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

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

**Priorytet FERC.02 Zaawansowane usługi cyfrowe**

**Działanie FERC. 02.03 Cyfrowa dostępność i ponowne wykorzystanie informacji**

**Typ projektu: „Cyfrowe udostępnienie zasobów kultury”**

**Nabór nr FERC.02.03-IP.01-003/25**

**Warszawa, 3 luty 2025 r**

#### Spis treści

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

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

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

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

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

[Sekcja – Klasyfikacja projektu 10](#_Toc171924837)

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

[Sekcja – Realizatorzy 14](#_Toc171924839)

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

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

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

[Sekcja - Analiza Ryzyka 58](#_Toc171924843)

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

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

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

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

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

[Sekcja – Zakres finansowy 69](#_Toc171924849)

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

[Sekcja – Montaż finansowy 77](#_Toc171924851)

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

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

# Forma i sposób złożenia wniosku o dofinansowanie

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

* Załącznik nr 4. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT,
* Załącznik nr 6. Zbiór oświadczeń wnioskodawcy,
* Załącznik nr 7. Zbiór oświadczeń partnera,
* Załącznik nr 8a. Formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
* Załącznik nr 8b. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
* Załącznik nr 8d. Oświadczenie pomoc de minimis,
* Załącznik nr 10. Oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych na pokrycie wkładu własnego,
* Załącznik nr 11. Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie.

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

1. Wniosek wypełnij w języku polskim.
2. Wszystkie wymagane pola formularza wypełnij zgodnie z zaleceniami zawartymi w niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku (dalej: Instrukcja).   
   W polach opisowych uwzględnij wszystkie informacje wymagane w danym punkcie. Brak niezbędnych informacji może skutkować negatywną oceną danego kryterium.   
   Zwróć uwagę na to aby części opisowe wniosku były możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Unikaj ogólnikowych stwierdzeń, które nie wnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.
3. W polach opisowych dozwolone są następujące znaki specjalne: spacje, kropki, przecinki „" ' ` = - \_ \* ? () [] & $ # % € / ; :@.  
   Przestrzegaj ograniczeń w zakresie maksymalnej, dopuszczalnej liczby znaków w poszczególnych polach opisowych wniosku. Limity znaków obejmują również spacje.
4. Wniosek o dofinansowanie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji wynikających z kryteriów wyboru projektów. Spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektu oceniane będzie na podstawie informacji zawartych w całej dokumentacji aplikacyjnej, tj. Wniosku o dofinansowanie oraz jego wymaganych załącznikach, w szczególności w Studium Wykonalności. We wniosku o dofinansowanie zamieszczasz jedynie podstawowe informacje. Należy pamiętać, aby Studium Wykonalności zawierało niezbędny obligatoryjny minimalny zakres informacji, który został zamieszczony w dokumencie *MINIMALNY ZAKRES STUDIUM WYKONALNOŚCI DLA DZIAŁANIA 2.3 FERC.*
5. Warunkiem złożenia Wniosku wraz z załącznikami jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.   
   Do podpisania i złożenia Wniosku niezbędne jest zainstalowanie aplikacji Podpis.Gov dostępnej na stronie <https://pz.gov.pl/PodpisGOV/windows/x64/PodpisGOV.exe>

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

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

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

# Szczegółowa instrukcja wypełniania pól wniosku o dofinansowanie

**UWAGA!**W Instrukcji i SI:

* Wnioskodawca = Beneficjent
* Partner = Realizator

Te pojęcia należy rozumieć tożsamo.

# Sekcja – Identyfikacja wniosku o dofinansowanie

* Systemowy identyfikator wniosku (pole zablokowane do edycji)

# Sekcja – Informacje ogólne o projekcie

**Informacje ogóle o projekcie**

* **Data złożenia wniosku** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie.
* **Program** (pole zablokowane do edycji) - Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC).
* **Priorytet** (pole zablokowane do edycji) - FERC.02 Zaawansowane usługi cyfrowe.
* **Działanie** (pole zablokowane do edycji) - FERC.02.03 Cyfrowa dostępność i ponowne wykorzystanie informacji.
* **Fundusz** (pole zablokowane do edycji) – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR).
* **Numer naboru** (pole zablokowane do edycji) - FERC.02.03-IP.01-003/25.
* **Tytuł projektu** (limit 500 znaków) – wpisz pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny   
  i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większego zamierzenia inwestycyjnego, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.
* **Projekt partnerski** – wybierz z listy rozwijanej:
* **„Tak”** – jeśli projekt planujesz realizować z Partnerem/Partnerami,
* **„Nie”** – jeśli projekt będziesz realizować samodzielnie.
* **Tryb wyboru** (pole zablokowane do edycji) – wybór konkurencyjny.
* **Krótki opis projektu** (limit 2 000 znaków) – opisz w zwięzły sposób działania, które planujesz zrealizować w projekcie.  
  Uzasadnij, że projekt wpisuje się w założenia działania 2.3 FERC i właściwy typ projektu określony w Szczegółowym Opisie Priorytetów (SZOP).  
  Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania:

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

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

* Patrz kryterium formalne nr 7 „Wpisywanie się projektu we właściwe działanie”.
* **Okres realizacji projektu data od** – wybierz datę (RRRR/MM/DD) planowanego rozpoczęcia realizacji projektu.
* **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 występowania w projekcie schematu pomocy „pomoc na szkolenia” okres realizacji projektu nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinasowanie.**

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

* **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. Dodatkowo należy pamiętać, iż w przypadku występowania w projekcie schematu pomocy „pomoc na szkolenia” okres kwalifikowalności nie może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinasowanie.**

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

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

* **Typ projektu** – wybierz typ projektu „Cyfrowe udostępnienie zasobów kultury*”.*

# Sekcja – Miejsce realizacji projektu

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

# Sekcja – Klasyfikacja projektu

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

# Sekcja – Informacje o Beneficjencie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**UWAGA!**

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

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

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

**Adres siedziby**

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

**Adres korespondencyjny**

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

**Osoba upoważniona do kontaktu**

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

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

**Przygotowanie Beneficjenta do realizacji projektu**

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

# Sekcja – Realizatorzy

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

**Realizatorzy**

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

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

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

* Patrz kryterium merytoryczne nr 4 „Prawidłowość wyboru Partnerów (jeśli dotyczy)”.  
  Należy uzasadnić wybór partnera, uwzględniając opis ww. kryterium.

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

**UWAGA !**

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

Pamiętaj, że partner wnosi do projektu wartość dodaną.

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

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

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

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

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

**Adres siedziby**

* **Kraj** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Miejscowość** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Kod pocztowy** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Ulica** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer domu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* **Numer lokalu** - pole wypełniane automatycznie przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

**Przygotowanie Realizatorów do realizacji projektu**

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

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

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

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

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

**Adres siedziby**

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

# Sekcja – Szczegółowy opis projektu

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

Pamiętaj aby wykazać, że cele projektu wpisują się w działanie 2.3 FERC.

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

* Patrz kryterium formalne nr 7 *„*Wpisywanie się projektu we właściwe działanie*”*.
* **Inwentaryzacja zasobów objętych projektem** (limit 4 000 znaków) - opisz przeprowadzoną inwentaryzację zasobów kultury, które mają zostać objęte projektem.

Opis inwentaryzacji powinien zawierać co najmniej informacje o:

* rodzaju i ilości poszczególnych zasobów,
* stopniu unikalności zasobów kultury,
* aktualnym i planowanym w ramach projektu zakresie cyfrowego udostępnienia zasobów,
* planowanym w ramach projektu (dla każdej grupy zasobów) modelu prawnym cyfrowego udostępnienia,
* prawnych możliwościach i ograniczeniach dla ponownego wykorzystania zasobów

**UWAGA!**Jeśli w ramach projektu planujesz ponowną digitalizację obiektów, które posiadają już dokumentację dwuwymiarową (2D) do formatu tzw. 3D (z użyciem m.in.: fotogrametrii, triangulacji laserowej, czasu przelotu wiązki, metody z oświetleniem strukturalnym) musisz przedstawić uzasadnienie potrzeby/celowość takiej ponownej digitalizacji.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 9 *„*Wnioskodawca przeprowadził inwentaryzację zasobów kultury objętych projektem*”*.
* **Znaczenie udostępnianych zasobów** (limit 4 000 znaków) – wykaż, że w ramach projektu planujesz udostępnić cyfrowo zasoby, które mają duże znaczenie dla obszaru kultury z punktu widzenia polskiej i światowej kultury i/lub mają znaczenie dla rozwoju gospodarki.  
  W tym punkcie określ także potencjał ponownego wykorzystania zasobów kultury, które udostępnisz w projekcie. Wykaż jaka jest możliwość ponownego wykorzystania naukowego, artystycznego, historycznego lub edukacyjnego udostępnionych w projekcie zasobów.   
  Określ także wielkość potencjalnej grupy docelowej jaka może być zainteresowana ponownym wykorzystaniem zasobów, oceń czy zainteresowanie tego typu zasobami będzie wzrastać w przyszłości.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 24 „Znaczenie cyfrowo udostępnianych zasobów dla obszaru kultury”.
* **Cyfrowe udostępnianie zasobów kultury w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika** (limit 4 000 znaków) – w tym punkcie przedstaw informacje, które potwierdzają, że:
* cyfrowe udostępnianie zasobów kultury objętych projektem będzie realizowane w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika;
* korzystanie z cyfrowo udostępnianych zasobów kultury objętych projektem będzie możliwe niezależnie od miejsca przebywania i wykorzystywanej technologii;
* poziom dostępności zasobów kultury, który proponujesz w ramach projektu jest zgodny z wynikami badań potrzeb grup docelowych.   
  Tu poziom dostępności oznacza czas bezawaryjnego działania usługi (np. systemu teleinformatycznego, usługi sieciowej, itp.) w stosunku do całości czasu, w którym usługa powinna być świadczona usługobiorcom – wartość mierzona w skali roku.
* zaplanowałeś działania, które polegają na monitorowaniu cyfrowego udostępniania zasobów kultury pod kątem dostępności i użyteczności graficznych interfejsów dla wszystkich grup docelowych, ciągłości działania i powszechności wykorzystania oraz satysfakcji użytkowników;
* cyfrowe zasoby kultury udostępniane w projekcie będą opisane metadanymi co najmniej w standardzie metadanych opisanych w „Dokumentacja standardu metadanych na potrzeby Systemu KRONIK@”.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 11 „Cyfrowe udostępnianie zasobów kultury będzie realizowane w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika”.
* **Poziom otwartości i dostępności cyfrowych zasobów kultury** (limit 4 000 znaków) – opisz poziom cyfrowego udostępnienia zasobów kultury w projekcie:
* dla każdej z grup udostępnianych zasobów kultury wykaż, jaki będzie ich stopień udostępnienia cyfrowego w skali „5 Star Open Data” (co najmniej na poziomie 3 gwiazdek),
* opisz, w jaki sposób zasoby kultury, objęte projektem będą mogły być ponownie udostępniane przez inne podmioty, szczególnie poprzez mechanizmy API oraz poprzez odpowiednią definicję metadanych.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 13 „Projekt w stopniu wyższym niż podstawowy zapewnia podniesienie poziomu otwartości i dostępności cyfrowych zasobów kultury”.
* **Zakres bezpłatnego cyfrowego udostępniania zasobów objętych projektem** (limit 4 000 znaków) – określ procentowo w jakim zakresie udostępniane cyfrowo zasoby kultury objęte projektem, będą dostępne bezpłatnie dla grup docelowych.

Pamiętaj, że regułą powinno być bezpłatne udostępnianie zasobów.  
Pobieranie opłat wymaga przedstawienia uzasadnienia zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dyrektywa w sprawie otwartych danych).

* Patrz kryterium merytoryczne nr 14 „Zakres bezpłatnego cyfrowego udostępniania zasobów kultury objętych projektem”.
* **Identyfikacja grupy docelowej** (limit 4 000 znaków) – opisz w syntetyczny sposób grupy docelowe (odbiorców) projektu. Uwzględnij zarówno aktualne jak i prognozowane grupy docelowe.  
  Tekst powinien odpowiadać co najmniej na następujące pytania:
* Jakie są grupy docelowe projektu?
* Do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta?
* Jaki był sposób identyfikacji tych grup docelowych?
* Jaka będzie liczebność grup?
* Jakie są zidentyfikowane potrzeby grupy docelowej i w jaki sposób realizacja projektu je zaspokoi?
* Czy przyjęty w projekcie zakres i sposób udostępniania zasobów kultury wynika   
  z analizy potrzeb grup docelowych?
* Patrz kryterium merytoryczne nr 10 *„*Założenia projektu są zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami grup docelowych, dla których udostępnia się cyfrowo zasoby kultury”.
* **Analiza infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby realizacji projektu** (limit 4 000 znaków) – opisz posiadane zasoby techniczne (infrastrukturę teleinformatyczną) niezbędną do realizacji projektu.  
  Pod pojęciem infrastruktury teleinformatycznej należy rozumieć całokształt rozwiązań sprzętowo-programowych i organizacyjnych stanowiących podstawę wdrożenia i eksploatacji zaawansowanych merytorycznie i technologicznie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie instytucjami.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 15 „Zakres rzeczowy i struktura wydatków są adekwatne do celów programu i projektu” i kryterium merytoryczne nr 16 „Analiza infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby realizacji projektu”.
* **Wykorzystanie dostępnej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby realizacji projektu** (limit 4 000 znaków) – wskaż potrzebę lub brak potrzeby zakupu infrastruktury teleinformatycznej, która jest niezbędna do realizacji projektu. Przedstaw wyniki z przeprowadzonej analizy infrastruktury teleinformatycznej.  
  Opisz elementy infrastruktury niezbędne do zakupu. Podaj wartość planowanych zakupów.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 15 „Zakres rzeczowy i struktura wydatków są adekwatne do celów programu i projektu” i kryterium merytoryczne nr 17 „Wykorzystanie dostępnej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby realizacji projektu”.
* **Wykorzystanie do cyfrowego udostępniania zasobów kultury portalu i repozytorium kronika.gov.pl** (limit 4 000 znaków) – wykaż, że zwiększysz dostępność zasobów kultury, które udostępnisz w projekcie, dzięki wykorzystaniu portalu i repozytorium kronika.gov.pl.

Opisz czy Kronik@ będzie podstawowym (jedynym) czy dodatkowym portalem/repozytorium, w którym udostępnisz zasoby kultury w ramach projektu.  
Pamiętaj! Współpraca z kronika.gov.pl musi zakładać co najmniej integrację polegającą na udostępnieniu do systemu KRONIK@ metadanych i plików prezentacyjnych udostępnianych zasobów.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 18 „Wykorzystanie do cyfrowego udostępniania zasobów kultury portalu i repozytorium kronika.gov.pl”.
* **Przygotowanie do realizacji pod względem zgodności z otoczeniem prawnym** (limit 4 000 znaków) - przedstaw odpowiednie i rzetelne analizy dotyczące możliwości realizacji projektu i usług objętych projektem na podstawie obowiązujących przepisów prawa.  
  Wykaż gotowość do realizacji projektu w istniejącym otoczeniu prawnym.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 5 „Projekt jest przygotowany do realizacji pod względem zgodności z otoczeniem prawnym”.
* **Opis sposobu zarządzania projektem** (limit 4 000 znaków) – opisz metodykę realizacji projektu:
* Planowany sposób zarządzania projektem,
* Zgodność sposobu realizacji projektu z dobrymi praktykami zarządczymi,
* Strukturę zespołu projektowego,
* Strukturę odpowiedzialności za projekt (proces podejmowania decyzji),
* Zidentyfikuj podmioty, których udział w projekcie jest niezbędny,
* Zdefiniuj istotne ryzyka i opisz środki zaradcze przewidziane w wypadku ich wystąpienia,
* Potwierdź, że wybrana metodyka zapewni regularny monitoring ryzyk, zmian i postępu realizacji zadań zaplanowanych w projekcie,
* Patrz kryterium merytoryczne nr 22 „Projekt jest realizowany zgodnie z metodyką zarządzania projektami”.
* **Opis własnych środków finansowych** (limit 4 000 znaków) – opisz źródła finansowania wkładu własnego. Jeśli w projekcie nie występuje wkład własny wpisz „nie dotyczy”.
* **Trwałość organizacyjna techniczna i finansowa projektu** (limit 4 000 znaków) - opisz przygotowanie do zapewnienia trwałości projektu pod względem organizacyjnym, technicznym i finansowym.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 21 „Efekty realizacji projektu mają zapewnioną trwałość organizacyjną, techniczną i finansową”.
* **Opis planowanych działań informacyjno – promocyjnych** (limit 4 000 znaków) - przedstaw wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania grup docelowych o cyfrowym udostępnianiu zasobów objętych projektem.   
  Twój plan powinien uwzględniać informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania badań potrzeb grup docelowych i być adekwatny do rodzaju odbiorców.  
  Plan powinien uwzględniać również kwestie związane z podniesieniem świadomości i umiejętności grup docelowych.

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

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

# Sekcja – Lista mierzalnych wskaźników projektu

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

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

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

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

* **Wskaźniki horyzontalne i programowe**

Wskaźniki horyzontalne i programowe - uzupełnił dane dla wszystkich wskaźników.

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

* **Wskaźniki własne**

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

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

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

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

**Lista wskaźników**

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

1. **Nazwa wskaźnika:** Instytucje publiczne otrzymujące wsparcie na opracowywanie usług, produktów i procesów cyfrowych.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu  
   **Definicja**: Liczba instytucji publicznych otrzymujących wsparcie na opracowanie lub znaczne zmodernizowanie usług, produktów i procesów cyfrowych, na przykład w kontekście działań z zakresu administracji elektronicznej.   
   Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Instytucje publiczne obejmują lokalne instytucje publiczne, władze regionalne lub inne rodzaje instytucji publicznych. Wskaźnik nie obejmuje przedsiębiorstw komunalnych i publicznych uczelni czy instytutów badawczych.  
   Do wskaźnika wlicza się takich beneficjentów jak np.: administracja rządowa, wymiar sprawiedliwości, prokuratura (czyli podmioty publiczne).  
   Do wskaźnika nie należy wliczać przedsiębiorstw, publicznych uczelni oraz instytutów badawczych. Tego typu podmioty będą wliczane do innego wskaźnika, tj. Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych.  
   Wliczany beneficjent lub partner.  
   Wartość wskaźnika, nawet cząstkową, należy wykazać w jak najwcześniejszym wniosku o płatność. Jego wartość jest istotna z punktu widzenia przeglądu śródokresowego, który odbędzie się po 2024 roku.
2. **Nazwa wskaźnika:** Liczba podmiotów wspartych w zakresie rozwoju usług, produktów i procesów cyfrowych  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu.  
   **Definicja**: Liczba instytucji, którym udzielono wsparcia w celu rozwoju lub istotnej modernizacji usług, produktów i procesów cyfrowych w kontekście działań e-administracji.   
   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, które udostępniły informacje sektora publicznego/dane prywatne on-line.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu  
   **Definicja**: Liczba podmiotów sektora publicznego lub prywatnego, które w wyniku interwencji udostępniły on-line informacje sektora publicznego lub dane prywatne. Przez **informację sektora publicznego** należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności: w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego.   
   **Dane prywatne**, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzoną, z wyjątkiem danych osobowych.   
   **Podstawa prawna:** art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
   Przez **podmiot zobowiązany** rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
4. **Nazwa wskaźnika:** Wartość usług, produktów i procesów cyfrowych opracowanych dla przedsiębiorstw.  
   **Jednostka miary:** PLN  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik horyzontalny produktu.  
   **Definicja**: Całkowita wartość usług, produktów lub procesów cyfrowych nowo opracowanych lub znacząco zmodernizowanych dla przedsiębiorstw w ramach wspieranych projektów.  
   Całkowitą wartość można mierzyć albo pod względem wartości rynkowej albo pod względem całkowitych inwestycji wymaganych do opracowania/znaczącej modernizacji danej usługi, produktu lub procesu cyfrowego.  
   Znaczące modernizacje obejmują tylko nowe funkcjonalności. Usługa/produkt/proces cyfrowy może zostać opracowany przez wspierane przedsiębiorstwo lub zlecony stronie trzeciej na mocy umowy.  
   Całkowita wartość usług, produktów, procesów opracowanych dla przedsiębiorstw - dotyczy wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie, przeznaczonych na wytworzenie produktów, usług, procesów cyfrowych. Nie są wliczane wydatki na wynagrodzenia, szkolenia, informację i promocję oraz koszty pośrednie.

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

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

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

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

1. **Nazwa wskaźnika:** Liczba pracowników IT objętych wsparciem szkoleniowym.  
   **Jednostka miary:** osoby  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu  
   **Definicja:** Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów, objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym umiejętności z zakresu ICT.  
   W przypadku **projektów partnerskich**, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT.   
   Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego programu.  
   Wartość wskaźnika dotyczy **liczby osób, a nie szkoleń**, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia.  
   Wybierając ten wskaźnik, we wniosku o dofinansowanie należy podać także jego wartość **w podziale na płeć**, tj. liczbę kobiet i mężczyzn objętych wsparciem poprzez wypełnienie odpowiednich pól.
2. **Nazwa wskaźnika:** Liczba pracowników nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym.  
   **Jednostka miary:** osoby  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu  
   **Definicja:** Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym umiejętności z zakresu ICT.  
   W przypadku **projektów partnerskich**, należy również uwzględnić pracowników występujących w roli partnerów, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT.   
   Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego programu.  
   Wartość wskaźnika dotyczy **liczby osób, a nie szkoleń**, tj. jeżeli pracownik weźmie udział w 2 szkoleniach w danym projekcie, we wskaźniku wykazywany będzie tylko raz. Wartość wskaźnika dotyczy pracowników, którzy ukończyli szkolenie, tj. otrzymali certyfikat, dyplom itp. dokument poświadczający ukończenie szkolenia.  
   Wybierając ten wskaźnik, we wniosku o dofinansowanie należy podać także jego **wartość w podziale na płeć**, tj. liczbę kobiet i mężczyzn objętych wsparciem poprzez wypełnienie odpowiednich pól.
3. **Nazwa wskaźnika:** Liczba baz danych udostępnionych on-line poprzez API.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu.  
   **Definicja:** Liczba baz danych udostępnionych poprzez zastosowanie usługi API w wyniku realizacji projektu.   
   Przez **bazę danych** należy rozumieć zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości lub ilości, nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości (na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych, Dz.U. z 2021 r. poz.386).   
   **API** (ang. Application Programming Interface) należy rozumieć jako interfejs programowania aplikacji, zaprojektowany i wdrożony przez podmiot udostępniający informacje sektora publicznego / dane prywatne. Interfejs łączy w sobie metody programowania, specyfikacje techniczne i dokumentację, aby umożliwić zarejestrowanym użytkownikom uzyskanie dostępu do informacji sektora publicznego / danych prywatnych, w celu ich ponownego wykorzystania.   
   Interfejs API definiuje się podając zestaw procedur dostępnych programom użytkowników, a także ich parametry wywołania oraz różnego rodzaju typy danych. W ten sposób określa on funkcje dostępne użytkownikowi oraz pozwala np. na tworzenie własnych aplikacji budowanych i automatycznie aktualizowanych, w oparciu o udostępnione informacje sektora publicznego / dane prywatne.
4. **Nazwa wskaźnika:** Liczba platform udostępniania dokumentów zawierających informacje sektora publicznego/dane prywatne.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu.  
   **Definicja:** Platforma danych to rozwiązanie organizacyjno-techniczne, służące gromadzeniu lub udostępnianiu ISP / danych prywatnych. Dane zgromadzone na platformie mogą być pobierane/ odtwarzane w celu ich ponownego wykorzystania.  
   Wskaźnik obejmuje utworzenie nowej platformy lub modernizację (rozbudowę lub unowocześnienie) platformy już istniejącej.  
   Przez **informację sektora publicznego** należy rozumieć każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego.   
   **Dane prywatne**, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzoną, z wyjątkiem danych osobowych.   
   **Podstawa prawna**: art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
   Przez **podmiot zobowiązany** rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
5. **Nazwa wskaźnika:** Liczba zdigitalizowanych dokumentów zawierających informacje sektora publicznego/dane prywatne.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu.  
   **Definicja:** Liczba dokumentów stanowiących informację sektora publicznego/dane prywatne, które w wyniku wsparcia, zostaną przetworzone z postaci analogowej do postaci cyfrowej.  
   **"Dokument"** oznacza:

* dowolną treść, niezależnie od jej nośnika (papier lub forma elektroniczna lub zapis dźwiękowy, wizualny lub audiowizualny);
* lub dowolną część tej treści.

**Podstawa prawna:** art. 2, Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
**Jeden utwór**, w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022.2509), powinien być zliczany jako **jeden dokument**, niezależnie od liczby części (plików), w których został zdigitalizowany.  
Przez **informację sektora publicznego** należy rozumieć:

* każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego.
* zasoby kultury, pod warunkiem ich udostepnienia do ponownego wykorzystywania,
* zasoby nauki, pod warunkiem ich udostępniania do ponownego wykorzystywania.

Liczba dokumentów z zasobów publicznych przetworzonych z postaci analogowej na postać cyfrową.  
**Dane prywatne**, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzoną, z wyjątkiem danych osobowych.   
**Podstawa prawna**: art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
Przez **podmiot zobowiązany** rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego”.

1. **Nazwa wskaźnika:** Liczba udostępnionych on-line dokumentów zawierających informacje sektora publicznego/dane prywatne  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu  
   **Definicja:** Liczba dokumentów stanowiących informacje sektora publicznego/dane prywatne, które udostępniono on-line w wyniku wsparcia.   
   **"Dokument"** oznacza:

* dowolną treść, niezależnie od jej nośnika (papier lub forma elektroniczna lub zapis dźwiękowy, wizualny lub audiowizualny);
* lub dowolną część tej treści.

**Podstawa prawna:** art. 2, Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
**Jeden utwór**, w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022.2509), powinien być zliczany jako **jeden dokument**, niezależnie od liczby części (plików), w których został zdigitalizowany.  
Przez **informację sektora publicznego** należy rozumieć:

* każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego.
* zasoby kultury, pod warunkiem ich udostepnienia do ponownego wykorzystywania,
* zasoby nauki, pod warunkiem ich udostępniania do ponownego wykorzystywania.

Liczba dokumentów z zasobów publicznych przetworzonych z postaci analogowej na postać cyfrową.  
**Dane prywatne**, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzoną, z wyjątkiem danych osobowych.   
**Podstawa prawna**: art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
Przez **podmiot zobowiązany** rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego”.

1. **Nazwa wskaźnika:** Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu  
   **Definicja:** Przez **system teleinformatyczny** należy rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne.

Wskaźnik obejmuje wdrożenie lub rozbudowę, lub unowocześnienie systemu teleinformatycznego.

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

**Daną aplikację wdrażaną w wielu kopiach należy wykazywać raz, niezależnie od liczby licencji.** Nie należy zliczać aplikacji wchodzących w skład 1 systemu. W przypadku udostępnienia systemu/aplikacji w tzw. „chmurze” wielu podmiotom, monitorowany jest tylko 1 system/aplikacja. W przypadku, gdy ten sam system wdrażany jest w kilku podmiotach, jest on liczony 1 raz, a nie tyle razy, ile jest podmiotów. W przypadku wspierania tego samego systemu w różnych projektach, wskaźnik jest wykazywany w każdym z nich, a jego wartość w każdym projekcie wyniesie 1.

1. **Nazwa wskaźnika:** Liczba utworzonych API.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik programowy produktu.  
   **Definicja:** API (ang. Application Programming Interface) należy rozumieć jako interfejs programowania aplikacji, zaprojektowany i wdrożony przez podmiot udostępniający informacje sektora publicznego / dane prywatne.   
   Interfejs łączy w sobie metody programowania, specyfikacje techniczne i dokumentację, aby umożliwić zarejestrowanym użytkownikom uzyskanie dostępu do informacji sektora publicznego / danych prywatnych, w celu ich ponownego wykorzystania.   
   Interfejs API definiuje się podając zestaw procedur dostępnych programom użytkowników, a także ich parametry wywołania oraz różnego rodzaju typy danych.   
   W ten sposób określa on funkcje dostępne użytkownikowi oraz pozwala np. na tworzenie własnych aplikacji budowanych i automatycznie aktualizowanych, w oparciu o udostępnione informacje sektora publicznego/dane prywatne.

Lista **własnych wskaźników produktu** (o statusie informacyjnym) w naborze z definicjami

1. **Nazwa wskaźnika:** Rozmiar udostępnionych on-line informacji sektora publicznego/danych prywatnych.  
   **Jednostka miary:** TB  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik własny produktu (o statusie informacyjnym)  
   **Definicja:** Wyrażona w terabajtach wielkość dokumentów, stanowiących informacje sektora publicznego lub zasoby publiczne/dane prywatne, które w wyniku wsparcia, zostaną udostępnione on-line dla wszystkich potencjalnych chętnych na ogólnodostępnych serwisach internetowych.  
   Przez **informację sektora publicznego** należy rozumieć:

* każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego,
* zasoby kultury, pod warunkiem ich udostepnienia do ponownego wykorzystywania,
* zasoby nauki, pod warunkiem ich udostępniania do ponownego wykorzystywania.

Liczba dokumentów z zasobów publicznych przetworzonych z postaci analogowej na postać cyfrową.  
**Dane prywatne**, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzoną, z wyjątkiem danych osobowych.   
**Podstawa prawna:** art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
Przez **podmiot zobowiązany** rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

Na beneficjencie projektu spoczywa obowiązek udostępnienia materiału zgodnie z ustalonymi standardami, mając na względzie w szczególności:

* specyfikę zasobów w kontekście efektywnej i czytelnej technologii ich udostępnienia,
* powszechnie wykorzystywaną przez społeczeństwo technologię, włącznie z parametrami urządzeń domowego użytku.

1. **Nazwa wskaźnika:** Rozmiar zdigitalizowanych informacji sektora publicznego/danych prywatnych.  
   **Jednostka miary:** TB  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik własny produktu (o statusie informacyjnym).  
   **Definicja:** Wyrażona w terabajtach wielkość dokumentów, stanowiących informacje sektora publicznego/dane prywatne, które w wyniku wsparcia, zostaną przetworzone z formy analogowej do zapisu cyfrowego.  
   Przez **informację sektora publicznego** należy rozumieć:

* - każdą treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będącą w posiadaniu podmiotu zobowiązanego.
* - zasoby kultury, pod warunkiem ich udostepnienia do ponownego wykorzystywania,
* - zasoby nauki, pod warunkiem ich udostępniania do ponownego wykorzystywania.

Liczba dokumentów z zasobów publicznych przetworzonych z postaci analogowej na postać cyfrową.  
**Dane prywatne**, to każda treść lub jej część, niezależnie od sposobu utrwalenia, w szczególności w postaci papierowej, elektronicznej, dźwiękowej, wizualnej lub audiowizualnej, będąca w posiadaniu podmiotu innego niż podmiot zobowiązany i przez niego wytworzoną, z wyjątkiem danych osobowych.   
**Podstawa prawna**: art. 2 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1641) w rozumieniu Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1024 dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie otwartych danych i ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego (Dz. Urz. UE L 172 z 26.06.2019).  
Przez **podmiot zobowiązany** rozumieć należy podmioty wymienione w art. 3 ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.  
Na beneficjencie projektu spoczywa obowiązek udostępnienia materiału zgodnie z ustalonymi standardami, mając na względzie w szczególności:

* specyfikę zasobów w kontekście efektywnej i czytelnej technologii ich udostępnienia;
* powszechnie wykorzystywaną przez społeczeństwo technologię, włącznie z parametrami urządzeń domowego użytku.

Lista **własnych wskaźników rezultatu** (o statusie informacyjnym) w naborze z definicjami

1. **Nazwa wskaźnika:** Liczba wygenerowanych kluczy API.  
   **Jednostka miary:** szt.  
   **Typ wskaźnika:** wskaźnik własny rezultatu (o statusie informacyjnym)  
   **Definicja:** API (ang. Application Programming Interface) należy rozumieć jako interfejs programowania aplikacji, zaprojektowany i wdrożony przez podmiot udostępniający informacje sektora publicznego. Interfejs łączy w sobie metody programowania, specyfikacje techniczne i dokumentację, aby umożliwić zarejestrowanym użytkownikom uzyskanie legalnego dostępu do informacji sektora publicznego, w celu ich ponownego wykorzystania.   
   Interfejs API definiuje się podając zestaw procedur dostępnych programom użytkowników, a także ich parametry wywołania oraz różnego rodzaju typy danych. W ten sposób określa on funkcje dostępne użytkownikowi oraz pozwala np. na tworzenie własnych aplikacji budowanych i automatycznie aktualizowanych, w oparciu o udostępnione informacje sektora publicznego.   
   Jako pojedynczy klucz API należy rozumieć ciąg znaków przydzielony konkretnemu użytkownikowi w związku z korzystaniem z API, przygotowany przez podmiot udostępniający informacje sektora publicznego, jaki użytkownik powinien podać w celu uzyskania dostępu do API.  
   Dane pokazują wartości osiągnięte w ciągu roku od zakończenia realizacji projektu.

* **Nazwa wskaźnika** – Pole uzupełniane automatycznie przez system   
  Jeśli chcesz wskazać swój wskaźnik własny tu wpisz proponowaną nazwę wskaźnika własnego.

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

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

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

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

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

Dla wskaźników własnych o charakterze informacyjnym określ sposób pomiaru. Ich wartości będą zbierane w Twoim projekcie w celach monitoringowych.  
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 (zaproponowanych poza listą), oprócz metody pomiaru i dokumentowania, podaj **tu definicję dla każdego takiego wskaźnika**.

* **Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników projektu. Metodologia oszacowania wartości docelowej** (limit 4000 znaków) – przedstaw uzasadnienie dla wskazanych wartości docelowych każdego wskaźnika w ramach wskazanych typów wskaźników.  
  Jeżeli dla któregoś wskaźnika wykazałeś wartość docelową „0,00” także uzasadnij dlaczego ten wskaźnik nie jest osiągany w Twoim projekcie.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 12 *„*Cele projektu zostały wyrażone mierzalnymi wskaźnikami*”*.

# Sekcja - Analiza Ryzyka

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

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

# Sekcja – Wpływ projektu na zasady horyzontalne

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

w szczególności w zakresie warunków ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego oraz ewentualnego ograniczenia prawa do ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.

* Patrz kryterium merytoryczne nr 23 „Zgodność projektu z ustawą z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz Dyrektywą w sprawie otwartych danych”

# Sekcja – Zakres rzeczowy projektu

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

Nie masz możliwości dodania zadań innych niż wskazane powyżej.

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

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

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

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

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

# Sekcja – Zadania projektu i kamienie milowe

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

**Kamienie milowe**

Dodaj tyle wierszy, ile planujesz kamieni milowych w danym zadaniu.   
Pamiętaj, że kamienie milowe powinny wyznaczać **kluczowe etapy** dla realizacji Twojego projektu tak aby zapewnić skuteczną kontrolę postępów w jego realizacji. Kamienie milowe powinny być powiązane z **wytwarzaniem i wdrażaniem kluczowych produktów** Twojego projektu.  
Unikaj dzielenia poszczególnych procesów (np. procedury wyboru wykonawcy) i wskazywania kolejnych działań w ramach danego procesu jako kamieni milowych.  
Szczegółowy harmonogram projektu przedstawiasz w Studium wykonalności (patrz Minimalny Zakres Studium Wykonalności dla Działania 2.3 FERC, rozdział 4 Harmonogram Gantta). Pamiętaj, że **nie wszystkie elementy** tego harmonogramu muszą być kamieniami milowymi.

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

* Patrz kryterium merytoryczne nr 20 „Wykonalność projektu oraz zapewnienie możliwości kontroli realizacji projektu”.
* **Zadania/kamienie milowe** – dla kamieni milowych – podaj nazwę kamienia milowego, który planujesz osiągnąć w ramach zadania,
* **Planowana data zakończenia** (dla kamienia milowego) - wskaż datę (RRRR-MM-DD), kiedy planujesz osiągnięcia danego kamienia milowego co oznacza osiągnięcie produktów czy etapów, które są wyznacznikiem dla osiągnięcia danego kamienia milowego.  
  Pamiętaj, że przekroczenie planowanej daty zakończenia jest traktowane jako sygnał ostrzegawczy o wystąpieniu opóźnienia w realizacji projektu. To czas na pogłębioną analizę jakie skutki to opóźnienie może mieć dla terminowego osiągnięcia pozostałych kamieni, czy dalszej realizacji projektu.  
  Po przekroczeniu tej daty należy podjąć działania zaradcze, które zapobiegną przekroczeniu daty punktu ostatecznego.
* **Data punktu ostatecznego** (dla kamienia milowego) – wskaż datę (RRRR-MM-DD), której przekroczenie będzie oznaczać nie tylko zagrożenie dla realizacji tego kamienia, ale może być także zagrożeniem dla realizacji pozostałych kamieni milowych czy dla realizacji całego projektu w pierwotnym zakresie i/lub pierwotnym terminie.  
  Data punktu ostatecznego powinna być wcześniejsza niż planowana data zakończenia dla zadania, w ramach którego zaplanowałeś dany kamień milowy.

**UWAGA!**

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

# Sekcja – Pomoc publiczna i de minimis

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

Wybierz:

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

Przykład:  
Projekt realizują dwa podmioty (Beneficjent i jeden Realizator).   
Dla Beneficjenta uzyskane dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej ale dla Realizatora jest to pomoc publiczna.  
W takiej sytuacji wybierz w tym polu dwa rodzaje pomocy: „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” i „pomoc publiczna”.

* **Uzasadnienie** (limit 12 000 znaków) – przedstaw uzasadnienie dla występowania w projekcie pomocy publicznej (odrębnie dla każdego typu pomocy, który zidentyfikujesz w projekcie).   
  Jeśli wskażesz na brak występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis, także to uzasadnij.

**Schemat pomocy**

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

Wybierz:

* **„pomoc operacyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, uzyskane dofinansowanie stanowi pomoc operacyjną,
* **„pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, uzyskane dofinansowanie stanowi pomoc inwestycyjną,
* **„pomoc na szkolenia na podstawie Rozporządzenia Ministra”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, uzyskane dofinansowanie stanowi pomoc na szkolenia,
* **„pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Ministra”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, uzyskane dofinansowanie stanowi pomoc de minimis,
* **„nie dotyczy”** – jeśli chociaż dla jednego z podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, uzyskane dofinansowanie nie jest pomocą publiczną,

**PAMIĘTAJ!**

Dany schemat pomocy powiązany jest z rodzajem/rodzajami pomocy publicznej, którą wskazałeś w polu „**Pomoc publiczna w projekcie”.**

Jeśli wybrałeś „pomoc publiczna” to możesz wybrać schematy:

* pomoc operacyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra i/lub
* pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra i/lub
* pomoc na szkolenia na podstawie Rozporządzenia Ministra.

W jednym projekcie może wystąpić jeden schemat związany z pomocą publiczną, dwa lub wszystkie trzy schematy związane z tym rodzajem pomocy. Zależy to od rodzaju kosztów, które planujesz ponieść w projekcie. Wybierz wszystkie, które wystąpią w Twoim projekcie.

Jeśli wybrałeś „pomoc de minimis” to wybierz schemat „pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Ministra”.

Jeśli wybrałeś „bez pomocy publicznej/pomocy de minimis” to wybierz schemat „nie dotyczy”.

Pamiętaj żeby wybrać wszystkie schematy pomocy dla wszystkich rodzajów pomocy jakie wystąpią w Twoim projekcie.

**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

* **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 kwalifikowalnych 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.

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.

* **Podmiot ponoszący wydatek (dotyczy projektów partnerskich)** – należy wskazać do którego podmiotu jest przypisany dany koszt.
* **Kategoria kosztu** – wybierz kategorię kosztu z dostępnej listy.   
  Dana kategoria kosztu powinna być wybrana **tylko raz** z uwzględnieniem przypadków opisanych poniżej.

**Projekty partnerskie**

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

**Koszty stanowiące „cross-finacing”**

W tym naborze limitem „cross-financigu” objęte są koszty związane z realizacją szkoleń. Koszty te wykazywane są przede wszystkim 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.

**Koszty stanowiące pomoc publiczną.**

Jeśli w ramach danej kategorii kosztów (np. „Środki trwałe”) dla danego podmiotu planujesz koszty, które będą objęte **różnymi rodzajami pomocy publicznej** (np. pomoc publiczna i pomoc de minimis) to:

* tworzysz jeden wiersz, w którym wybierasz kategorię „Środki trwałe” i wykazujesz tu sumę kosztów (odrębnie dla Beneficjenta i każdego Realizatora), planowaną do poniesienia w ramach środków trwałych, które będą objęte pomocą publiczną,
* tworzysz drugi wiersz, w którym wybierasz ponownie kategorię „Środki trwałe” i wykazujesz tu sumę kosztów (odrębnie dla Beneficjenta i każdego Realizatora), planowaną do poniesienia w ramach środków trwałych, które będą objęte pomocą de minimis.

**Rezerwa na nieprzewidziane wydatki**

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

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

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

Wybierz:

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

Dla tej kategorii nie został określony limit procentowy.

* **„nie dotyczy”** – dla kosztów, które nie są objęte żadnym z limitów.
* **Schemat pomocy** – wybierz z listy schemat pomocy odpowiedni dla danego kosztu i dla danego podmiotu, który ten koszt będzie ponosił w projekcie.
* Patrz kryterium merytoryczne nr 15 „Zakres rzeczowy i struktura wydatków są adekwatne do celów programu i projektu”.

# Sekcja – Metoda uproszczona – Stawka ryczałtowa

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

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

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

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

* **Nazwa kosztu** – wybierz z dostępnej listy typ stawki ryczałtowej, który chcesz zastosować dla obliczania kosztów pośrednich w Twoim projekcie.
* **Lp. kosztu** (pole zablokowane do edycji) – pole wypełniane automatycznie – kolejny numer pozycji w danym zadaniu.
* **Nazwa kosztu (pole zablokowane do edycji) –** pole wypełniane automatyczniezgodnie z wybranym typem stawki ryczałtowej dla Twojego projektu.
* **Podmiot ponoszący wydatek** – z dostępnej listy wybierz podmiot, którego dotyczy dany koszt.
* **Schemat pomocy publicznej zdefiniowany w kosztach bezpośrednich** – wybierz schemat pomocy, dla którego zostaną wyliczone koszty pośrednie w danym wierszu.  
  Utwórz tyle wierszy dla danego podmiotu ile jest schematów pomocy w kosztach bezpośrednich dla tego podmiotu.

**Przykład**:

Dla Beneficjenta dofinansowanie w projekcie stanowi pomoc publiczną. W związku z tym w kosztach bezpośrednich, dla Beneficjenta wybrane zostały dwa schematy pomocy:

* Pomoc operacyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra i
* Pomoc na szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra.

W tej sekcji dla Beneficjenta należy utworzyć dwa wiersze, w każdym wybrać inny schemat pomocy, dla którego zostaną obliczone koszty pośrednie.

Dla Realizatora 1 w tym samym projekcie dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej. W związku z tym dla kosztów bezpośrednich zaplanowanych dla Realizatora 1 wybrany został schemat pomocy „nie dotyczy”.

W tej sekcji dla Realizatora 1 należy utworzyć jeden wiersz, wybrać schemat pomocy „nie dotyczy”, dla którego zostaną obliczone koszty pośrednie.

* **Stawka ryczałtowa** – wpisz wartość procentową dla stawki ryczałtowej.   
  Wartość nie może przekraczać maksymalnej wartość procentowej dla wybranego przez Ciebie typu stawki ryczałtowej.  
  Wpisz:
* maksymalnie 7% jeśli wybrałeś stawkę ryczałtową do 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich,
* maksymalnie 15% jeśli wybrałeś stawkę ryczałtową do 15% kwalifikowanych bezpośrednich kosztów personelu, tj. bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „PERSONEL PROJEKTU”.

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

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

Wybierz:

* **„pomoc publiczna”** jeśli wybrałeś schemat pomocy : „Pomoc operacyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra” lub „Pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra” lub „Pomoc na szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra”,
* **„pomoc de minimis”** jeśli wybrałeś schemat „Pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Ministra”,
* **„bez pomocy publicznej/pomocy de minimis”** jeśli wybrałeś schemat „nie dotyczy”.
* **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”poza wyjątkiem opisanym niżej.  
  **UWAGA WYJĄTEK!**

Jeśli w polu „Schemat pomocy publicznej zdefiniowany w kosztach bezpośrednich” wybrałeś schemat „Pomoc inwestycyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra” to w polu „Schemat pomocy” wskaż „Pomoc operacyjna na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego na podstawie Rozporządzenia Ministra”.

W pozostałych schematach wartość obu pól powinna być taka sama.

**Podsumowanie budżetu**

Wszystkie pola w tej części wypełniane są automatycznie przez SI na podstawie danych z innych sekcji finansowych. Podsumowanie składa się z podsekcji: **Wydatki w ramach kategorii**

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

**Wydatki oznaczone jako cross-finansing**

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

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

Wydatki według schematu pomocy publicznej

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

W uzasadnieniu kosztów pośrednich wskaż wybraną stawkę ryczałtową.

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

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

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

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

# Sekcja – Montaż finansowy

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

# Sekcja – Źródła finansowania wydatków (w PLN)

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

# Sekcja – Projekt generujący dochód

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

# Sekcja – oświadczenia i załączniki

**Załączniki**

Tu załącz wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie.

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

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

Podczas załączania zeskanowanych dokumentów papierowych zadbaj o odpowiednią czytelność plików.

**Załączniki nr 3, 4, 6, 7, 8a, 8b, 8d, 10, 11** przedstaw na formularzach udostępnionych z dokumentacją dotyczącą naboru.

* **Załącznik nr 1** Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy (maksymalnie 5 plików).
* **Załącznik nr 2** Umowa/porozumienie o partnerstwie (maksymalnie 10 plików) – wymagany jeśli realizujesz projekt w partnerstwie.
* **Załącznik nr 3** Studium wykonalności wraz z analizą finansową i ekonomiczną (maksymalnie 10 plików) – do przygotowania tego załącznika skorzystaj z udostępnionego formularza „Minimalny zakres Studium Wykonalności dla Działania 2.3 FERC”.
* **Załącznik nr 4** Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT (maksymalnie 20 plików) – przedstaw odrębne oświadczenia dla Wnioskodawcy i każdego z Realizatorów (jeśli realizujesz projekt z partnerami) – przygotuj na udostępnionym formularzu „Oświadczenie VAT”. Oświadczenie składane w przypadku kwalifikowania VAT-u (nie dotyczy projektów do 5 mln EUR).
* **Załącznik nr 5** Dokumenty finansowe (zatwierdzone sprawozdania finansowe wraz informacją dodatkową – jeśli jest sporządzana) za okres nie dłuższy niż 3 ostatnie lata obrotowe (maksymalnie 25 plików) - przedstaw odrębne dokumenty dla Wnioskodawcy i każdego z Realizatorów (jeśli realizujesz projekt z partnerami).
* **Załącznik nr 6** Zbiór oświadczeń wnioskodawcy (maksymalnie 1 plik) - przygotuj na udostępnionym formularzu „Zbiór oświadczeń wnioskodawcy”.   
  Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
* **Załącznik nr 7** Zbiór oświadczeń partnera (maksymalnie 20 plików) – wymagany jeśli realizujesz projekt z partnerem/partnerami. Przedstaw odrębny dokument dla każdego z Realizatorów, którzy uczestniczą w realizacji projektu.   
  Przygotuj na udostępnionym formularzu „Zbiór oświadczeń partnera”.   
  Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania danego Realizatora.
* **Załącznik 8** Dokumenty dotyczące wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) – w przypadku **gdy wnioskodawca lub realizator ubiega się o udzielenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach projektu** (maksymalnie 25 plików).  
  Przedstaw dokumenty odrębnie dla Wnioskodawcy i każdego z Realizatorów (jeśli dotyczy):

1. Formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (jeśli dotyczy) – przygotuj na udostępnionym formularzu – Formularz przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis,
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy) - przygotuj na udostępnionym formularzu – Formularz przedstawiane przy ubieganiu się pomoc de minimis,
3. Zaświadczenie/a dotyczące udzielonej pomocy de minimis - otrzymane od podmiotów, które udzieliły takiej pomocy wnioskodawcy/partnerom w okresie 3 minionych lat[[1]](#footnote-1) (jeśli dotyczy),
4. Oświadczenie dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (jeśli dotyczy) – składane w przypadku gdy wnioskodawca/partner **dotychczas nie otrzymał pomocy de minimis** – przedstaw odrębne oświadczenie dla Wnioskodawcy i każdego z realizatorów. Przygotuj na udostępnionym formularzu „Oświadczenie pomoc de minimis”.

* **Załącznik 9** Dokumenty potwierdzające tezę o braku występowania pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków beneficjenta lub danego partnera (w przypadku wnioskowania o środki dofinansowania poza reżimem pomocy publicznej lub pomocy de minimis)(maksymalnie 25 plików) – przedstaw dokumenty potwierdzające, że dla Wnioskodawcy i lub Realizatora dofinansowanie w projekcie nie stanowi pomocy publicznej.
* **Załącznik 10** Oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych na pokrycie wkładu własnego (maksymalnie 20 plików) (jeśli dotyczy) – przedstaw oświadczenie odrębnie dla Wnioskodawcy i każdego Realizatora (jeśli realizujesz projekt w partnerstwie) – przygotuj na udostępnionym formularzu - plik „Oświadczenie o zapewnieniu środków kultura”.  
  Dokument powinien być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy i danego Realizatora.
* **Załącznik nr 11** Kwestionariusz szacowania wartości wskaźnika rezultatu, powiązanego z liczbą użytkowników e-usług, produktów i procesów cyfrowych, opracowanych w projekcie - przygotuj na udostępnionym formularzu.

1. 3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona w dniu 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r [↑](#footnote-ref-1)