#### INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

#### WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH

#### PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA

#### DZIAŁANIE 2.2

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 *(dalej jako Program lub POPC)* zawierającego wykaz celów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 *(dalej: SZOOP)*. Niezbędne jest zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, w szczególności: *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,* stanowiącymi załącznik nr 7 i 8 do *Regulaminu konkursu do naboru POPC (nr POPC.02.02.00-IP.01-00-001/16).* Wnioskodawca powinien zapoznać się również z Przewodnikiem po merytorycznych kryteriach wyboru dla działania 2.2. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Centrum Projektów Polska Cyfrowa ([www.cppc.gov.pl)](http://www.cppc.gov.pl/) jako załączniki do regulaminu konkursu.

Zasadne jest również zapoznanie się z *Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

**Ponadto, w celu uporządkowania struktury studium wykonalności rekomendowane jest przygotowanie dokumentu w oparciu o konspekt wynikający z *Zaleceń dotyczących struktury i zakresu studium wykonalności. Z*astosowanie ich nie jest obligatoryjne, a dokument ma charakter pomocniczy.**

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie,   
a następnie ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący POPC. Do przygotowania wniosku o dofinansowanie dla Działania 2.2 POPC służy elektroniczny formularz wniosków dostępny w ramach aplikacji Generator wniosków o dofinansowanie udostępniony na stronie <http://generator.cppc.gov.pl/> ( wraz z instrukcją użytkownika opublikowaną na stronie internetowej [www.cppc.gov.pl](http://www.cppc.gov.pl). Warunkiem koniecznym do złożenia wniosku jest posiadanie konta na platformie ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego ważnym kwalifikowalnym certyfikatem.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać:

1. poprzez platformę ePUAP, w formie:
2. elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej CPPC (adres skrzynki ePUAP: /2yki7sk30g/nab2ospopc) podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
3. przesyłką rejestrowaną lub osobiście w biurze podawczym CPPC, w formie:
4. elektronicznej na nośniku elektronicznym, podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, w siedzibie Centrum Projektów Polska Cyfrowa;

Wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:

**Wymogi dotyczące przygotowania**

1) Należy zastosować właściwy dla Działania 2.2 formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).

2) Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.

3) Należy przestrzegać ograniczeń w zakresie maksymalnej, dopuszczalnej liczby znaków w poszczególnych polach opisowych. Podane w instrukcji informacje w zakresie maksymalnej liczby znaków odnoszą się do znaków liczonych łącznie ze spacjami.

4) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją.

5) Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą podaną przez IOK oraz ewentualnie inne załączniki, które w ocenie wnioskodawcy są niezbędne do oceny wniosku o dofinansowanie. W przypadku każdego załącznika w spisie załączników w generatorze należy podać nazwę dokumenty oraz załączyć plik do pisma wysyłanego poprzez platformę ePUAP lub nagrać na płytę CD w zależności od formy składania WoD. Potwierdzenie treści załączników dokonuje się poprzez zaznaczenie właściwego pola na elektronicznym formularzu oraz złożenie wspólnego dla wniosku i załączników podpisu elektronicznego.

Załączniki należy składać w formatach możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls, xlix, PDF, tif, JPG. Studium wykonalności należy obligatoryjnie załączyć w formacie umożliwiającym wyszukiwanie tekstu. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików.

Do analizy finansowej i ekonomicznej należy również załączyć dokument w formie pliku sporządzonego w arkuszu kalkulacyjnym. Wszystkie formuły w arkuszach kalkulacyjnych powinny być otwarte, tzn. powinny umożliwiać kontrolę elementów formuły oraz śledzenie poprzedników i zależności. Powinny też przeliczać się automatycznie lub z wykorzystaniem jasno opisanego mechanizmu (np. makro opatrzone instrukcją użytkowania wpisaną do arkusza) po zmianie wartości założeń lub parametrów analizy wrażliwości. Wszystkie wartości wykorzystywane w innych formułach (tj. założenia) powinny być zaciągnięte z komórek (np. na zakładce „założenia”), w których są odpowiednio opisane.

6) Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku). Zaokrąglenia powinny wynikać z ogólnie przyjętych zasad matematycznych tj. >/= 5 – zaokrąglać należy „w górę”, < 5 – zaokrąglać należy „w dół”. Wyjątek stanowi zaokrąglanie kwoty wnioskowanej dofinansowania oraz udziału wkładu UE w dofinansowaniu, którą w każdym przypadku zaokrąglać należy „w dół".

**Uwaga!**

**Wniosek o dofinansowanie powinien zawierać informacje kluczowe wymagane instrukcją, będące podsumowaniem szerszych opisów i szczegółowych uzasadnień spełnienia kryteriów wyboru projektów, które należy przedstawić w załącznikach do wniosku aplikacyjnego,   
w szczególności w studium wykonalności. Zbiorcza informacja dotycząca spełnienia poszczególnych kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik nr 8   
do wniosku o dofinansowanie.**

Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń nie wnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji) oraz, o ile nie jest to konieczne, powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

**Szczegółowa Instrukcja Wypełniania Poszczególnych Pól Wniosku**

1. **Identyfikacja wniosku o dofinansowanie -** dane w sekcji wypełniane są przez instytucję przyjmującą wniosek po jego otrzymaniu, poza polem „Rodzaj zgłoszenia” blok niemożliwy do wypełniania przez Wnioskodawcę, domyśle wartości „-”

**Rodzaj zgłoszenia** –należy zdefiniować, czy wniosek jest:

„zgłoszeniem” – pierwsza wersja wniosku o dofinansowanie, czy

„korektą” – wersja po uwagach.

**Numer wniosku o dofinansowanie** -zapisany w formacie POPC.02.02.01-00-NRKW/RK

RG- dwuznakowy kod regionu

NRKW -czteroznakowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie w danym roku

RK -dwucyfrowy rok złożenia wniosku

**Data wpływu** – data zapisana w formacie rok/miesiąc/dzień. W przypadku wysłania wniosku za datę wpływu przyjmuje się widniejącą na pieczęci datę nadania.

**Godzina wpływu** – zapisana w formacie godzina; minuty

**Data rozpoczęcia weryfikacji** – data przydzielenia wniosku do weryfikacji KOP.

**Data zakończenia weryfikacji** – data podpisania protokołu z KOP,   
w przypadku projektu odrzuconego na etapie oceny formalnej wpisywana jest data wysłania pisma informującego Beneficjenta o negatywnym wyniku weryfikacji.

**Data zatwierdzenia wniosku** – data podpisania listy rankingowej.

**Status wniosku** -pole wyboru:

− W trakcie oceny,

− Zatwierdzony,

− Lista rezerwowa/warunkowy,

− Odrzucony,

− Wycofany.

1. **Informacje ogólne o projekcie**

**Program operacyjny** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: Program Operacyjny Polska Cyfrowa.

**Oś priorytetowa** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: II E-Administracja   
i otwarty rząd**.**

**Działanie** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: 2.2 Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej.

**Poddziałanie** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość „-„.

**Numer naboru** – zapisany w formaciePOPC.02.02.00-RI.NI-RG-NRN/RN

RI - dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji.

NI - dwucyfrowy, uzupełniany z lewej strony znakiem zero, nr porządkowy instytucji w ramach roli pełnionej w systemie.

RG - dwuznakowy kod regionu.

NRN - trzyznakowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny naboru.

RN - dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru.

Pole uzupełniane z listy rozwijanej, zgodnie ze zdefiniowanymi przez IOK numerami naborów.

**Tytuł projektu** – wnioskodawca powinien wpisać pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny   
i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane   
w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 1000 znaków.

**Nazwa Beneficjenta** - należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy (maksymalnie 250 znaków, tylko wielkie litery).

**Kwota wydatków kwalifikowalnych** – pole zablokowane do edycji wypełniane automatycznie (wartość zgodna z pkt. WoD „Montaż finansowy”).

**Dofinansowanie** – pole zablokowane do edycji wypełniane automatycznie (wartość zgodna z pkt. WoD „Montaż finansowy”).

**Krótki opis projektu** – należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach projektu uzasadniając, że projekt wpisuje się w Działanie 2.2. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania:

1. Jaki jest cel lub cele projektu?

2. Jakie zadania będą realizowane?

3. Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?

4. 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 (maksimum 2000 znaków).

**Rodzaj projektu** – pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość: „Konkursowy”.

**Okres realizacji projektu** - format (rrrr-mm-dd) Okres od planowanego podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie (określony na podstawie terminu zakończenia konkursu oraz wyznaczonego przez Instytucję Pośredniczącą maksymalnego czasu na podpisanie umowy/porozumienia) do zakończenia rzeczowego projektu (data ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego) i nie może przekroczyć okresu wskazanego w regulaminie konkursu.

**Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie** - należy przez to rozumieć okres od poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu, w tym wydatków na jego przygotowanie poniesionych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, do daty poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego. Okres ten nie może być późniejszy niż 45 dni od dnia zakończenia okresu rzeczowej realizacji

W przypadku podpisania umowy w innym terminie niż wskazany przez IOK termin realizacji projektu może podlegać aktualizacji w stosunku do okresu zdefiniowanego we wniosku o dofinansowanie.

**Duży projekt** – Czy projekt stanowi „duży projekt” w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013 lub „duży projekt inwestycyjny” zgodnie z definicją zawartą w art. 2 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1224/2013. Pole zablokowane do edycji - brak projektów dużych w POPC. Wartość pola domyślnie ustawiona: „Nie”.

**Partnerstwo publiczno-prywatne** – należy wskazać, czy projekt jest realizowany w partnerstwie publiczno-prywatnym. Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie.

**Typ projektu** – należy wybrać typ projektu składanego w naborze zgodnie z informacją zawartą

w Regulaminie konkursu.

**Grupa projektów** – pole zablokowane do edycji przez Beneficjenta na wartości domyślnej „nie”.

**Powiązanie ze strategiami** – lista wyboru z zaproponowanych. W przypadku wyboru innej pozycji niż: „Brak powiązania”, możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednej pozycji. Należy wybrać właściwe wartości ze zdefiniowanej listy.

**3. Klasyfikacja projektu** 3. Klasyfikacja Projektu

**Zakres interwencji (dominujący)** – pole zablokowane do edycji: „Usługi i aplikacje w zakresie   
e-administracji (w tym elektronicznych zamówień publicznych, informatycznych środków wsparcia reformy administracji publicznej, bezpieczeństwa cybernetycznego, środków na rzecz zaufania   
i ochrony prywatności, e-sprawiedliwości i demokracji elektronicznej)”.

**Zakres interwencji (uzupełniający)** – należy wybrać z listy wyboru (o ile nie wybrano odpowiedzi „Nie dotyczy”, można wskazać więcej niż 1 odpowiedź):

* Nie dotyczy
* Dostęp do informacji sektora publicznego (w tym otwartych danych w zakresie e-kultury, bibliotek cyfrowych, zasobów cyfrowych i turystyki elektronicznej),
* Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio   
  z EFRR) – odpowiedź należy wybrać jeżeli w projekcie przewidziano cross-financing, zgodnie   
  z informacjami wprowadzonymi w pkt. WoD „Zakres finansowy”.

**Forma finansowania** – pole zablokowane do edycji: „dotacja bezzwrotna”.

**Typ obszaru realizacji** – pole zablokowane do edycji: „nie dotyczy”.

**Rodzaj działalności gospodarczej** – należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* rolnictwo i leśnictwo,
* rybołówstwo i akwakultura,
* produkcja artykułów spożywczych i napojów,
* wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych,
* produkcja sprzętu transportowego,
* produkcja komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych,
* pozostałe nieokreślone branże przemysły wytwórczego,
* budownictwo,
* górnictwo i kopalnictwo ( w tym wydobycie surowców energetycznych),
* energia elektryczna, paliwa gazowe, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych,
* dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją,
* transport i składowanie,
* działania informacyjno-komunikacyjne, w tym telekomunikacja, usługi informacyjne, programowanie, doradztwo i działalność pokrewna,
* handel hurtowy i detaliczny,
* turystyka oraz działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi,
* działalność finansowa i ubezpieczeniowa,
* obsługa nieruchomości, wynajem i usługi związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
* administracja publiczna,
* edukacja,
* opieka zdrowotna,
* działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne,
* działalność związana ze środowiskiem naturalnym i zmianami klimatu,
* sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja,
* inne niewyszczególnione usługi.

**Temat uzupełniający** – pole zablokowane na wartości „-”.

**4. Informacje ogólne o beneficjencie** 4. Informacje ogólne o Beneficjencie

**Nazwa beneficjenta** – należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy (maksymalnie 250 znaków, tylko wielkie litery).

**Krótki opis beneficjenta** – należy opisać charakter działalności wnioskodawcy oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej wnioskodawcy (np. czy wnioskodawca jest pjb?)   
(maksymalnie 700 znaków).

**Partner wiodący** - pole zablokowane do edycji: „tak” (w przypadku projektu partnerskiego beneficjent pełni funkcję partnera wiodącego). Pole wyświetlane w przypadku wskazania, iż projekt jest projektem partnerskim.

**Forma prawna beneficjenta** – należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Forma własności** - należy wybrać właściwe z listy poniżej:

* Skarb Państwa
* Państwowe osoby prawne
* Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne
* Krajowe osoby fizyczne
* Pozostałe krajowe jednostki prywatne
* Osoby zagraniczne

**Typ Beneficjenta** – należy wybrać właściwy z poniższej listy:

* jednostka administracji rządowej,
* podmiot podległy jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany.

**NIP** – należy podać numer NIP beneficjenta bez znaków spacji i myślników (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**REGON** – należy podać REGON beneficjenta bez znaków spacji i myślników (dane powinny być co do zasady zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Dominujący kod PKD** – należy podać dominujący kod PKD prowadzonej działalności (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny). Pole wyświetla listę po wpisaniu pierwszych znaków kodu PKD. Wyboru należy dokonać poprzez wybór właściwego kodu z listy rozwijanej.

**Możliwość odzyskania VAT** – należy wskazać, czy podatek może być odzyskany (tzn. czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku, bez względu na fakt, czy wnioskodawca będzie starał się go odzyskać). Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,
* Częściowo.

W przypadku wydatków beneficjenta:

W przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym dla wszystkich wydatków Beneficjenta w projekcie, tzn. gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, należy wskazać wartość „nie”.

Wartość „częściowo” należy wybrać w przypadku, gdy podatek VAT może być uznany za kwalifikowalny jedynie dla części wydatków beneficjenta wskazanych we wniosku.

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

**Status beneficjenta na dzień składania wniosku** – pole zablokowane do edycji: „nie dotyczy”.

**Adres siedziby** – wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy lub bazą REGON.   
W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa wnioskodawcy.

Uwaga: Numer faksu jest nieobligatoryjny, jednakże zaleca się jego wskazanie, gdyż może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku jako dodatkowe źródło komunikacji.

Nieobligatoryjny jest również numer lokalu oraz ulica, w przypadku, gdy miejscowość będąca siedzibą nie posiada nazw ulic. W celu prawidłowego wyświetlenia listy wyboru należy rozpocząć wpisywanie nazw od wielkiej litery. Po wpisaniu pierwszych znaków pojawiają się wartości w liście rozwijanej, z których należy wybrać właściwe dane. W przypadku adresu na terenie Polski, jedynie   
w przypadku wyboru wartości z wyświetlonej listy możliwe jest wprowadzenie kodu pocztowego,   
w przeciwnym wypadku pole jest zablokowane.

**Adres korespondencyjny** –Wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola zgodnie   
z wymaganiami z pola „Adres siedziby” lub wskazuje, że adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem.

**Osoby upoważnione do kontaktu -** w poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby/osób (maksymalnie 2 osoby do kontaktu), do której przekazywana będzie korespondencja dotycząca projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu. Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby/osób do kontaktu. Rubryka *stanowisko* dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej wnioskodawcy. W rubryce *Telefon* w przypadku podania numeru stacjonarnego należy poprzedzić go numerem kierunkowym. W przypadku, gdy osoba upoważniona do kontaktu posiada zarówno telefon stacjonarny, jak i służbowy telefon komórkowy zaleca się podanie obu numerów. Rubryki dotyczące adresu poczty elektronicznej (e-mail) oraz numeru telefonu są obligatoryjne.

**5. Partnerzy** 5. Partnerzy

Należy wskazać czy projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami. Partnerem jest podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.   
o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, 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.

W polu „Projekt partnerski” należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,

W celu dodawania kolejnych partnerów należy użyć ikony (+)

W przypadku występowania partnerów w zakresie realizacji projektu, należy ich wszystkich wymienić podając aktualne dane. W przypadku występowania więcej niż jednego takiego podmiotu należy powielić tabelę odpowiednio do ich liczby.

Partner może ponosić wydatki kwalifikowane w projekcie pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową lub porozumieniu o partnerstwie.

Partnerstwo zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej 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.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której w ramach partnerstwa Partner/partnerzy realizowaliby co do zasady zadania, które z równie dobrym skutkiem dla osiągnięcia celów projektu mógłby zrealizować wykonawca wyłoniony zgodnie z prawem zamówień publicznych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania dopuszczalności Partnerstwa w polu „Opis sposobu wyboru partnera oraz uzasadnienie dla jego wyboru”.

**Numer partnera** – pole wypełniane automatycznie począwszy od numeru „2”, numer   
1 zarezerwowany jest dla Beneficjenta, tj. Partnera wiodącego.

**Nazwa partnera** – należy podać aktualną, pełną nazwę partnera (maksymalnie 250 znaków, tylko wielkie litery).

**Krótki opis partnera** – należy opisać charakter działalności partnera oraz informacje szczegółowe na temat formy prawnej partnera (np. czy partner jest pjb) (maksymalnie 700 znaków).

**Partner wiodący** - pole zablokowane na edycji „nie” (w przypadku projektu partnerskiego jedynie beneficjent pełni funkcję partnera wiodącego).

**Opis sposobu wyboru partnera oraz uzasadnienie dla jego wyboru** - należy również opisać sposób wyboru partnera oraz uzasadnienie jego wyboru w kontekście konieczności realizowania Projektu w partnerstwie. W przypadku partnerów spoza sektora finansów publicznych, ze szczególnym odniesieniem do wymagań zawartych w art. 33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Ponadto w punkcie tym należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu w partnerstwie (jeśli dotyczy) oraz wskazać podział zadań w partnerstwie. (maksymalnie 12000 znaków).

Umowę/porozumienie o partnerstwie wraz z dokumentacją związaną z wyborem partnerów należy załączyć do wniosku o dofinansowanie w załączniku nr 3.

Wybór partnera spoza sektora finansów publicznych powinien być przeprowadzony z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Dokonując wyboru, Wnioskodawca, jest zobowiązany do przedłożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie następujących dokumentów:

a) Treść ogłoszenia i potwierdzenie jego publikacji. Ogłoszenie musi spełniać warunki enumeratywnie wymienione w art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.

b) Regulamin i kryteria wyboru partnera.

c) Oświadczenia członków komisji wybierającej partnera o bezstronności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

d) Dokumentację aplikacyjną złożoną przez wszystkie podmioty ubiegające się o partnerstwo.

e) Informacje o wynikach konkursu wysłane do wszystkich oferentów.

f) Potwierdzenie publikacji wyników konkursu.

g) Protokoły z wyboru partnera.

h) Porozumienie/Umowa o partnerstwie zawierająca:

1.    przedmiot porozumienia / umowy

2.    prawa i obowiązki stron;

3.  zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie (w tym podział zadań między beneficjenta a partnerów w odniesieniu do wszystkich etapów projektu (w szczególności dla przygotowania, realizacji i utrzymania));

4.     partnera  wiodącego  uprawnionego  do  reprezentowania  pozostałych  partnerów projektu;

5.    sposób  przekazywania  dofinansowania  na  pokrycie  kosztów  ponoszonych  przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów projektu (umowa musi precyzować, które wydatki będą ponoszone przez lidera, a które przez partnera);

6.    sposób  postępowania  w  przypadku  naruszenia  lub  niewywiązywania  się   stron porozumienia lub umowy;

7.     odpowiedzialność Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem;

8.    ponadto  zaleca  się  wskazanie  w  umowie/porozumieniu  o  partnerstwie  struktury własności majątku wytworzonego w ramach Projektu.

1. Oświadczenie partnera wiodącego o niepozostawaniu z partnerem w relacji, o której mowa w załączniku nr I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17 czerwca 2014 r.
2. W przypadku projektów hybrydowych dokumentację związaną z wyborem wykonawcy przeprowadzonego w trybach określonych w ustawie z 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym.

**Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie** – należy wybrać właściwą datę   
z kalendarza, datę podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie z danym partnerem.

**Forma prawna partnera** –należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny), lista zgodna z polem **„Forma prawna beneficjenta”.**

**Forma własności** - należy wybrać właściwe z listy poniżej:

* Skarb Państwa,
* Państwowe osoby prawne,
* Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne,
* Krajowe osoby fizyczne,
* Pozostałe krajowe jednostki prywatne,
* Osoby zagraniczne.

**Typ partnera** – należy wybrać właściwy z poniższej listy:

* jednostka administracji rządowej,
* podmiot podległy jednostkom administracji rządowej lub przez nie nadzorowany.

**NIP** – należy podać numer NIP partnera bez znaków spacji i myślników (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**REGON** – należy podać REGON partnera bez znaków spacji i myślników (dane powinny być zgodne   
co do zasady z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Dominujący kod PKD** – należy podać dominujący kod PKD prowadzonej działalności (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny).

**Czy Partner Wnioskodawcy jest podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w projekcie** –Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,

**Czy Partner Wnioskodawcy uczestniczy w osiągnięciu wskaźników** -należy wskazać „tak”, jeśli partner uczestniczy w osiąganiu wskaźników.

**Możliwość odzyskania VAT** – należy wskazać, czy podatek może być odzyskany (tzn. czy istnieje nawet potencjalna możliwość odzyskania podatku, bez względu na fakt, czy partner będzie starał się go odzyskać). Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,
* Częściowo.

Zasady wskazywania poszczególnych pól są analogiczne, jak w przypadku beneficjenta.

**Status partnera na dzień składania wniosku** ~~-~~ zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie dotyczy*.

**Adres siedziby** – wnioskodawca wypełnia wszystkie wymagalne pola. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi partnera lub bazą REGON.   
W polu adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa partnera.

Uwaga: adresu skrzynki ePUAP w polu pn. „Adres siedziby”, właściwy adres powinien zawierać /login/skrytka lub /login/domyslna.

Numer faksu, numer lokalu oraz nazwa ulicy, w przypadku, gdy miejscowość będąca siedzibą nie posiada nazw ulic są nieobligatoryjne.

**6. Szczegółowy opis projektu**

**Cele projektu - ogólne i szczegółowe –** należy opisać ogólne i szczegółowe cele projektu oraz

sposób, w jaki projekt przyczynia się do realizacji założeń celów działania 2.2 w Programie Operacyjnym Polska Cyfrowa oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych POPC. Weryfikacji podlegać będzie, czy zakres projektu wpisuje się w co najmniej jeden z obszarów tematycznych wskazanych w POPC.

(maksymalnie 4000 znaków)

**Opis planowanych działań** - należy opisać, przy pomocy jakich działań wnioskodawca zrealizuje cele projektu. W opisie należy:

* w zwięzły sposób opisać planowane do podjęcia działania (pamiętając o ich skorelowaniu   
  z informacjami podanymi w planowanym harmonogramie projektu),
* powiązać zakres realizowanego projektu z jego celami,
* wskazać jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań.

Ocenie podlegać będzie również fakt, czy proponowana architektura systemu i zaplanowane wydatki na infrastrukturę informatyczną i nieinformatyczną przyczynia się w najlepszy sposób do osiągnięcia celów programu i projektu.

(maksymalnie 12000 znaków).

**Opis efektów projektu –** należy wskazać spodziewane rezultaty projektu oraz w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele projektu z punktu widzenia realności ich osiągnięcia. Ponadto należy wykazać konkretne warunki techniczne, które zapewnią skalowalność projektu, tj. możliwość rozbudowy systemu teleinformatycznego objętego projektem na inne jednostki, które nie zostały ujęte w projekcie. Wnioskodawca powinien wskazać, czy i w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do opracowania i udostępnienia standardów i dobrych praktyk organizacyjnych w dziedzinie IT, które będą mogłyby zostać wykorzystane w innych urzędach/instytucjach.

(maksymalnie 8000 znaków)

**7. Miejsce realizacji projektu w podziale na beneficjenta i partneró****w**8. Miejsce realizacji

**Projekt realizowany na terenie całego kraju** – należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję „tak” lub „nie”. W przypadku wyboru opcji „tak”, pola „województwo”, „ powiat” i „ gmina” automatycznie uzyskują wartość „nie dotyczy”. W przypadku wyboru opcji „nie” należy uzupełnić pola „województwo”, „ powiat” i „gmina”.

Uwaga:: adresu skrzynki ePUAP: właściwy adres powinien zawierać /login/skrytka lub /login/domyslna.

W celu prawidłowego wyświetlenia list wyboru należy rozpocząć wpisywanie nazw od wielkiej litery:

**Województwo** – przy pomocy automatycznych podpowiedzi należy wybrać właściwą nazwę województwa.

**Powiat** – przy pomocy automatycznych podpowiedzi należy wybrać właściwą nazwę powiatu.

**Gmina** – przy pomocy automatycznych podpowiedzi należy wybrać właściwą nazwę gminy.

W przypadku występowania wielu miejsc realizacji projektu należy powtórzyć dodawanie za pomocą (+).

W przypadku występowania partnerstwa należy również analogicznie określić miejsce realizacji projektu właściwe dla poszczególnych partnerów.

**8. Lista mierzalnych wskaźników projektu**

**8a Dla całego projektu** 9. Lista mierzalnych wskaźników Projektu **Dla całego projektu**

Cele projektu wyrazić należy adekwatnymi, mierzalnymi wskaźnikami **produktu** (powiązanymi bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową) i **rezultatu bezpośredniego** (odnoszącymi się do bezpośrednich efektów realizowanego projektu, osiągniętych w wyniku realizacji projektu – co do zasady do 12 miesięcy po zakończeniu okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia. Okres realizacji projektu wskazany w umowie o dofinansowanie realizacji projektu), zdefiniowanymi we wniosku lub zaproponowanymi przez wnioskodawcę.

Wskaźniki zawarte we wniosku o dofinansowanie dzielą się na:

* kluczowe pochodzące ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK), stanowiącej załącznik nr 1 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22.04.2015 r*., spośród których wskazany został wskaźnik obligatoryjny, o którym mowa w dalszej części instrukcji,
* specyficzne dla programu wskaźniki spoza WLWK, zawarte w *Uszczegółowieniu Programu,*
* specyficzne dla projektu wskaźniki, które Wnioskodawca samodzielnie proponuje (o których mowa w dalszej części instrukcji w tym jeden - obligatoryjnie).

W formularzu wniosku zdefiniowana została lista wskaźników kluczowych oraz specyficznych dla programu.

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie, zobowiązany jest odnieść się do wszystkich wskaźników, nadając im wartości docelowe (wyrażające wartości, które Wnioskodawca planuje zrealizować wyłącznie w wyniku realizacji projektu), wartości bazowe zostały zablokowane na poziomie „0,00”. W sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z realizacją danego wskaźnika, należy wskazać „0,00”, jako wartość docelową.

**Wskaźniki kluczowe**

Wnioskodawca powinien wykazać, że projekt realizuje obligatoryjny wskaźnik kluczowy produktu,   
tj. **Liczba urzędów, które wdrożyły katalog rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego**.

Wskaźnik obligatoryjny to wskaźnik uznany za najważniejszy wśród wskaźników kluczowych

określonych dla działania 2.2 a jego wybór oraz określenie wartości docelowej przez wnioskodawcę we wniosku są obowiązkowe. **Wartość tego wskaźnika nie może wynosić „0”.**

Wnioskodawca poza ww. wskaźnikiem obligatoryjnym, zobowiązany jest podać wartości docelowe również dla pozostałych zdefiniowanych we wniosku wskaźników kluczowych, jeżeli są one adekwatne dla danego projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca uzna, iż w projekcie nie będzie realizował danego wskaźnika, wpisuje wartość „0,00”, jako wartość docelową.

Lista dostępnych wskaźników kluczowych w działaniu 2.2 wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lp. | Nazwa wskaźnika | Jedn. miary | Typ wskaźnika | Definicja |
| 1 | Liczba urzędów, które wdrożyły katalog  rekomendacji dotyczących awansu cyfrowego | szt. | Produkt | Dokument zawierający katalog rekomendacji awansu cyfrowego (tzw. Katalog Rekomendacji Cyfrowego Urzędu - KRCU) zostanie opracowany przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na użytek POPC, przy czym może on być wykorzystany również w programach regionalnych, przewidujących wsparcie rozwiązań „back-office” w administracji publicznej.  Samoocena – analiza stanu cyfryzacji jednostki (w oparciu o ten dokument) będzie podstawą do oceny przez instytucję zarządzającą, czy dana jednostka kwalifikuje się do wsparcia oraz określenia zakresu wsparcia. Wskaźnik powinien być wybierany tylko w tych projektach, które będą realizować rekomendacje zawarte w ww. katalogu.  W przypadku udziału w projekcie partnerów lub podmiotów upoważnionych do dokonywania wydatków korzystających z efektów projektu, każdy z takich partnerów/ podmiotów upoważnionych musi dokonać samooceny.  Za wdrożenie katalogu przez dany urząd oraz wynikający z tego awans cyfrowy należy rozumieć spełnienie, dzięki realizacji projektu, dowolnej, uzależnionej od stanu cyfryzacji urzędu i jego potrzeb, liczby rekomendacji ujętych w katalogu, dotyczących rozwiązań cyfrowych usprawniających funkcjonowanie urzędu.  Urzędy mogą składać się z biur/ placówek pozamiejscowych /delegatur itp. Urząd jest aparatem pomocniczym organów administracji publicznej, w tym jednostek podległych i nadzorowanych. Wskaźnik obejmuje liczbę wszystkich urzędów, które dokonały samooceny w oparciu o Katalog Rekomendacji Cyfrowego Urzędu, w tym poszczególnych partnerów/podmioty upoważnione do dokonywania wydatków wdrażających rozwiązania informatyczne będące przedmiotem wspólnego projektu.  Wskaźnik dedykowany jest wyłącznie podmiotom, których celem jest świadczenie usług administracyjnych w sferze publicznej. Przedmiotowego wskaźnika nie należy zatem stosować do podmiotów wykonujących bezpośrednio inne funkcje np. szpitali, fundacji itp. |
| 2 | Liczba uruchomionych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonujących  zadania publiczne | szt. | Produkt | 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 zarówno wdrożenie, rozbudowę, jak i unowocześnienie systemu teleinformatycznego używanego do realizacji zadań publicznych.  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). |
| 3 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne, objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.  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.  Ogółem. |
| 4 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne, niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.  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.  Ogółem. |

1. **Wskaźniki specyficzne dla programu**

Dla działania 2.2. zostały zdefiniowane następujące wskaźniki specyficzne dla programu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym, kobiety | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.  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.  Kobiety. |
| 2 | Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym, mężczyźni | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników informatycznych podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich, należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych, występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym, podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń, zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.  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.  Mężczyźni. |
| 3 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym, kobiety | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne, niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.  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.  Kobiety. |
| 4 | Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym, mężczyźni | osoby | Produkt | Wskaźnik obejmuje pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne, niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym umiejętności z zakresu ICT. W przypadku projektów partnerskich należy również uwzględnić pracowników instytucji publicznych występujących w roli partnerów objętych wsparciem szkoleniowym podnoszącym kompetencje ICT. Przez wsparcie szkoleniowe należy rozumieć różne formy szkoleń zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków dla danego PO.  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.  Mężczyźni. |

Wnioskodawca zobowiązany jest podać wartości docelowe dla zdefiniowanych we wniosku wskaźników specyficznych dla programu, jeżeli są one adekwatne dla danego projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca uzna, iż w projekcie nie będzie realizował danego wskaźnika, wpisuje wartość „0,00”, jako wartość docelową.

W przypadku wyboru wskaźników kluczowych „Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem” oraz „Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne niebędących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym”, obowiązkowo wybrać należy także wskaźniki specyficzne dla programu, odnoszące się do podziału ww. wskaźników na płeć szkolonych osób. Suma wartości tych wskaźników, powinna równać się wartości wskaźnika ogólnego (kluczowego).

1. **Wskaźniki specyficzne dla projektu**

**W tabeli przeznaczonej dla wskaźników specyficznych dla projektu, wnioskodawca obligatoryjnie** definiuje samodzielnie jeden autorski wskaźnik rezultatu bezpośredniego, w celu uzupełnienia zdefiniowanej listy wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu.

**Określenie przez wnioskodawcę jednego autorskiego wskaźnika rezultatu bezpośredniego jest obowiązkowe.**

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego powinien odnosić się do celów projektu, które będą osiągnięte dzięki realizacji wskaźników produktu. Po samodzielnym zdefiniowaniu wskaźnika rezultatu bezpośredniego w tabeli podać należy jego nazwę, jednostkę miary oraz wartość docelową.

**8b. W podziale na beneficjenta i partnerów**

**9bWpodziale na beneficjenta i partnerów/podmioty upoważnione**

Dane przedstawione w pkt. 9 należy przedstawić w podziale na beneficjenta, poszczególnych partnerów (jeśli dotyczy) .

W przypadku, gdy zakres prac powierzony partnerom nie powoduje bezpośrednio osiągnięcia wskaźnika, wskaźniki należy przypisać wyłącznie do beneficjenta. Jeśli za realizację wskaźników odpowiada więcej niż 1 podmiot uczestniczący w projekcie, wskaźniki należy przypisać podmiotowi, którego działania mają największy wpływ na ich osiągnięcie.

W przypadku samodzielnego definiowania wskaźnika specyficznego dla projektu, wartość ta jest automatycznie przenoszona do pól dotyczących beneficjanta i partnerów.

|  |
| --- |
| **Wszystkie wskaźniki podlegają monitorowaniu w toku realizacji projektu, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej.** |

**9c. Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników kluczowych, specyficznych dla programu oraz wyboru wskaźników specyficznych dla projektu oraz ich wartości docelowej**

**8c. Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników**

**Uzasadnienie wartości docelowych wszystkich wskaźników** - należy uzasadnić przyjęty poziom wartości docelowych Wskaźników w kontekście celów i zakresu projektu. Wartości docelowe wybranych wskaźników muszą być określone w sposób realistyczny. Należy przedstawić wiarygodną metodykę oszacowania założonych wartości wskaźników. **Ponadto, należy podać uzasadnienie do tych wskaźników, w przypadku których, jako wartości docelowe podano „0,00”.**

W przypadku wskaźnika specyficznego dla projektu, określonego przez wnioskodawcę, należy wskazać jego szczegółową definicję, a także uzasadnienie jego wyboru w kontekście zakresu i założeń projektu.

**Sposób pomiaru wszystkich wskaźników** - należy wykazać, w jaki sposób wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. licznik, protokoły wykonania prac itp. (maksymalnie 10 000 znaków).

**9. Wkład projektu w realizację wskaźników rezultatu strategicznego na poziomie POPC**

**9 a. Dla całego projektu**

Tabele zawarte w tym punkcie wniosku o dofinansowanie odnoszą się do punktowanego kryterium merytorycznego wyboru projektów nr 6. Tabele wypełniane są jeżeli zakres projektu przewiduje działania związane z wdrażaniem rozwiązań dotyczących Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i/lub wysyłania korespondencji drogą elektroniczną przy wykorzystaniu Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP), tj. projekt ma bezpośredni wpływ na realizację wskaźników rezultatu strategicznego na poziomie POPC, tj.:

* Udział dokumentów elektronicznych wysyłanych przy wykorzystaniu elektronicznej skrzynki podawczej w korespondencji wychodzącej z urzędów administracji państwowej,
* Odsetek urzędów administracji państwowej korzystających z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Jednocześnie, wypełnienie tabeli przez wnioskodawcę jest dobrowolne, przy czym za jej wypełnienie wnioskodawca może otrzymać dodatkowe punkty.

W tabeli podać należy (w zależności od zakresu projektu) wartości dla wskaźników:

* **wzrost odsetka w korespondencji wychodzącej dokumentów elektronicznych wysyłanych przez urzędy objęte projektem, w tym: liczbę dokumentów elektronicznych wysyłanych przy wykorzystaniu ESP oraz liczbę dokumentów wysyłanych z urzędu ogółem,**
* **liczbę urzędów korzystających z elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw.**

Lista wskaźników oraz ich definicje przedstawione zostały w poniższej tabeli:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jedn. miary** | **Typ wskaźnika** | **Definicja** |
| 1 | Wzrost odsetka w korespondencji wychodzącej dokumentów elektronicznych wysyłanych przez urzędy objęte projektem | % | rezultat bezpośredni | Elektroniczna skrzynka podawcza (ESP) to dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu dostępnego systemu teleinformatycznego. W tak sformułowanym pojęciu, kładzie się nacisk na dokumenty wpływające do podmiotów administracji, jednak ESP jest także wykorzystywana do wysyłania dokumentów. W przypadku działania 2.2 POPC, wskaźnik dotyczy korespondencji wysyłanej wewnątrz urzędu i na zewnątrz do innych urzędów, a więc mierzy aktywność urzędu w stosowaniu dokumentów elektronicznych zamiast papierowych.  We wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca powinien podać wartości dotyczące:  - liczby dokumentów elektronicznych wysyłanych przy wykorzystaniu ESP - dokumentów/ przesyłek elektronicznych (z wyłączeniem urzędowego poświadczenia odbioru) wysłanych przez urząd za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej,  - liczby dokumentów wysyłanych z urzędu ogółem - **przesyłek/ pism w**ysłanych przez urząd(papierowo i elektronicznie).  Wartość wskaźnika „Wzrost odsetka w korespondencji wychodzącej dokumentów elektronicznych wysyłanych przez urzędy objęte projektem” zostanie we wniosku obliczona automatycznie, po podaniu wartości bezwzględnych ww. wskaźników. |
| 2 | Liczbę urzędów korzystających z EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw | szt. | rezultat bezpośredni | System EZD to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.  Zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną określoną w załączniku nr 1 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*:  - czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD,  - kierownik podmiotu wskazuje, który z systemów wykonywania czynności kancelaryjnych jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla danego podmiotu.  System tradycyjny - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.  Jeżeli EZD nie zostało wskazane, jako podstawowy sposób dokumentowania spraw, wówczas mamy do czynienia z systemem tradycyjnym, chociaż jest on wspomagany narzędziami informatycznymi i tego rodzaju przypadki nie są uwzględniane do wyliczenia wartości ww. wskaźnika..  Deklaracja kierującego urzędem administracji państwowej o przejściu na EZD, bez względu na zakres wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, jest warunkiem rozstrzygającym o zaliczeniu urzędu do grupy, do której odnosi się powyższy wskaźnik. |

Wnioskodawca, w tabelach zawartych w tym punkcie wniosku o dofinansowanie, podaje wartość bazową (różną od „0”) oraz docelową wskaźnika (różną od „0”). **Wartość bazowa** powinna być tożsama z wartością tego wskaźnika wynikającą z kwestionariusza Katalogu Rekomendacji Cyfrowego Urzędu.

**Wartość docelowa** dotyczy okresu do 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.

**Wskaźniki podlegają monitorowaniu w toku realizacji projektu, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej.** W przypadku wskaźnika „*Wzrost odsetka w korespondencji wychodzącej dokumentów elektronicznych wysyłanych przez urzędy objęte projektem*”wnioskodawca rozliczany jest z realizacji założonego poziomu wartości docelowej wyrażonej w %.

**9b. W podziale na beneficjenta i partnerów**

Dane przedstawione w pkt. 10a, należy przedstawić w podziale na poszczególnych partnerów (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy zakres prac powierzony partnerom nie powoduje bezpośrednio osiągnięcia wskaźnika, wskaźniki należy przypisać wyłącznie do beneficjenta. Jeśli za realizację wskaźników odpowiada więcej niż 1 podmiot uczestniczący w projekcie, wskaźniki należy przypisać podmiotowi, którego działania mają największy wpływ na ich osiągnięcie.

**9c. Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników rezultatu strategicznego na poziomie POPC**

**Uzasadnienie wartości docelowych wskaźników** - W tym punkcie należy uzasadnić wybór danego wskaźnika/ ów poprzez wskazanie wpływu projektu na ich realizację. Należy także uzasadnić szczegółowo przyjętą wartość docelowej wskaźnika/ ów w kontekście celów i zakresu projektu. Uzasadnienia powinny dotyczyć wszystkich wskaźników, w przypadku których określono we wniosku o dofinansowanie wartość docelową. Wartości docelowe wybranych wskaźników muszą być określone w sposób realistyczny. Należy opisać sposób, w jaki oszacowano wskaźniki (wykorzystana metoda, opis poszczególnych wartości składających się na wartość docelową, opis czynników, które wzięto pod uwagę przy szacowaniu, wskazanie podmiotu dokonującego szacunków).

(maksymalnie 12 000 znaków).

**Sposób pomiaru wskaźników** - należy wykazać, w jaki sposób wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. licznik, protokoły wykonania prac itp. (maksymalnie 10 000 znaków).

**10. Pomoc publiczna i pomoc de minimis**13. Pomoc publiczna i

W ramach działania 2.2 wnioskodawca powinien wykazać, że projekt nie podlega zasadom pomocy publicznej, tj. udzielenie wsparcia nie spełniałoby przesłanek pomocy publicznej, o których mowa   
w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. W przypadku projektów partnerskich żaden z partnerów nie może w wyniku realizacji projektu uzyskać korzyści o charakterze pomocy publicznej.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku stwierdzenia występowania pomocy publicznej w projekcie na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie takiego projektu zostanie odrzucony.

**Pomoc publiczna** – pole zablokowane do edycji :Nie”.

**11. Wpływ Projektu na zasady horyzontalne Unii Europejskiej wymienione w rozporządzeniu 1303/2013**14. Wpływ Projektu na zasady horyzontalne Unii Europejskiej /2013

Należy wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasady horyzontalne UE:

**Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnościami** - należy opisać zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi dotyczącymi równości szans oraz niedyskryminacji, szczególnie ze względu na niepełnosprawność zgodnie   
z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (maksymalnie 4000 znaków)

**Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn**- należy opisać zgodność projektu   
z zasadami horyzontalnymi dotyczącymi równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (maksymalnie 4000 znaków)

**Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi zrównoważonego rozwoju** – w szczególności należy wskazać i uzasadnić, czy projekt będzie wymagał oceny oddziaływania na środowisko zgodnie   
z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.).

(maksymalnie 4000 znaków)

**12. Uzasadnienie strategiczne realizacji projektu** 19. UZASADNIENIE STRATEGICZNE **Konieczność realizacji projektu wynika ze zobowiązań nałożonych prawem Unii Europejskiej** –należy wykazać, że konieczność realizacji projektu wynika   
z prawnych zobowiązań wobec UE.

(maksymalnie 2000 znaków)

**13. Instrumenty finansowe****16**. Instrumenty Finansowe

Pole zablokowane do edycji – domyślnie ustawiona wartość „nie”.

**14. Projekt generujący dochód**17. Projekt generujący dochód

**Projekt generujący dochód** - należy wybrać odpowiednią pozycję z listy. W przypadku, gdy projekt nie jest projektem generującym dochód należy wybrać „nie dotyczy”. W przypadku projektów generujących dochód należy wybrać opcję „tak – luka w finansowaniu” oraz wypełnić poniższe pola:

**Luka w finansowaniu (%)** – należy podać wartość luki w finansowaniudo dwóch miejsc po przecinku.

**Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu** – należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu.

**Wartość generowanego dochodu** – należy podać wartość dochodu generowanego przez projekt. Jeżeli w polu projekt generujący dochód jest wartość „tak – luka w finansowaniu”, to wartość w polu obliczana jest wg wzoru: a\*(1-b/100), gdzie:

a – wydatki kwalifikowalne przed dochodem,

b – luka w finansowaniu (%).

Pole wypełniane automatycznie.

**15. Przygotowanie do realizacji projektu** **.**18. Przygotowanie do realizacji projektu

**Zgodność realizacji projektu z metodyką zarządzania projektami** – należy wskazać metodykę zarządzania projektem wykorzystywaną do jego realizacji oraz podmioty, których udział w projekcie jako partnerów jest niezbędny a także opisać, w jaki sposób wybrana metodyka dokumentuje główne działania w projekcie. Elementem oceny przyjętej metodyki będzie również zaplanowany sposób zarządzania zespołem projektowym i zasobami ludzkimi, planowania i monitorowania postępów   
w realizacji projektu oraz zarządzanie ryzykiem.

(maksymalnie 8000 znaków)

**Zapotrzebowanie w zakresie usług obcych** – należy wskazać, w jakim zakresie wnioskodawca będzie korzystał z usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne w realizacji projektu, w tym należy wskazać wynagrodzenie oraz zakres obowiązków personelu projektu zatrudnionego na podstawie umów cywilno-prawnych oraz osób samo zatrudnionych. Wskazanie powyższych informacji będzie warunkowało możliwość kwalifikowania wydatków związanych z usługami obcymi.

(maksymalnie 8000 znaków)

**16. Funkcjonalności systemu informatycznego**

Przez **funkcjonalność systemu** należy rozumieć specyficzne cechy lub elementy systemu teleinformatycznego umożliwiające realizację określonych spraw (procesów) drogą elektroniczną.

**Nazwa tworzonego lub rozwijanego systemu informatycznego –** należy zdefiniować nazwę tworzonego lub rozwijanego systemu informatycznego (maksymalnie 500 znaków).

**Dotychczasowe funkcjonalności systemu (jeżeli dotyczy)**–jeżeli projekt przewiduje modernizację lub rozbudowę systemu, należy w formie uporządkowanej (np. poprzez zastosowanie punktów) wskazać dotychczasowe szczególne cechy lub elementy systemu (maksymalnie 8000 znaków)

**Nowe funkcjonalności systemu (szczególne cechy lub elementy)** – należy w formie uporządkowanej (np. poprzez zastosowanie punktów) wskazać szczególne cechy lub elementy danego systemu informatycznego wytworzone w wyniku realizacji projektu (maksymalnie 8000 znaków)

**Inne istotne informacje dotyczące rozwijanego systemu informatycznego** – należy opisać inne istotne informacje dotyczące rozwijanego systemu informatycznego, ze szczególnym uwzględnieniem roli, jaką będą pełniły planowane do wdrożenia systemy informatyczne. (maksymalnie   
8 000 znaków).

**Grupa usługobiorców** – należy wskazać grupy usługobiorców korzystających z systemu informatycznego (maksymalnie 8 000 znaków).

**Podmiot odpowiedzialny za system informatyczny** –należy wskazać podmiot odpowiedzialny za system informatyczny (maksymalnie 8 000 znaków)

**(+)** – znak umożliwia dodanie kolejnych systemów

**17. Standard udostępnionych systemów teleinformatycznych**

**Poziom dostępności systemów względem wymagań określonych w WCAG 2.0 -** należy wykazać,   
w jaki sposób systemy informatyczne wdrożone w projekcie wykraczają poza wymagania dostępności WCAG 2.0 na poziomie AA wskazane w załączniku nr 4 do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* oraz w jaki sposób zadeklarowany poziom dostępności zostanie sprawdzony. Punkty może uzyskać projekt, w ramach którego wprowadzone zostaną dodatkowe rozwiązania wykraczające poza wymagania WCAG 2.0 na poziomie AA, na przykład tłumaczenia na język migowy, interfejsy i treści zaprojektowane dla osób o obniżonej normie intelektualnej.

**Zakres udostępnienia oprogramowania tworzonego w ramach projektu** – należy wskazać czy oprogramowanie tworzone w ramach projektu zostanie upublicznione na zasadach oprogramowania   
o otwartych źródłach, za wyjątkiem tych części kodu, które gwarantują bezpieczeństwo systemu, np. dane osobowe, w zakresie logowania, podpisu elektronicznego i anonimizacji.

Wnioskodawca zobowiązany jest podać Informacje o zakresie udostępniania oprogramowania w odniesieniu do wszystkich właściwych produktów projektu, a także zadeklarować, że w ramach projektu nie będą używane żadne metody i techniki, których motywacją jest uczynienie kodu źródłowego mniej zrozumiałym lub mniej czytelnym. Dodatkowo należy wskazać czy w ramach projektu wnioskodawca przewidział pokrycie testami automatycznymi kodu źródłowego oprogramowania tworzonego w ramach projektu.

(maksymalnie 8000 znaków)

**Czy zostaną utworzone automatyczne testy oprogramowania tworzonego w ramach projektu** Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

* Tak,
* Nie,

*W przypadku wyboru opcji „nie” poniższe pole przyjmuje automatycznie wartość „nie dotyczy”*

**Stopień pokrycia testami automatycznymi -** należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy w przypadku opcji „tak”:

* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie 100%,*
* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie 90%,*
* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie 80%,*
* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie 70%,*
* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie 60%,*
* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie 50%,*
* *pokrycie testami automatycznymi wyniesie mniej niż 50%.*

**18. Zakres rzeczowy projektu**20. Zakres rzeczowy projekt

W punkcie należy podać podział realizacji projektu na kluczowe zadania. Należy zwrócić uwagę, aby informacje były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku o dofinansowanie. Wskazane zadania muszą dotyczyć wyłącznie realizacji przedmiotowego projektu. Ponadto należy podać opis działań, czas ich realizacji oraz podmiot działania. Wypełniając dane dotyczące realizacji projektu należy pamiętać aby informacje zawarte w tabeli:

* były przejrzyste,
* potwierdzały wykonalność projektu,
* uwzględniały procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
* uwzględniały logiczną kolejność podejmowanych działań.

(maksymalnie 3000 znaków w polach dotyczących opisu planowanych działań do 600 znaków   
w polach dotyczących nazw zadań).

Ponadto należy wskazać podmioty biorące udział w realizacji poszczególnych zadań.

**UWAGA: W kolumnach „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczane ryczałtowo” w wierszach dotyczących zadań projektowych (z wyjątkiem kosztów pośrednich) zablokowano listy wyboru ustawiając wartości domyślne pól odpowiednio: „Tak” w przypadku kolumny „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Nie” w przypadku kolumny „Wydatki rozliczane ryczałtowo”. Pola są aktywne jedynie w przypadku kosztów pośrednich, ponieważ jedynie w ich przypadku Wnioskodawca ma możliwość rozliczania kosztów przy wykorzystaniu metody ryczałtowej.**

**19. Zadania projektu i kamienie milowe**

W tabeli należy przedstawić planowany przebieg projektu w podziale na zadania i kamienie milowe. Kamienie milowe powinny uwzględniać w szczególności:

* zakończenie ważnych grup zadań prowadzących do wytworzenia produktów projektu w tym: uruchomienie infrastruktury informatycznej i nieinformatycznej, przygotowanie prototypów,.
* odbiory głównych produktów projektu
* odbiory końcowe głównych produktów projektu.

**Zadania/kamienie milowe** – należy wprowadzić najistotniejsze zdarzenia (np. zadania projektowe, wytworzone produkty, etapy bądź fazy), które pozwalają na ocenę postępów w projekcie.

**Data rozpoczęcia** – wartość wypełniana dla zadań (pole jest zablokowane dla kamieni milowych) należy wpisać datę rozpoczęcia prac związanych z realizacją danego zadania (w zależności od specyfiki zadania może to być np. rozpoczęcie prac nad przygotowaniem przetargu, podpisanie umowy z wykonawcą, rozpoczęcie fazy wdrażania produktu, itd.).

**Czy kamień oznacza zakończenie zadania? TAK/NIE** - należy określić, czy kamień milowy oznacza zakończenie zadania, czy też nie.

**Planowana data zakończenia** – należy wpisać datę, w której planowane jest osiągniecie rezultatów zadania/kamienia milowego.

**Data punktu krytycznego** – należy wpisać termin, którego przekroczenie dla danego zadania/kamienia milowego stanowi zagrożenie dla realizacji tego zadania/kamienia milowego lub całego projektu.

**Data punktu ostatecznego** – należy wpisać termin, po przekroczeniu którego dla danego zadania/kamienia milowego nie ma możliwości zrealizowania tego zadania/kamienia milowego bądź projektu zgodnie z założeniami.

Data punktu krytycznego co do zasady powinna być wcześniejszą datą niż data punktu ostatecznego.

**20. Trwałość organizacyjna, techniczna i finansowa efektów realizacji projektu**

Wnioskodawca powinien wykazać, że jest odpowiednio przygotowany do utrzymania efektów realizacji projektu w tym:

* przedstawić prognozowane koszty utrzymania i rozwoju usług i systemów teleinformatycznych objętych projektem,
* wskazać zagwarantowane źródła i mechanizmy finansowania ww. zadań,
* przedstawić opis zdolności finansowo-organizacyjnej, w szczególności w zakresie potencjału technicznego, kadrowego i finansowego niezbędnego do utrzymania efektów realizacji projektu   
  w okresie trwałości, tak aby było możliwe zapewnienie w tym okresie świadczenia usług na poziomie nie niższym niż zrealizowany w projekcie,
* wskazać podmioty odpowiedzialne za utrzymanie trwałości w okresie co najmniej 5 lat (trwałość operacji rozumiana zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)   
  nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) od zakończenia realizacji projektu oraz rolę, jaką pełnią   
  w organizacjach.

Wnioskodawca powinien również uwzględnić gotowość wszystkich partnerów uczestniczących   
w projekcie, którzy w myśl zapisów porozumienia lub umowy o partnerstwie (zał. do wniosku aplikacyjnego) mają być współodpowiedzialni za utrzymanie efektów realizacji projektu. (maksymalnie 8000 znaków)

**21. Zakres finansowy** 323. Zakres23. Zakres finansowy

Wydatki rzeczywiście poniesione:

**Kategoria kosztów** - należy wskazać kategorię kosztów zgodną z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej POPC* <lista do wyboru>

**Podkategoria** - należy wskazać podkategorię kosztów zgodną z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej POPC* <lista do wyboru>

**Nazwa kosztu w ramach danej kategorii/podkategorii kosztów** - należy wyspecyfikować wydatki związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności bezpośrednio wskazać z nazwy (nie dopuszcza się stosowania nazw własnych planowanych do zakupu środków), rodzaju lub funkcji planowane do

zakupu środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (np. zakup serwera, zakup macierzy dyskowych itp.). Należy również wyspecyfikować, jakiego rodzaju inne wydatki będą ponoszone,  
 z jakich usług wnioskodawca planuje skorzystać (np. usługa hostingu).

W przypadku opisywania wydatków, które nie mają charakteru rzeczowego wystarczające jest wskazanie w kolumnie ilość sztuk wartości „1” oraz wskazanie całkowitej wartości danego wydatku. Powyższe dotyczy również wykazywania kosztów wynagrodzeń pod warunkiem, iż dokładna struktura wraz z wyspecyfikowaniem stanowisk zostanie przedstawiona oraz struktury etatowej obrazującej planowane zaangażowanie personelu w projekt zostanie zaprezentowana w pkt. WoD „Trwałość organizacyjna, techniczna i finansowa efektów realizacji projektu” lub w studium wykonalności.

W przypadku, gdy zakupy mają charakter rzeczowy (np. sprzęt, licencje oprogramowania) należy każdorazowo podać ilość sztuk, która jest planowana do zakupu w ramach Projektu.

**Brak możliwości powiązania wydatku bezpośrednio z katalogiem wydatków możliwych do sfinansowania w ramach działania 2.2 POPC może skutkować uznaniem ich za niekwalifikowane podczas oceny wniosku o dofinansowanie.**

**Uwaga! Wszystkie planowane wydatki kwalifikowalne w ramach projektu powinny być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu.**

**Cross-financing (T/N)** - pole do wyboru <tak/nie> - należy zaznaczyć właściwe. Wskazanie wartości „T” powoduje konieczność uzupełnienia punktu WoD „Uzasadnienie dla cross – financingu”. Klasyfikacja projektu w polu Zakres interwencji (uzupełniający) zakresu „Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio z EFRR)”.

**Podmiot ponoszący wydatki** – należy wskazać podmiot, który poniesie dany wydatek.

**Ilość sztuk** - należy podać ilość sztuk planowaną do zakupu.

**Cena jednostkowa** - należy podać jednostkową wartość produktu/usługi.

**Wydatki ogółem** - pole wskazuje wysokość wydatków ogółem (łącznie kwalifikowalne   
i niekwalifikowane) dla danej kategorii i podkategorii kosztów w ramach danego zadania. Pole wypełniane automatycznie.

**Wydatki kwalifikowalne** - należy wskazać wysokość wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii   
i podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

**Dofinansowanie** - należy wskazać wysokość dofinansowania dla danej kategorii i podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

**Suma** - pole wypełniane automatycznie (jako suma kwot w poszczególnych zadaniach).

**Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione** - pole wypełniane automatycznie (jako suma sum   
w poszczególnych zadaniach).

**Wydatki rozliczane ryczałtowo:**

Beneficjent ma możliwość zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w przypadku kosztów pośrednich, stosując stawkę ryczałtową. Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Aby wyliczyć wysokość przysługującego ryczałtu, należy w pierwszej kolejności oszacować wysokość bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu (uwzględniając zarówno personel merytoryczny projektu, jak i związany z jego zarządzaniem), którą następnie należy pomnożyć przez wysokość stawki ryczałtowej, tj. 15%. Otrzymaną wartość należy wskazać w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne i kwotę dofinansowania. Należy przy tym pamiętać, że koszty pośrednie nie mogą przekroczyć 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Pola dotyczące podsumowania podziału kosztów na poszczególne kategorie, zadania oraz pola dotyczące podsumowania kategorii limitowanych wypełniane są automatycznie.

**21 a. Uzasadnienie wysokości planowanych kosztów w podziale na zadania.23a. Uzasadnienie** Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu. Należy bezwzględnie odnieść się do KAŻDEGO z zadań wskazanych w przedmiotowym punkcie.

(maksymalnie 2000 znaków na zadanie)

**21 b. Uzasadnienie wysokości planowanych kosztów w podziale na kategorie.**

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu. Należy bezwzględnie odnieść

się do KAŻDEJ z kategorii wskazanych w przedmiotowym punkcie.

(maksymalnie 2000 znaków na kategorię)

**W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca we wniosku o dofinansowanie dla przedstawienia szczegółowego uzasadnienia dla wydatków w ramach kategorii w formularzu wniosku należy przedstawić ogólne uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków w ramach kategorii.**

**Bardziej szczegółowe uzasadnienie planowanych wydatków należy zawrzeć w studium wykonalności, w tym w szczególności w zakresie kategorii *środki trwałe i wartości niematerialne   
i prawne* należy przedstawić uzasadnienie konieczności pozyskania do realizacji projektu każdej grupy środków o tym samym przeznaczeniu uwzględniając: okres realizacji projektu, tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, będące w posiadaniu beneficjenta oraz wybór najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody pozyskania tj. zakup, amortyzacja, leasing, dzierżawa lub najem.**

**21 c. Uzasadnienie dla cross - financingu**

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu

(maksymalnie 1500 znaków).

**21 d. Uzasadnienie dla braku pomocy publicznej.**

Należy w tym miejscu wykazać, dlaczego uznano, że w projekcie nie występuje pomoc publiczna.   
W celu uprawdopodobnienia, że pomoc publiczna lub pomoc de minimis nie występuje, wnioskodawca powinien przedłożyć stosowne dokumenty na poparcie tej tezy [np. dokumenty finansowe (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, strukturę majątku itp.) potwierdzające brak prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu unijnym w zakresie realizowanego projektu, stosowne akty prawne potwierdzające brak występowania pomocy publicznej z uwagi na wykonywanie w ramach projektu prerogatyw państwa itd.]. Należy mieć na uwadze, iż w przypadku stwierdzenia występowania pomocy publicznej w projekcie wnioskodawcy na etapie oceny merytorycznej, wniosek o dofinansowanie takiego projektu zostanie odrzucony.

(maksymalnie 8000 znaków).

**21 e.** **Uzasadnienie kosztów rozliczanych ryczałtem –** należy podać uzasadnienie dla zastosowania stawki ryczałtowej do rozliczenia wydatków w projekcie. Zgodnie z *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach II osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020* Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich, tj. na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo według stawki ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowanych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu (1 500 znaków).

**22. Montaż finansowy**

W punkcie tym wykazywane są wydatki związane z realizacją projektu w podziale na dany charakter wsparcia.

**Wydatki ogółem** –suma wydatków kwalifikujących się oraz niekwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach realizowanego projektu.

**Wydatki kwalifikowalne** -wydatki w projekcie potencjalnie kwalifikujące się do objęcia wsparciem.

**Dofinansowanie** - wartość wnioskowanego dofinansowania (współfinansowania UE oraz współfinansowania pochodzącego ze środków Budżetu Państwa) w ramach POPC.

**Procent dofinansowania** – pole wyliczane jako iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowanych.

**Wkład UE** **-** wartość dofinansowania finansowana ze środków Unii Europejskiej.

**Procent dofinansowania UE -** % dofinansowania wydatków kwalifikowanych z EFRR zgodny z zasadami finansowania określonymi dla Działania 2.2 POPC.

**Wkład własny –**różnica pomiędzy wydatkami ogółem a dofinansowaniem[[1]](#footnote-1).

**23. Źródła finansowania dla całego projektu (w PLN)**25. Źródła finansowania wydatków dla Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu (w podziale na wydatki kwalifikowalne i ogółem), zgodnie z przewidzianym we WoD pkt. „Montaż finansowy” w podziale na:

1. Środki wspólnotowe,
2. Krajowe środki publiczne, w tym:

* budżet państwa,
* budżet jednostek samorządu terytorialnego,
* inne krajowe środki publiczne,

1. Prywatne,
2. Suma,
3. w tym EBI.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną   
i terminową realizację składanego projektu.

**24a. Źródła finansowania wydatków w podziale na beneficjenta i partnerów (w PLN)**

Należy podać dane analogiczne jak w pkt 24 w podziale na beneficjenta i poszczególnych partnerów projektu.

**25. Budżet projektu z uwzględnieniem kwot podatku VAT**

W wierszu 1a należy wskazać wartość kwalifikowanego podatku VAT.

Pozostałe pola punktu wypełniane są automatycznie.

**26. Koncepcja promocji projektu**

**Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych** – należy przedstawić wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania społeczeństwa o fakcie współfinansowania projektu ze środków UE. Koncepcja promocji projektu powinna być zgodna z [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/6301/9_07_2015_Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_promo.pdf) oraz adekwatna do rodzaju odbiorców (mając na uwadze potrzeby zidentyfikowanych grup docelowych).

(maksymalnie 10000 znaków)

W punkcie tym należy również z listy rozwijanej wybrać jeden rodzaj projektu, dla którego zostaną automatycznie uzupełnione obligatoryjne elementy promocji do realizacji. Ponadto beneficjent ma możliwość wybrania działań rekomendowanych, które chce zrealizować jako działania uzupełniające w ramach projektu zgodnie z macierzą poniżej:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych** | | | | | |
| <tekst> 10000 znaków | | | | | |
| **Rodzaj projektu** | **Wkład publiczny w projekcie jest równy lub mniejszy  niż 500 tys. euro** | | **Wkład publiczny przekracza  500 tys. euro oraz: - projekt nie dotyczy zakupu środków trwałych; - projekt nie dotyczy infrastruktury lub prac budowlanych** | **Wkład publiczny przekracza  500 tys. euro oraz:  - projekt jest współfinansowany z EFRR lub FS; - projekt dotyczy infrastruktury lub prac budowlanych** | **Wkład publiczny przekracza  500 tys. euro oraz projekt dotyczy zakupu środków trwałych** |
| **Obowiązki Beneficjenta** | Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych  Oznaczanie dokumentów  Informowanie uczestników  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)  Plakat A3  Tablica informacyjna  Tablica pamiątkowa | | Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych  Oznaczanie dokumentów  Informowanie uczestników  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)  Plakat A3  Tablica informacyjna  Tablica pamiątkowa | Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych  Oznaczanie dokumentów  Informowanie uczestników  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)  Plakat A3  Tablica informacyjna  Tablica pamiątkowa | Oznaczanie swoich działań informacyjno-promocyjnych  Oznaczanie dokumentów  Informowanie uczestników  Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową)  Plakat A3  Tablica informacyjna  Tablica pamiątkowa |
| **Rekomendowane (dodatkowe) działania informacyjne i promocyjne (Beneficjent wybiera działania, które chce zrealizować jako działania uzupełniające, zaznaczając odpowiednie pole)** | Brak działań dodatkowych  Naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach znacznej wartości  Przygotowanie szerszej informacji o projekcie i jej aktualizacja na stronie  Przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i jej umieszczenie na stronach internetowych beneficjenta  Przygotowanie strony internetowej projektu  Działania w mediach społecznościowych  Przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom  Organizacja spotkań informacyjnych dla zainteresowanych  Organizacja konferencji prasowych  Udział w audycjach telewizyjnych i radiowych  Prezentacja projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne  Inne publiczne wypowiedzi na temat projektu  W uzasadnionych przypadkach wytwarzanie drobnych przedmiotów promocyjnych | | | | |
| inne: | <tekst> 2000 znaków> | | | |

Załączniki

# Załączniki

**Załączniki do wniosku o dofinansowanie powinny zostać złożone zgodnie z wymogami dotyczącymi przygotowania wniosku o dofinansowanie określonymi na początku niniejszej instrukcji.**

Na formularzu wniosku o dofinansowanie należy wskazać dla wszystkich załączników, czy dotyczą one wnioskodawcy. Dla załączników kluczowych, których załączenie jest obligatoryjne, pola wyboru zostały zablokowane na opcji „dotyczy”.

Dla załączników, dla których wykazana jest opcja „dotyczy”, należy za pomocą przycisku (+) dodać nazwę załącznika w wersji elektronicznej. W przypadku konieczności załączenia kilku dokumentów do jednego załącznika należy przyciskiem (+) dodać kolejne pozycje.

W przypadku, gdy dany załącznik nie jest wymagany, należy z listy rozwijanej wybrać „nie dotyczy”.

**Lista załączników:**

**Dodatkowe uwagi do poszczególnych załączników:**

1. Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
2. Dokument stanowiący akceptację realizacji projektu przez właściwego decydenta – dokumenty obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
3. Umowa/porozumienie o partnerstwie oraz dokumentacja związana z wyborem partnerów - zgodna z art. 33 ustawy wdrożeniowej (jeśli dotyczy). Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument. W przypadku występowania większej liczby Partnerów, pole należy powielić wybierając opcję (+).
4. Studium wykonalności - dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
5. Kwestionariusz Katalogu Rekomendacji Cyfrowego Urzędu (KRCU) - dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument
6. Pozytywna ocena projektu wydana przez Komitet Rady Ministrów ds. Cyfryzacji wraz z Opisem założeń Projektu Informatycznego, który podlegał ocenie KRMC – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
7. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) –   
   załącznik składany jest wyłącznie w przypadku projektów w których VAT jest wydatkiem kwalifikowanym. Niniejsze oświadczenie należy dołączyć dla wnioskodawcy i dla wszystkich partnerów, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie. Należy posłużyć się wzorem załącznika zamieszczonym na stronie internetowej konkursu.
8. Lista kryteriów wyboru wraz ze wskazaniem, w których miejscach dokumentacji projektu (wniosku i załączników) opisano sposób spełnienia danego kryterium – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument. Należy posłużyć się wzorem załącznika zamieszczonym na stronie internetowej konkursu.
9. Kopia protokołu oraz nagranie z prezentacji założeń projektu – dokument obligatoryjny. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument. Dokument należy sporządzić zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumencie „Instrukcja stosowania kryterium formalnego „Prezentacja założeń projektu” zamieszczonym na stronie konkursu.
10. Harmonogram projektu (diagram Gantta) – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy, Harmonogram projektu (diagram Gantta) jest zamieszczony w studium wykonalności, należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy (zawarty w studium wykonalności)”. W przypadku, gdy przedmiotowy Harmonogram projektu (diagram Gantta) nie jest zawarty w studium wykonalności, należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
11. Diagram struktury produktów projektu – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy, Diagram struktury produktów projektu jest zamieszczony w studium wykonalności, należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy (zawarty w studium wykonalności)”. W przypadku, gdy przedmiotowy Diagram struktury produktów projektu nie jest zawarty w studium wykonalności, należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
12. Diagram następstwa produktów projektu – dokument obligatoryjny. W przypadku gdy, Diagram następstwa produktów projektu jest zamieszczony w studium wykonalności, należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy (zawarty w studium wykonalności)”. W przypadku, gdy przedmiotowy Diagram następstwa produktów projektu nie jest zawarty w studium wykonalności, należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.
13. Oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych na realizację projektu - dokument obligatoryjny.
14. Oświadczenie dotyczące zapewnienia środków finansowych na utrzymanie efektów projektu w okresie trwałości – dokument obligatoryjny. Przedmiotowy dokument (dokumenty) powinien dotyczyć wszystkich podmiotów odpowiedzialnych za utrzymanie trwałości w okresie co najmniej 5 lat.
15. Plan działań antykorupcyjnych dla projektu – dokument obligatoryjny.
16. Kopia rejestru ryzyk na dzień składania wniosku o dofinansowanie – dokument obligatoryjny.
17. Dokumenty potwierdzające tezę o braku występowania pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków beneficjenta lub danego partnera - dokumenty obligatoryjne. Niniejsze dokumenty należy dołączyć dla wnioskodawcy i dla wszystkich partnerów, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie.

18. Wykaz urzędów uczestniczących w projekcie (jeśli dotyczy) z listy rozwijanej należy wybrać czy dotyczy. Należy za pomocą przycisku (+) wpisać nazwę stosownego dokumentu i załączyć dokument.

19. Inne (opcjonalnie) – należy wybrać właściwe. Jeżeli „dotyczy” należy za pomocą przycisku (+) dołączyć i zatytułować stosowny dokument i ewentualnie kolejne.

**Poświadczam za zgodność z oryginałem załączone dokumenty –** należy zaznaczyć przedmiotowe pole. Przedmiotowe oznacza, iż wszystkie załączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty zostały prawidłowo potwierdzone (za zgodność z oryginałem) przez wnioskodawcę, w przypadku składania wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej.

# Deklaracja Wnioskodawcy

**Pkt 8 –** należy obligatoryjnie zaznaczyć jedną z możliwości.

**Pkt 12 –** należy obligatoryjnie zaznaczyć co najmniej jedną z możliwości.

1. Takie zdefiniowanie wyliczenia wkładu własnego wynika z wymagalności aplikacji SL2014, w umowie/porozumieniu   
   o dofinansowanie wkład własny definiowany jest jako różnica pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych   
   a dofinansowaniem. [↑](#footnote-ref-1)