# **Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności**

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

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

**Inwestycja C2.1.3 E-kompetencje**

**Nabór 4 – Szkolenia dla urzędników**

Spis treści

[**Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności** 1](#_Toc170296624)

[**Instrukcja wypełniania wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem** 1](#_Toc170296625)

[Informacje ogólne 4](#_Toc170296626)

[Sekcja – Informacje ogólne o projekcie 5](#_Toc170296627)

[Informacje ogólne o projekcie 5](#_Toc170296628)

[Miejsce realizacji projektu 6](#_Toc170296629)

[Klasyfikacja projektu 7](#_Toc170296630)

[Sekcja – Beneficjent 7](#_Toc170296631)

[Informacje o Beneficjencie 7](#_Toc170296632)

[Doświadczenie Beneficjenta 10](#_Toc170296633)

[Realizatorzy (Partnerzy) 11](#_Toc170296634)

[Sekcja – Szczegóły projektu 13](#_Toc170296635)

[Szczegółowy opis projektu 13](#_Toc170296636)

[Koncepcja realizacji przedsięwzięcia 14](#_Toc170296637)

[Lista mierzalnych wskaźników projektu 17](#_Toc170296638)

[Uzasadnienie wskaźników projektu 23](#_Toc170296639)

[Analiza ryzyka 24](#_Toc170296640)

[Lista ryzyk (wiersze multiplikowane) 24](#_Toc170296641)

[Wpływ projektu na zasady horyzontalne 24](#_Toc170296642)

[Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 24](#_Toc170296643)

[Standardy dostępności stosowane w projekcie 25](#_Toc170296644)

[Zgodność sposobu realizacji, zakresu projektu oraz Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych 26](#_Toc170296645)

[Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn 26](#_Toc170296646)

[Wpływ projektu na zrównoważony rozwój 27](#_Toc170296647)

[Zgodność projektu z zasadą "nie czyń poważnej szkody". 27](#_Toc170296648)

[Sekcja – Zakres rzeczowy 29](#_Toc170296649)

[Zakres rzeczowy projektu 29](#_Toc170296650)

[Zadania projektu i kamienie milowe 30](#_Toc170296651)

[Sekcja – Część budżetowa 31](#_Toc170296652)

[Pomoc publiczna i de minimis 31](#_Toc170296653)

[Zakres finansowy 32](#_Toc170296654)

[Wydatki rzeczywiście ponoszone: 32](#_Toc170296655)

[Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa 34](#_Toc170296656)

[Podsumowanie budżetu: 35](#_Toc170296657)

[Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie 35](#_Toc170296658)

[Montaż finansowy 36](#_Toc170296659)

[Źródła finansowania wydatków (w PLN) 36](#_Toc170296660)

[Sekcja – Oświadczenia i załączniki 36](#_Toc170296661)

[Oświadczenia 36](#_Toc170296662)

[Tajemnica przedsiębiorstwa 37](#_Toc170296663)

[Załączniki 37](#_Toc170296664)

# Informacje ogólne

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

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

Wnioskodawca w systemie LSI nazwany jest Beneficjentem.

**Warunkiem złożenia Wniosku wraz z załącznikami jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem. Do podpisania i złożenia Wniosku niezbędne jest zainstalowanie aplikacji** [**Podpis.Gov**](https://pz.gov.pl/PodpisGOV/windows/x64/PodpisGOV.exe)**.**

Należy zwrócić szczególną uwagę na właściwe podpisanie Wniosku.

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

Przez złożenie Wniosku rozumie się jego rejestrację w systemie LSI, tj. wypełnienie danymi zgodnie z Instrukcją wypełnienia Wniosku oraz Regulaminem wyboru przedsięwzięć. **Wniosek z załącznikami musi zostać podpisany w systemie LSI kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. **Potwierdzenie zgodności danych osoby zalogowanej do systemu LSI z danymi osoby widniejącej na podpisie składającej podpis oraz ważności podpisu - jest warunkiem skutecznej rejestracji Wniosku w systemie LSI.** Potwierdzeniem skutecznego złożenia Wniosku jest otrzymanie potwierdzenia rejestracji z nadanym numerem, datą i godziną wygenerowane przez system LSI.

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

Rekomendujemy także, by w trakcie uzupełniania Wniosku korzystać z przycisku „zapisz zmiany” znajdującego się po prawej stronie, na dole Wniosku. Pozwala to zminimalizować ryzyko utracenia większej ilości wprowadzonych danych.

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

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

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

# Sekcja – Informacje ogólne o projekcie

## Informacje ogólne o projekcie

Pola zablokowane do edycji:

* Program – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)\_**Szkolenia dla Urzędników**
* Priorytet – Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli
* Działanie – C2.1.3. E-kompetencje
* Fundusz – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)
* Numer naboru – KPOD.05.08-IW.06-004/24

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

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

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

Okres realizacji projektu – wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia projektu (RRRR/MM/DD). **Pamiętaj:** Okres realizacji projektu nie może przekroczyć **31.03.2025 roku.**

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

**Pamiętaj:** **Okres kwalifikowalności w projekcie może być od 01.02.2020 do 31.03.2025 roku.**

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

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

## Miejsce realizacji projektu

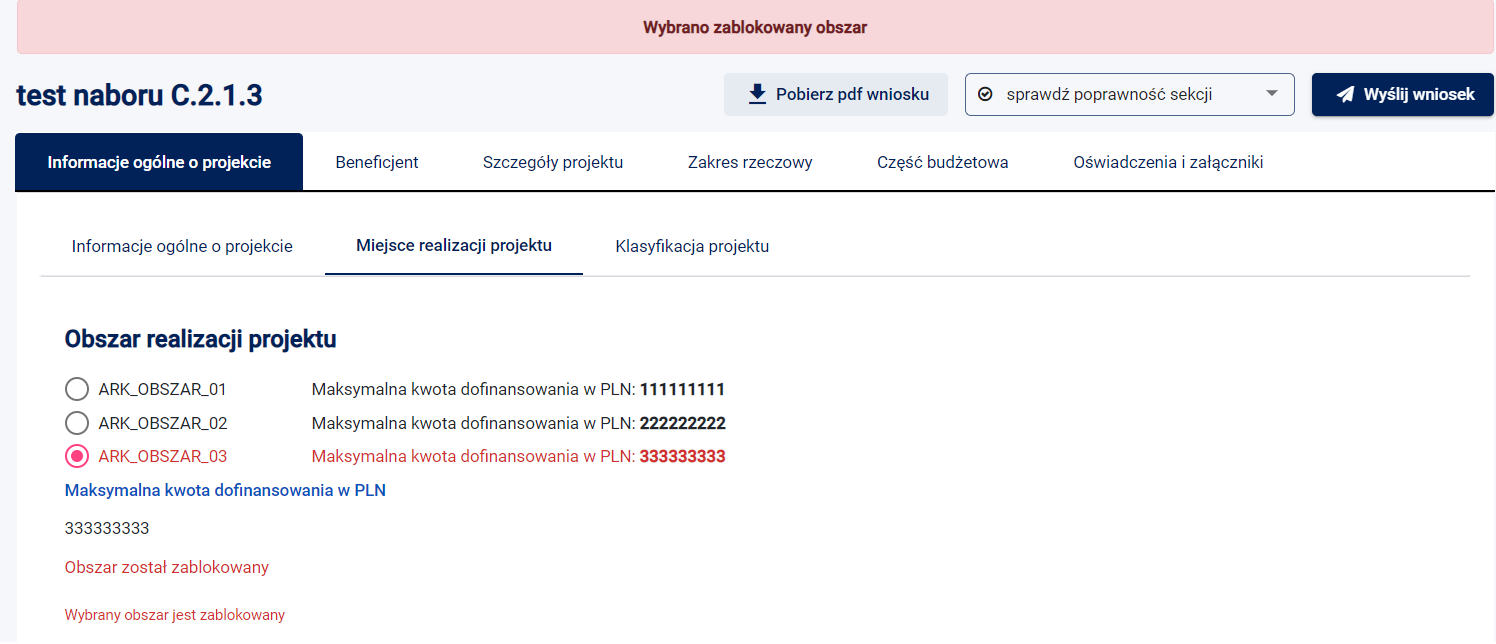
Obszar realizacji projektu– wybierz obszar, w którym planujesz realizować projekt.

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

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

Nie masz możliwości złożenia już wniosku w tym obszarze.

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



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

Pola automatycznie wypełniane w LSI po wybraniu obszaru realizacji projektu to:

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

## Klasyfikacja projektu

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

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

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

# Sekcja – Beneficjent

## Informacje o Beneficjencie

Po wpisaniu numeru NIP pola uzupełnią się automatycznie.

* NIP – podaj NIP.
* Nazwa Beneficjenta – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* Skrót nazwy Beneficjenta – wpisz skrót nazwy Beneficjenta (limit znaków 5) jeśli wybrałeś „TAK” w sekcji „Informacje ogólne o projekcie”, w polu „Projekt partnerski”.
* REGON – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.
* KRS – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP. W przypadku braku danej <KRS> w bazie danych REGON - pole pozostaje puste (nie wprowadzaj danych).
* Forma Prawna Beneficjenta – pole automatycznie wypełniane przez system po wprowadzeniu numeru NIP.

Forma własności – wybierz właściwą formę własności z listy rozwijanej.

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

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

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

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

**Adres siedziby**

Kraj – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Miejscowość – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Kod pocztowy – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Ulica – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Numer domu – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Numer lokalu – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Adres e-mail – podaj adres e-mail.

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

**Pamiętaj:**

* Zweryfikuj wcześniej wpisany do wniosku adres skrzynki ePUAP. Zalecamy, aby przesłać na niego testową wiadomość.
* Twoja skrzynka ePUAP musi być założona i aktywna.
* Twoja skrzynka ePUAP **nie może być** skrzynką /ESP/. Powinna zostać założona dedykowana skrzynka ePUAP.
* Wskazanie nieaktywnej skrzynki ePUAP, nieprawidłowego adresu skrzynki ePUAP lub użycie skrzynki ePUAP będącej skrzynką podmiotu publicznego (ESP) skutkuje pozostawieniem wniosku **bez rozpatrzenia.**

Telefon – wpisz numer telefonu.

**Adres korespondencyjny**

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

**Osoba upoważniona do kontaktu**

Podaj dane osoby wyznaczonej do kontaktu:

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

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

* Kwalifikowalność ostatecznego odbiorcy wsparcia

## Doświadczenie Beneficjenta

Aby uzyskać pozytywną ocenę kryterium dotyczącego doświadczenia musisz spełnić łącznie 2 poniższe warunki:

1. Na dzień złożenia Wniosku musisz prowadzić działalność przez okres co najmniej 3 lat (decyduje o tym data rejestracji). (Musi być spełnione przez OOW).
2. Musisz wykazać doświadczenie w zakresie zrealizowanych na dzień złożenia Wniosku projektów z zakresu kompetencji cyfrowych po 1 lipca 2019 r. o łącznej wartości równej co najmniej 30% wnioskowanego wsparcia (w przypadku przedsięwzięć skierowanych do urzędników). (Może być spełnione łącznie przez OOW i Partnera/ów). Przez „projekt” należy rozumieć przedsięwzięcie finansowane ze środków publicznych (art. 5 ust.1 ustawy o finansach publicznych) ograniczone czasem i kosztami, stanowiące zestaw unikatowych działań oraz mające na celu uzyskanie określonych uprzednio celów, produktów i rezultatów.

**Pamiętaj:**

* Okres realizacji projektów, których wartości wpiszesz musi zakończyć się nie później niż w dniu złożenia Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w tym naborze.
* Aby dodać pozycję w doświadczeniu, kliknij w pozycję „Dodaj doświadczenie Beneficjenta”.

W tabeli uzupełnij (wiersze multiplikowane):

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

Musisz wybrać datę zakończenia projektu, wcześniejszą lub tożsamą z dniem złożenia Wniosku.

* Wartość inwestycji netto – wpisz **kwotę tylko za komponent szkoleniowy (w PLN)**, a nie kwotę całej zrealizowanej inwestycji, jeśli projekt w 100 % nie dotyczył szkoleń.
* Numer umowy o dofinansowanie – (limit znaków 2000) – wpisz numer umowy/Inwestycji, którą zrealizowałeś i której kwotę za część szkoleniową podajesz jako doświadczenie.
* Przedmiot inwestycji – (limit znaków 2000) – wpisz tytuł zrealizowanego projektu, kto go realizował. Opisz cel, zakres szkoleń przeprowadzanych w projekcie, grupę docelową oraz liczbę przeszkolonych uczestników zrealizowanego projektu, na którego doświadczenie się powołujesz.
* Czy wykazany projekt był realizowany w Partnerstwie? – wybierz „Tak” jeśli zrealizowana inwestycja w zakresie szkoleniowym była realizowana nie tylko przez Ciebie lub Partnera. Wybierz „Nie” jeśli projekt był realizowany samodzielnie przez Ciebie lub Partnera.

**Pamiętaj:** Po dodaniu doświadczenia Beneficjenta kliknij pole „Zapisz pozycję”, aby została ona dołączona do Wniosku.

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

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

**Pamiętaj:** Możesz otrzymać **20 punktów,** jeśli wykażesz zrealizowane projekty z zakresu kompetencji cyfrowych o łącznej wartości równej **przynajmniej 100% wartości wnioskowanego wsparcia** **(wykazanej w PLN)** (w przypadku przedsięwzięć skierowanych do urzędników) jednocześnie spełniając warunek, że rozpoczęły się po 1 lipca 2019 r. i zostały zakończone nie później niż w dniu złożenia Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.

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

* Doświadczenie ostatecznego odbiorcy wsparcia

## Realizatorzy (Partnerzy)

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

NIP – wpisz NIP realizatora.

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

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

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

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

Uzasadnienie wyboru realizatora i jego rola w projekcie – (limit znaków 3000) opisz rolę Partnera w projekcie.

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

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

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

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

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

Forma własności – wybierz właściwą formę własności z listy rozwijanej.

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

**Adres siedziby**

Kraj – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Miejscowość – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Kod pocztowy – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Ulica – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Numer domu – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Numer lokalu – pole wypełniane automatycznie, wartość pobierana z REGON.

Adres e-mail – podaj adres e-mail.

**Pamiętaj:** Potwierdź informację o Partnerze przyciskiem „Zapisz pozycję”, aby został on dołączony do Wniosku.

Za Partnerstwo z Jednostką Samorządu Terytorialnego z realizowanego obszaru konkursowego możesz otrzymać **10 punktów**. Za Partnerstwo z Jednostką Samorządu Terytorialnego z innego obszaru konkursowego otrzymasz **0 punktów**.

Za Partnerstwo z innym podmiotem niż Jednostka Samorządu Terytorialnego otrzymasz **5 punktów**.

Podsekcja **Realizatorzy** powiązana jest z kryterium:

* Udział w Przedsięwzięciu partnerów

# Sekcja – Szczegóły projektu

## Szczegółowy opis projektu

Charakterystyka Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (limit znaków 5000) – podaj najważniejsze informacje na temat prowadzonej działalności, w tym strukturę organizacyjną.

Opis przedsięwzięcia (limit znaków 5000) – opisz cele przedsięwzięcia oraz sposób ich osiągnięcia. Określ, w jaki sposób realizacja celu przyczyni się do osiągnięcia założeń inwestycji C2.1.3 KPO.

Potencjał kadrowy Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (limit znaków 5000) – opisz posiadany potencjał kadrowy umożliwiający prawidłową realizację przedsięwzięcia w odniesieniu do zaplanowanych działań. Jeśli przedsięwzięcie będziesz realizował z Partnerem – opisz również potencjał kadrowy Partnera.

**Pamiętaj:**

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

Potencjał techniczny Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia (limit znaków 5000) – opisz posiadany potencjał techniczny umożliwiający prawidłową realizację przedsięwzięcia wodniesieniu do zaplanowanych działań.

**Pamiętaj:** W przypadku, gdy przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie potencjał techniczny OOW oraz Partnera/ów oceniany jest łącznie.

Liczba gmin wiejskich objętych przedsięwzięciem kryterium punktowane – wskaż liczbę gmin wiejskich na obszarze konkursowym, które w ramach przedsięwzięcia obejmiesz. Za każdą z gmin możesz otrzymać **4** **punkty**.

**Pamiętaj:** W przypadku, gdy jesteś w Partnerstwie z gminą wiejską to nie otrzymasz punktów za tę gminę. Nie otrzymasz też punktów za gminę miejską i miejsko-wiejską.

### Koncepcja realizacji przedsięwzięcia

Uwzględnij w opisie:

Sposób dotarcia i rekrutacji grupy docelowej (limit znaków 5000) – opisz grupę docelową do której skierowane jest Twoje przedsięwzięcie. Przedstaw w jaki sposób zamierzasz zrekrutować urzędników tj. pracowników administracji rządowej i samorządowej.

**Pamiętaj:** Każda z osób biorących udział w szkoleniu musi posiadać numer PESEL.

Sposób prowadzenia działań szkoleniowych z uwzględnieniem miejsca organizacji zajęć (limit znaków 5000)–opisz, jak zamierzasz przeprowadzić zajęcia szkoleniowe. Wskaż z jakich miejsc planujesz korzystać przy organizacji cyklu szkoleń.

**Pamiętaj:**

* Zajęcia muszą uwzględniać część praktyczną (przynajmniej połowa z 14-godzinowego cyklu zajęć) w ramach, której uczestnicy będą mieli możliwość przećwiczenia zastosowania umiejętności cyfrowych.
* Zalecana częstotliwość zajęć – jeden-dwa razy w tygodniu

Planowany do wykorzystania sprzęt informatyczny/ komputerowy (limit znaków 5000)–opisz sprzęt informatyczny/ komputerowy jaki planujesz wykorzystać do przeprowadzenia szkoleń. Uwzględnij posiadane przez Ciebie oraz Partnera/ów (jeżeli dotyczy) zasoby sprzętu informatycznego/ komputerowego. Ponadto uwzględnij sprzęt informatyczny/ komputerowy będący na stanie jednostek w miejscach, gdzie będziesz prowadził szkolenia. Opisz także sprzęt, który zamierzasz kupić w ramach Przedsięwzięcia.

**Pamiętaj:** Maksymalna kwota jednostkowa za zestaw komputerowy, który możesz kupić w ramach przedsięwzięcia na cele szkoleniowe wynosi **5 305,00 PLN.**

Sposób rozdysponowania sprzętu po zakończeniu szkolenia (limit znaków 5000) – opisz schemat przekazania sprzętu zakupionego w ramach realizacji przedsięwzięcia najbiedniejszym jednostkom samorządu terytorialnego wyłonionym na podstawie indywidualnych zgłoszeń oraz najbardziej aktualnego na dzień zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia zestawienia wskaźników dochodów podatkowych spośród podmiotów biorących udział w przedsięwzięciu, o ile dany podmiot nie otrzymał już sprzętu w ramach innej inwestycji w C2.1.3.

**Pamiętaj:** Jesteś zobowiązany do przekazania zakupionego w ramach Przedsięwzięcia sprzętu oraz udokumentowania tego faktu. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku, będziesz zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu sprzętu wskazanego we Wniosku!

Sposób pozyskania trenerów oraz opis ich kwalifikacji (limit znaków 5000) – opisz w jaki sposób zrekrutujesz trenerów/edukatorów odpowiedzialnych za prowadzenie szkoleń. Trener/Edukator musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń lub warsztatów dla osób dorosłych w wymiarze minimum 150 godzin szkoleniowych w okresie ostatnich 5 lat, w tym minimum 50 godzin szkoleniowych w obszarze kompetencji cyfrowych.

Materiały dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkolenia (limit znaków 5000) – opisz propozycję wykorzystania istniejących materiałów dydaktycznych lub propozycję wytworzenia nowych oraz ich udostępnianie.

**Pamiętaj:** Materiały dydaktyczne dot. szkolenia oraz program szkoleń muszą zostać opracowane (a w przypadku materiałów istniejących – zweryfikowane) przez Eksperta. Ekspert przygotowujący program szkoleń i materiały dydaktyczne musi posiadać 3 letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne w zakresie kompetencji cyfrowych.

Opis tematyki zajęć (limit znaków 5000) – opisz, jakie tematy będziesz poruszał w trakcie cyklu szkoleń. Tematyka szkoleń powinna być atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak by zmotywować go do udziału w zajęciach oraz powinna pomóc rozwiązać podstawowe praktyczne problemy uczestnika i odpowiadać jego potrzebom i zainteresowaniom. Zestaw szczegółowych programów powinien obejmować zagadnienia obligatoryjnie z bloku tematycznego nr I i fakultatywnie z bloku tematycznego nr II. Przedstaw w tym miejscu wyniki rozeznania potrzeb dotyczących szkoleń w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych pracowników w urzędach.

**Pamiętaj:**

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

Sposób weryfikacji kompetencji uczestników szkolenia (limit znaków 5000) – opisz w jaki sposób będziesz sprawdzał poziom kompetencji przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu.

Sposób prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych (limit znaków 5000) – opisz w jaki sposób będziesz promował przedsięwzięcie, tak by dotrzeć do jak najszerszego grona z grupy docelowej. Zalecana jest współpraca z gminami i powiatami.

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

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

## Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wskaźniki projektu muszą być realne, mierzalne, weryfikowalne, odzwierciadlające cele projektu. Wskaźniki służą do pomiaru osiąganych postępów w projekcie, odzwierciedlają też specyfikę projektu i jego rezultaty. Pamiętaj, że realizacja podanych wskaźników będzie weryfikowana w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu oraz będzie warunkowała wypłatę dofinansowania i rozliczenie projektu. Raz na kwartał oraz po zrealizowaniu przedsięwzięcia złóż więc raport o osiągniętych wskaźnikach. Musisz dysponować dokumentacją potwierdzającą wykonanie założonych w projekcie wskaźników.

Wskaźniki zostały przyporządkowane do wskaźników horyzontalnych, programowych i własnych. Aby odblokować możliwość uzupełnienia wartości dla poszczególnych wskaźników, po użyciu „strzałki w dół” kliknij na obraz „edytuj” . System umożliwi uzupełnianie poszczególnych wartości.

**Pamiętaj:**

* Na etapie realizacji przedsięwzięcia zweryfikuj uczestnika (w postaci deklaracji), pod względem tego, czy nie zgłosił się na inne szkolenia prowadzone na danym obszarze konkursowym. **Jedna osoba może brać udział tylko w jednym** **szkoleniu w ramach tej samej interwencji!**
* Jesteś zobowiązany do osiągnięcia 100% wartości wskaźników określonych we Wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem. W przypadku nie osiągnięcia pełnej wartości wskaźnika, wartość dofinansowania przedsięwzięcia zostanie obniżona proporcjonalnie!

**Obowiązkowe wskaźniki dotyczące całego projektu to:**

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

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę uczestników biorących udział w kształceniu (ISCED 0–6, edukacja dorosłych) i szkoleniach (szkolenie poza miejscem pracy/w miejscu pracy, ustawiczne kształcenie i szkolenie zawodowe itp.) wspieranych środkami w ramach Instrumentu, w tym uczestników szkoleń z umiejętności cyfrowych. W związku z tym dane są gromadzone i zgłaszane z uwzględnieniem (i) uczestników kształcenia lub szkolenia, a wśród nich (ii) uczestników szkolenia w zakresie umiejętności cyfrowych. Dane do wskaźnika są segregowane według kryterium płci (kobiety/mężczyźni) i wieku (0–17, 18–29, 30–54, 55 i powyżej).

Jednostka miary – (pole zablokowane do edycji) „osoby”.

Wartość bazowa – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa – (pole zablokowane do edycji) wartość odnosi się do wartości określonej dla danego obszaru konkursowego.

Podział na płeć – (pole zablokowane do edycji) „TAK”.

Wartość bazowa K – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość bazowa M – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

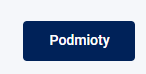
Wartość docelowa K – uzupełnij wartość docelową (kobiet).

Wartość docelowa M – uzupełnij wartość docelową (mężczyzn).

**Pamiętaj:** Suma wartości docelowych K+M musi być równa wartości docelowej wskaźnika.

**„Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu”.**

Sposób pomiaru (limit znaków 500)–określ sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika.

Po zapisaniu informacji dot. wskaźnika, przycisk „Podmioty”  zostanie odblokowany, aby móc uzupełnić:

Podmiot biorący udział w osiągnięciu wskaźnika – zaznacz pole typu check-box przy podmiocie, który będzie realizował dany wskaźnik. Lista jest wielokrotnego wyboru tj. możesz zaznaczyć więcej niż jeden podmiot, jeśli będzie brał udział w osiągnięciu wskaźnika.

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

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

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

**Pamiętaj:**

* Suma wartości docelowych podmiotu K+M musi być równa wartości docelowej wskazanej dla danego podmiotu.
* Jeśli będzie brać udział w osiąganiu wskaźnika więcej niż jeden podmiot, uzupełnij wartości również dla pozostałych podmiotów!
* Suma wartości docelowej wskaźnika z podziałem na podmioty, musi być równa wartości docelowej wskazanej dla wskaźnika.
* Suma wartości docelowych podmiotów dla K i M musi być równa wartościom docelowym K i M wskazanych dla wskaźnika.

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

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

Jednostka miary – (pole zablokowane do edycji) „liczba”.

Wartość bazowa – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa – (pole zablokowane do edycji) wartość odnosi się do wartości określonej dla danego obszaru konkursowego.

Podział na płeć – (pole zablokowane do edycji) „TAK”.

Wartość bazowa K – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

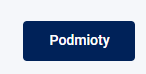
Wartość bazowa M – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa K – uzupełnij wartość docelową (kobiet).

Wartość docelowa M – uzupełnij wartość docelową (mężczyzn).

**Pamiętaj:** Suma wartości docelowych K+M musi być równa wartości docelowej wskaźnika **„Dodatkowe osoby przeszkolone w zakresie kompetencji cyfrowych, w tym umiejętności cyfrowych”.**

Sposób pomiaru (limit znaków 500)–określ sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika.

Po zapisaniu informacji dot. wskaźnika, przycisk „Podmioty”  zostanie odblokowany, aby móc uzupełnić:

Podmiot biorący udział w osiągnięciu wskaźnika – zaznacz pole typu check-box przy podmiocie, który będzie realizował dany wskaźnik. Lista jest wielokrotnego wyboru tj. możesz zaznaczyć więcej niż jeden podmiot, jeśli będzie brał udział w osiągnięciu wskaźnika.

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

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

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

**Pamiętaj:**

* Suma wartości docelowych podmiotu K+M musi być równa wartości docelowej wskazanej dla danego podmiotu.
* Jeśli będzie brać udział w osiąganiu wskaźnika więcej niż jeden podmiot, uzupełnij wartości również dla pozostałych podmiotów!
* Suma wartości docelowej wskaźnika z podziałem na podmioty, musi być równa wartości docelowej wskazanej dla wskaźnika.
* Suma wartości docelowych podmiotów dla K i M musi być równa wartościom docelowym K i M wskazanych dla wskaźnika.

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

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę uczestników szkolenia którzy zostali skierowani na szkolenia przez placówki lub zgłosili się sami oraz została zweryfikowana początkowa wiedza tych osób z zakresu kompetencji cyfrowych.

Jednostka miary – (pole zablokowane do edycji) „osoby”.

Wartość bazowa – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa – (pole zablokowane do edycji) wartość odnosi się do wartości określonej dla danego obszaru konkursowego.

Podział na płeć – (pole zablokowane do edycji) „TAK”.

Wartość bazowa K – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

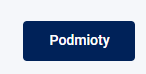
Wartość bazowa M – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa K – uzupełnij wartość docelową (kobiet).

Wartość docelowa M – uzupełnij wartość docelową (mężczyzn).

**Pamiętaj:** Suma wartości docelowych K+M musi być równa wartości docelowej wskaźnika **„Liczba urzędników, które rozpoczęli szkolenie”.**

Sposób pomiaru (limit znaków 500)–określ sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika.

Po zapisaniu informacji dot. wskaźnika, przycisk „Podmioty”  zostanie odblokowany, aby móc uzupełnić:

Podmiot biorący udział w osiągnięciu wskaźnika – zaznacz pole typu check-box przy podmiocie, który będzie realizował dany wskaźnik. Lista jest wielokrotnego wyboru tj. możesz zaznaczyć więcej niż jeden podmiot, jeśli będzie brał udział w osiągnięciu wskaźnika.

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

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

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

**Pamiętaj:**

* Suma wartości docelowych podmiotu K+M musi być równa wartości docelowej wskazanej dla danego podmiotu.
* Jeśli będzie brać udział w osiąganiu wskaźnika więcej niż jeden podmiot, uzupełnij wartości również dla pozostałych podmiotów!
* Suma wartości docelowej wskaźnika z podziałem na podmioty, musi być równa wartości docelowej wskazanej dla wskaźnika.
* Suma wartości docelowych podmiotów dla K i M musi być równa wartościom docelowym K i M wskazanych dla wskaźnika.

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

Definicja: Wskaźnik uwzględnia liczbę uczestników szkolenia którzy zostali skierowani na szkolenia przez placówki lub zgłosili się sami oraz otrzymali zaświadczenia potwierdzające uzyskane kompetencje cyfrowe i ukończenie szkolenia.

Jednostka miary – (pole zablokowane do edycji) „osoby”.

Wartość bazowa – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa – (pole zablokowane do edycji) wartość odnosi się do wartości określonej dla danego obszaru konkursowego.

Podział na płeć – (pole zablokowane do edycji) „TAK”.

Wartość bazowa K – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

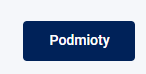
Wartość bazowa M – (pole zablokowane do edycji) wartość „0”.

Wartość docelowa K – uzupełnij wartość docelową (kobiet).

Wartość docelowa M – uzupełnij wartość docelową (mężczyzn).

**Pamiętaj:** Suma wartości docelowych K+M musi być równa wartości docelowej wskaźnika **„Liczba urzędników, którzy ukończyli szkolenia i nabyli kompetencje cyfrowe”.**

Sposób pomiaru (limit znaków 500)–określ sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika.

Po zapisaniu informacji dot. wskaźnika, przycisk „Podmioty”  zostanie odblokowany, aby móc uzupełnić:

Podmiot biorący udział w osiągnięciu wskaźnika – zaznacz pole typu check-box przy podmiocie, który będzie realizował dany wskaźnik. Lista jest wielokrotnego wyboru tj. możesz zaznaczyć więcej niż jeden podmiot, jeśli będzie brał udział w osiągnięciu wskaźnika.

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

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

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

**Pamiętaj:**

* Suma wartości docelowych podmiotu K+M musi być równa wartości docelowej wskazanej dla danego podmiotu.
* Jeśli będzie brać udział w osiąganiu wskaźnika więcej niż jeden podmiot, uzupełnij wartości również dla pozostałych podmiotów!
* Suma wartości docelowej wskaźnika z podziałem na podmioty, musi być równa wartości docelowej wskazanej dla wskaźnika.
* Suma wartości docelowych podmiotów dla K i M musi być równa wartościom docelowym K i M wskazanych dla wskaźnika.

### Uzasadnienie wskaźników projektu

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

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

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

## Analiza ryzyka

### Lista ryzyk (wiersze multiplikowane)

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

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

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

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

Skutek wystąpienia – wybierz z listy wyboru jedną odpowiedź („nieosiągnięcie zakładanych celów projektu”, „opóźnienie realizacji projektu”, „zwiększenie kosztów realizacji projektu”, „realizacja projektu niezgodnie z założeniami”, „brak możliwości realizacji projektu”, „konieczność wprowadzenia zmian w projekcie”, „inny skutek”).

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

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

## Wpływ projektu na zasady horyzontalne

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

Zaznacz odpowiedź: „pozytywny” lub „neutralny”.

Uzasadnienie (limit znaków 1000) – uzasadnij zaznaczoną odpowiedź.

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

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

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

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

### Standardy dostępności stosowane w projekcie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn

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

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

### Wpływ projektu na zrównoważony rozwój

Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju (limit znaków 1000) – opisz, w jaki sposób projekt jest zgodny z celami zrównoważonego rozwoju.

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

Projekt jest zgodny z celami środowiskowymi:

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

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

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

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

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

- zaznacz właściwą odpowiedź.

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

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

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

– zaznacz właściwą odpowiedź.

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

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

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

– zaznacz właściwą odpowiedź.

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

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

# Sekcja – Zakres rzeczowy

## Zakres rzeczowy projektu

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

Aby uzupełnić informacje, kliknij „strzałkę w dół”, a następnie w tabeli uzupełnij następujące informacje:

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

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

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania (limit znaków 3000) – opisz działania oraz czas ich realizacji w ramach zadania.

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

Uproszczona metoda rozliczania – (pole zablokowane do edycji), „Nie” przy zadaniu nr 1. „Stawka ryczałtowa” przy zadaniu „Koszty pośrednie”.

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

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

Dodaj wszystkie podmioty, które będą ponosić koszty w ramach konkretnego zadania.

Zwróć szczególnie uwagę na „Koszty pośrednie”. Jeśli ponosić je będzie więcej niż 1 podmiot, w sekcji „Zakres rzeczowy”, w polu „Podmioty biorące udział w realizacji zadania” dodaj te podmioty, które będą ponosić koszty pośrednie w ramach przedsięwzięcia.

Jest to szczególnie ważne, gdyż w „Części budżetowej” będziesz mógł wybrać te Podmioty, które dodałeś w „Zakresie rzeczowym”.

**Pamiętaj:**

* Jeśli nie ponosisz kosztów w ramach danego zadania wypełnij pola wartościami 0,00.
* Aby informacje dot. każdego z zadań się zapisały, po wprowadzeniu danych kliknij „Zapisz pozycję”.

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

* Wykonalność i poprawność harmonogramu realizacji przedsięwzięcia

## Zadania projektu i kamienie milowe

W tabeli uzupełnij następujące informacje:

**Zadanie 1 - Szkolenia dla urzędników**

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

Data rozpoczęcia (RRRR/MM/DD) – wskaż datę rozpoczęcia realizacji zadania.

Planowana data zakończenia (RRRR/MM/DD) – wskaż datę zakończenia realizacji zadania.

**Pamiętaj:** data rozpoczęcia i planowana data zakończenia musi mieścić się okresie realizacji projektu.

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

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

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

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

* Zgodność z ramami czasowymi planu rozwojowego

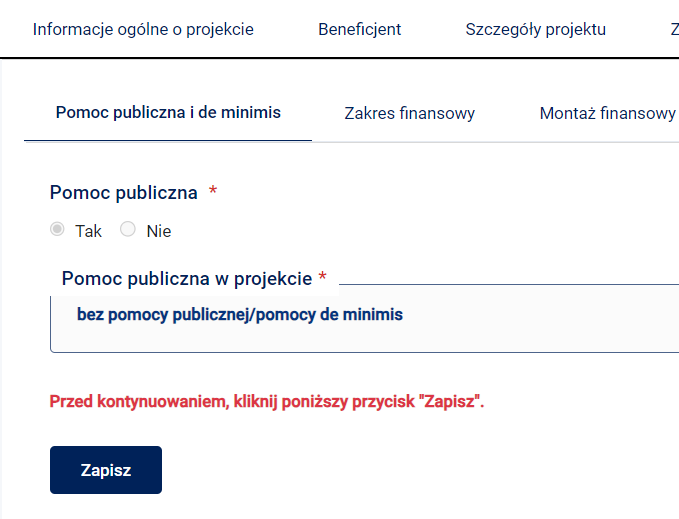
# Sekcja – Część budżetowa

## Pomoc publiczna i de minimis

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

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

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



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

Uzasadnienie (limit znaków 12 000) – wpisz „Nie dotyczy”. Uzasadnij, dlaczego finansowanie Przedsięwzięcia nie będzie spełniało przesłanek do uznania jej za pomoc publiczną.

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

* Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis

## Zakres finansowy

Wypełniając tą część **koniecznie** zapoznaj się z Załącznikiem nr **4** do Regulaminu tj. Zasadami kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.3. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

### Wydatki rzeczywiście ponoszone:

Procent dofinansowania–pole wypełniane automatycznie (100 %).

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

Jeśli chcesz skorygować informacje dla danego kosztu – skorzystaj z funkcji „edytuj”.

W jednym czasie możesz edytować tylko 1 koszt.

**Pamiętaj:**

* Po wprowadzeniu nowych danych skorzystaj z przycisku „Zapisz zmiany” na dole strony.
* W sekcji „Zakres finansowy”, w polu „Podmiot ponoszący wydatek” pojawią się tylko i wyłącznie podmioty wskazane w sekcji „Zakres rzeczowy projektu” jako „Podmioty biorące udział w realizacji zadania”.

**Zadanie 1 Szkolenia dla urzędników**

Lp. – pole wypełniane automatycznie.

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

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

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

Cena jednostkowa – wpisz wartość do 2 miejsc po przecinku.

Liczba jednostek – wpisz wartość do 2 miejsc po przecinku.

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

Wydatki ogółem – wartość wyliczana automatycznie.

Wydatki Kwalifikowalne – wpisz wartość do 2 miejsc po przecinku.

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

Dofinansowanie – wartość wyliczana automatycznie.

Podmiot ponoszący wydatek (**Pole widoczne w przypadku Projektu partnerskiego)** –wskaż z listy rozwijanej skrót nazwy podmiotu, który będzie ponosił dany koszt.

Masz do wyboru tylko te podmioty, które dodałeś w sekcji „Zakres rzeczowy” w polu „Podmioty biorące udział w realizacji zadania”.

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

Wszyscy – ogółem – pole wypełniane automatycznie.

Beneficjent (skrót nazwy) – pole wypełniane automatycznie.

Realizator (skrót nazwy) – pole wypełniane automatycznie.

### Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa

Procent dofinansowania–pole wypełniane automatycznie (100 %).

**Zadanie Koszty Pośrednie**

Lp. – pole wypełniane automatycznie.

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

Podmiot ponoszący wydatki (**Pole widoczne w przypadku Projektu partnerskiego)** –wskaż z listy rozwijanej skrót nazwy podmiotu, który będzie ponosił dany koszt. Masz do wyboru tylko te podmioty, które dodałeś w sekcji „Zakres rzeczowy” w polu „Podmioty biorące udział w realizacji zadania”. **Musisz wybrać wszystkie podmioty, które będą ponosić koszty pośrednie, czyli wszystkie Podmioty ponoszące wydatki w ramach kategorii „Personel Projektu”.**

Stawka ryczałtowa - wpisz **% kosztów** jaki chcesz rozliczyć w ramach kosztów pośrednich. System wyliczy Ci wartość z kategorii **„Personel projektu”** (Personel przedsięwzięcia).

**Pamiętaj:** Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową w wysokości do 15% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych wykazanych w kategorii „Personel projektu” (Personel przedsięwzięcia).

Wartość ogółem – wartość wyliczana automatycznie.

Wydatki Kwalifikowalne – wartość wyliczana automatycznie.

Dofinansowanie – wartość wyliczana automatycznie.

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

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

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

Wszyscy – ogółem – pole wypełniane automatycznie.

Beneficjent (skrót nazwy) – pole wypełniane automatycznie.

Realizator (skrót nazwy) – pole wypełniane automatycznie.

### Podsumowanie budżetu:

Tabele są uzupełniane automatycznie i podsumowują informacje zawarte we wszystkich kategoriach kosztów z podziałem na cały budżet jak i na poszczególnie kategorie kosztów.

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

(wyświetlą Ci się tylko te kategorie, które wybrałeś w sekcji „Część budżetowa”):

Środki trwałe/Dostawy (limit znaków: 2000) – uzasadnij w swojej wypowiedzi kwotę kosztów planowanych do poniesienia w ramach przedmiotowej kategorii.

Podatki i opłaty (limit znaków 2000) – uzasadnij w swojej wypowiedzi kwotę kosztów planowanych do poniesienia w ramach przedmiotowej kategorii.

Amortyzacja (limit znaków 2000) – uzasadnij w swojej wypowiedzi kwotę kosztów planowanych do poniesienia w ramach przedmiotowej kategorii.

Usługi zewnętrzne (limit znaków 2000) – uzasadnij w swojej wypowiedzi kwotę kosztów planowanych do poniesienia w ramach przedmiotowej kategorii.

Personel projektu (limit znaków: 2000) – uzasadnij w swojej wypowiedzi kwotę kosztów planowanych do poniesienia w ramach przedmiotowej kategorii.

Koszty pośrednie (limit znaków: 2000) – uzasadnij w swojej wypowiedzi kwotę kosztów planowanych do poniesienia w ramach przedmiotowej kategorii.

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

* Właściwie określone wydatki kwalifikowalne

## Montaż finansowy

Tabela uzupełniana jest automatycznie i zawiera następujące informacje:

Wydatki ogółem – wartość wyliczana automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne– wydatki w projekcie kwalifikujące się do objęcia wsparciem. Wartość wyliczana automatycznie.

Dofinansowanie – wartość wnioskowanego dofinansowania. Wartość wyliczana automatycznie.

Procent dofinansowania – wartość wyliczana automatycznie.

Wkład UE– wartość wyliczana automatycznie.

Procent dofinansowania UE – wartość wyliczana automatycznie.

Wkład własny z wydatków ogółem – wartość wyliczana automatycznie.

Wkład własny z wydatków kwalifikowalnych – wartość wyliczana automatycznie

Procent wkładu własnego kwalifikowalnego – wartość wyliczana automatycznie.

W tym bez pomocy publicznej – wartość wyliczana automatycznie.

W tym bez pomocy publicznej/pomocy de minimis – wartość wyliczana automatycznie.

## Źródła finansowania wydatków (w PLN)

Wskaż wartość wydatków ogółem oraz wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu w podziale na poszczególne źródła.

Wartość w polu „Dofinansowanie” zostanie uzupełniona automatycznie.

# Sekcja – Oświadczenia i załączniki

### Oświadczenia

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

### Tajemnica przedsiębiorstwa

(limit: 4000 znaków) – wskaż, które sekcje Wniosku obejmujesz tajemnicą przedsiębiorstwa wraz z uzasadnieniem. Niedozwolone jest wpisywanie w pole "Krótki opis projektu" informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

### Załączniki

1. Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy

Załącznik jest potrzebny do potwierdzenia, że osoba, która podpisała wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem jest uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy.

Załącznik nie jest wymagany, jeśli na podstawie danych elektronicznych udostępnionych przez podmioty publiczne (e-KRS, CEIDG) możliwe jest potwierdzenie, że osoba, która podpisała wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, jest uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy.

Jeżeli z danych dostępnych elektronicznie w rejestrach prowadzonych przez podmioty publiczne nie wynika, że osoba, która podpisała wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, jest uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy, załącz dokument potwierdzający posiadanie takiego prawa.

**Pamiętaj:** Jeśli do reprezentacji wyznaczonych jest łącznie więcej osób, to osoba podpisująca wniosek o objęcie przedsięwzięcia wsparciem musi mieć pełnomocnictwo do wykonywania tych czynności, które zostało udzielone przez osoby wyznaczone do reprezentacji łącznej Wnioskodawcy.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Dopuszczalne formaty: pdf, zip, rar, docx, doc, xls, xlsx, 7z, odt, ods, jpg, tiff, rtf

1. Umowa/porozumienie o partnerstwie (jeśli dotyczy)

Należy złożyć tylko w przypadku, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie.

Data podpisania umowy/ porozumienia o partnerstwie musi być tożsama z datą wpisaną w sekcji „Realizatorzy (Partnerzy)”, w polu „Data podpisania umowy lub porozumienia o partnerstwie”

Dopuszczalne formaty: pdf, zip, rar, docx, doc, xls, xlsx, 7z, odt, ods, jpg, tiff, rtf

1. Zestawienie oświadczeń

Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc>.

Dopuszczalne formaty: pdf, zip, rar, docx, doc, xls, xlsx, 7z, odt, ods, jpg, tiff, rtf

1. Deklaracja udziału w Przedsięwzięciu

Wzór deklaracji udziału w przedsięwzięciu dostępny jest na stronie <https://www.gov.pl/web/cppc>.

Przedstaw wypełnione przez Gminy deklaracje udziału w Przedsięwzięciu.

Należy wypełnić dokładnie wszystkie pola deklaracji zgodnie z przypisami w niej zamieszczonymi. Nazwij pliki nazwami Gmin w załączonym zip, rar lub 7z.

Możesz dołączyć deklarację podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod warunkiem, że zawiera także informację o pełnionej funkcji przez osobę podpisującą.

Dopuszczalne formaty pliku: zip, rar, 7z

1. Scenariusze ramowe

W tym miejscu załącz przynajmniej 3 ramowe scenariusze zajęć.

**Pamiętaj:** Każdy ze scenariuszy obowiązkowo ma zawierać elementy związane z tematyką higieny cyfrowej.

Dopuszczalne formaty: pdf, zip, rar, docx, doc, xls, xlsx, 7z, odt, ods, jpg, tiff, rtf

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

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