powiązana jest z kryterium:

* Właściwie określone wydatki kwalifikowalne

**Pamiętaj:**

* Koszty, o które wnioskujesz, muszą być uzasadnione i niezbędne do osiągnięcia celów Przedsięwzięcia.
* Możesz kupić tylko sprzęt z katalogu zamkniętego (zestaw komputerowy, projektor, ekran) w określonych limitach cenowych. Sprzęt spoza katalogu jest dozwolony wyłącznie dla OzN – wymaga uzasadnienia i diagnozy potrzeb uczestników.
* **Podatek VAT jest niekwalifikowalny.**

## Montaż finansowy

Tabela uzupełniana automatycznie.

## Źródła finansowania wydatków (w PLN)

Tabela uzupełniana jest automatycznie, zawiera wartość wydatków ogółem oraz wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach przedsięwzięcia w podziale na poszczególne źródła.

# Sekcja – Oświadczenia i załączniki

### Oświadczenia

1. Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.
2. Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem naboru i akceptuję jego zasady.
3. Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z warunkami umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, której wzór został opublikowany wraz z ogłoszeniem naboru.
4. Wyrażam zgodę na udzielanie przez Jednostkę wspierającą informacji na potrzeby ewaluacji przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą, Instytucję Audytową oraz inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną.
5. Wyrażam zgodę na udostępnienie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem podmiotom dokonującym ewaluacji, z zastrzeżeniem ochrony informacji w nim zawartych.
6. Oświadczam, że jestem świadomy skutków niezachowania formy i sposobu komunikacji, w tym wzywania do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów.
7. Oświadczam, że w przypadku projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

### Tajemnica przedsiębiorstwa

(limit: 4000 znaków) – wskaż, które sekcje wniosku zawierają tajemnicę przedsiębiorstwa i uzasadnij, dlaczego te informacje powinny być chronione. Nie wolno wpisywać informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa w polu "Krótki opis projektu".

### Załączniki

W nazwach plików możesz używać małych i wielkich liter, spacji, kropek, myślników, podkreślników oraz liczb.  
Pliki ze znakami innymi niż wskazane wyżej nie zostaną załączone do systemu!

Pliki należy załączać tylko w formatach dopuszczalnych dla danego załącznika.  
Jeśli plik jest w formacie ZIP, pamiętaj, że może zawierać wyłącznie pliki w dozwolonych rozszerzeniach.

**Przykład:** Jeśli dla danego załącznika dozwolone są formaty .**DOC, .DOCX, .ODT,** to w skompresowanym pliku ZIP mogą znajdować się **tylko** te formaty.  
Pliki w niedopuszczalnych formatach **nie zostaną załączone** do systemu!

1. Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy

Załącznik jest potrzebny, aby potwierdzić, że osoba podpisująca wniosek ma prawo reprezentować Wnioskodawcę.  
Załącznik nie jest wymagany, jeśli można to zweryfikować w rejestrach publicznych, tj. e-KRS, CEIDG).   
Jeżeli jednak w tych rejestrach brakuje takich informacji, dołącz dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Wnioskodawcy (np. pełnomocnictwo, upoważnienie).

**Pamiętaj:**

* Jeśli do reprezentacji wyznaczonych jest kilka osób, to osoba podpisująca wniosek musi mieć pełnomocnictwo/upoważnienie od pozostałych osób do wykonywania tych czynności.
* Dokumenty w języku obcym muszą być **przetłumaczone na język polski** przez **tłumacza przysięgłego**.

Dopuszczalne formaty: PDF, ZIP, RAR, DOCX, DOC, XLS, XLSX, 7Z, ODT, ODS, JPG, TIFF, RTF, XADES, XML

1. Umowa/porozumienie o partnerstwie (jeśli dotyczy)

Załącznik należy złożyć **tylko** jeśli przedsięwzięcie jest realizowane w partnerstwie.  
Data **podpisania** umowy/porozumienia o partnerstwie musi być tożsama z datą wpisaną w sekcji „Realizatorzy (Partnerzy)”, w polu **„Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie”.**

**Pamiętaj:**

* Umowa/porozumienie o Partnerstwie, powinna zawierać wszystkie wymagane elementy, które zostały określone „Minimalnym zakresem umowy/porozumienia o partnerstwie”– dokument znajduje się na stronie Naboru w części „Materiały do pobrania” - zakładka „Pozostałe”.

Dopuszczalne formaty: PDF, ZIP, RAR, DOCX, DOC, XLS, XLSX, 7Z, ODT, ODS, JPG, TIFF, RTF, XADES, XML

1. Zestawienie oświadczeń

Wzór zestawienia oświadczeń dla Ostatecznego odbiorcy wsparcia (zał. 3a) oraz dla Partnera (zał. 3b) – jeśli dotyczy, dostępny jest w zakładce naboru, znajdującej się na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc/inwestycje-c213>.

Dopuszczalne formaty: PDF, ZIP, RAR, DOCX, DOC, XLS, XLSX, 7Z, ODT, ODS, JPG, TIFF, RTF, XADES, XML

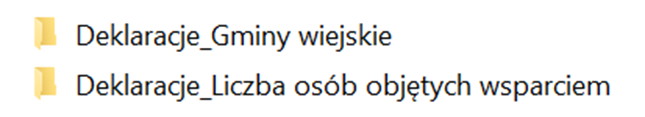
**UWAGA!** Możesz załączyć maksymalnie 10 plików. Jeśli masz kilku Partnerów biorących udział w przedsięwzięciu to skompresuj zestawienia w plik .ZIP/.RAR/.7Z

1. Deklaracja udziału w przedsięwzięciu

Wzór deklaracji udziału w przedsięwzięciu dla tego naboru dostępny jest na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc/inwestycje-c213>. Dokument jest zablokowany do edycji. Uzupełnieniu podlegają tylko pola oznaczone kolorem żółtym.

Przedstaw wypełnione i podpisane przez gminy „Deklaracje udziału w przedsięwzięciu” dla tego naboru.

Wypełnij **wszystkie** pola w deklaracji zgodnie z przypisami. **Przed załączeniem do wniosku sprawdź poprawność ich wypełnienia**. Nazwij pliki zgodnie z nazwami gmin.   
Zrób dwa foldery – jeden dla kryterium – gminy wiejskie i jeden dla kryterium – liczba osób objętych wsparciem.

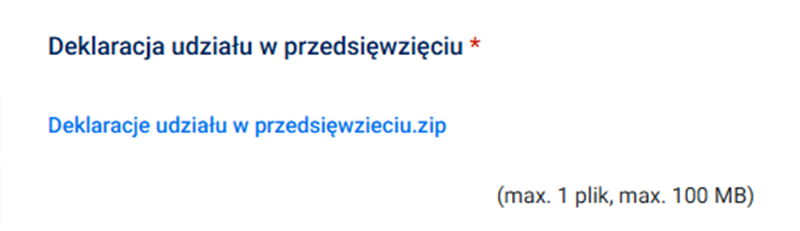


Następnie spakuj wszystkie deklaracje w **jeden** plik o formacie ZIP, RAR lub 7Z.

Obraz zawierający przykład zapakowanego pliku z deklaracjami w formie ZIP, RAR lub 7Z.

Deklaracja musi być podpisana przez Prezydenta Miasta/Burmistrza/Wójta lub ich Zastępców, Sekretarza Gminy albo Skarbnika Gminy.  
Jeśli deklarację podpisuje ktoś inny niż wskazane wyżej osoby, do deklaracji należy dołączyć pełnomocnictwo lub upoważnienie potwierdzające umocowanie. **Dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (należy dołączyć podpisany plik elektroniczny) **lub odręcznie i dołączyć zeskanowany dokument (sprawdź czytelność skanu przed załączeniem do Wniosku).  
Podpis Profilem Zaufanym/podpis osobisty NIE SĄ kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi!**

**Pamiętaj:**

* Deklaracje **nie podlegają poprawie** co oznacza, że błędnie wypełniona/podpisana deklaracja **nie będzie brana pod uwagę!**
* Możesz dołączyć do wniosku maksymalnie **20** deklaracji gmin wiejskich (kryterium – gminy wiejskie objęte przedsięwzięciem) i maksymalnie 20 deklaracji różnych typów gmin (kryterium – liczba osób objętych wsparciem).
* Każda 21-a, 22-a i kolejna deklaracja wykazana w załączniku - „Zestawienie deklaracji udziału w przedsięwzięciu” w ramach obu arkuszy **nie będzie brana pod uwagę.**
* Możesz załączyć tylko deklaracje **Gmin. Nie dołączaj deklaracji Powiatów czy Województw.**
* Deklaracje Gmin uporządkuj według „Zestawienia deklaracji udziału w przedsięwzięciu”, nadając im numery zgodne z tym zestawieniem.
* Możesz dołączyć tylko **1** plik z deklaracjami. Spakuj wszystkie deklaracje do pliku w formacie zip, rar, 7z

**UWAGA! Dla każdego naboru w Inwestycji C2.1.3 obowiązuje inny wzór deklaracji.**  
**Sprawdź, czy korzystasz z właściwego wzoru dla aktualnego naboru**.

Dopuszczalne formaty: PDF, ZIP, RAR, DOCX, DOC, 7Z, ODT, JPG, TIFF, RTF, XADES, XML

1. Zestawienie deklaracji udziału w przedsięwzięciu

Wzór zestawienia dla tego naboru dostępny jest na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc/inwestycje-c213>.   
Wypełnij zestawienie dla obu arkuszy zgodnie z nazwami kolumn.  
W arkuszu **„Liczba gmin wiejskich”** wymień maksymalnie 20 gmin wiejskich zgodnie z wypełnionymi deklaracjami.  
W arkuszu **„Liczba osób objętych wsparciem”** wymień maksymalnie 20 gmin różnych typów zgodnie z wypełnionymi deklaracjami.  
Nie musisz podpisywać arkusza.

**UWAGA! Dla każdego naboru w Inwestycji C2.1.3 obowiązuje inny wzór zestawienia deklaracji.  
Sprawdź, czy** **korzystasz z właściwego wzoru dla aktualnego naboru**.

Możesz załączyć **1 plik** w jednym z dopuszczalnych formatów tj: XLS, XLSX, ODS, ZIP, RAR, 7Z

1. Scenariusze ramowe

Załącz min. 3 ramowe scenariusze zajęć i min. 2 ramowe programy szkoleń dot. szkolenia urzędników.

**Szczegółowe informacje na temat scenariuszy i planów szkoleń znajdują się w „Koncepcji realizacji przedsięwzięcia”.**

**Pamiętaj:**

* Każdy ze scenariuszy musi zawierać elementy związane z tematyką higieny cyfrowej.

DOPUSZCZALNE FORMATY: PDF, ZIP, RAR, DOCX, DOC, XLS, XLSX, 7Z, ODT, ODS, JPG, TIFF, RTF, XADES, XML

1. Harmonogram realizacji szkoleń

Wzór harmonogramu dla tego naboru dostępny jest na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc/inwestycje-c213>.  
Wypełnij harmonogram zgodnie z nazwami kolumn.  
Podaj liczbę osób planowanych do przeszkolenia na dany miesiąc.  
Nie musisz podpisywać arkusza.

Dopuszczalne formaty: XLS, XLSX, ODS, ZIP, RAR, 7Z

Podsekcja **Załączniki** powiązana jest m.in. z kryterium:

* Kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania
* Zgodność z planem rozwojowym
* Brak podwójnego finansowania
* Brak podlegania wykluczeniu z ubiegania się o objęcie przedsięwzięcia wsparciem
* Spójność informacji zawartych we wniosku o objęcie wsparciem, załącznikach do wniosku o objęcie wsparciem
* Sytuacja finansowa ostatecznego odbiorcy i wykonalność finansowa przedsięwzięcia
* Gminy wiejskie objęte przedsięwzięciem
* Liczba osób objętych wsparciem

1. Źródło: Podpis kwalifikowany, portal biznes.gov.pl, link: <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075> (dostęp: 04.02.2025 10:29:59) [↑](#footnote-ref-2)