



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Działanie 3.2.
Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej

III oś priorytetowa
Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

29.07.2016 r.

Informacje ogólne

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (*dalej jako Program lub POPC*) zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 (*dalej SZOOP*), zawierającego wiele wskazówek odnośnie realizacji projektów. Zasadne jest zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, przede wszystkim z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020* oraz *Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach działania 3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020*. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Centrum Projektów Polska Cyfrowa www.cppc.gov.pl jako załączniki do Regulaminu konkursu.

Do prawidłowego sporządzenia wniosku o dofinansowanie oraz niezbędnych załączników konieczne jest zapoznanie się z dodatkową dokumentacją udostępnioną w ramach niniejszego konkursu, zawierającą zalecenia w odniesieniu do zakresu i sposobu sporządzania dokumentacji aplikacyjnej, w skład której wchodzi: *Standard wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach projektu, Wzór koncepcji projektu, Wzór deklaracji udziału w projekcie, Minimalny zakres umowy partnerstwa, Inwentaryzacja zasobów*.

Do przygotowania wniosku o dofinansowanie dla działania 3.2 POPC służy elektroniczny formularz wniosku dostępny w ramach aplikacji Generatorsa wniosków o dofinansowanie udostępniony na stronie <http://generator.cppc.gov.pl> wraz z instrukcją użytkownika opublikowaną na stronie internetowej www.cppc.gov.pl. Warunkiem koniecznym do złożenia wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP jest posiadanie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego ważnym kwalifikowalnym certyfikatem.

Formy składania wniosku o dofinansowanie

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać:

- I. poprzez platformę ePUAP, w formie:
 - ❖ elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej CPPC (adres skrzynki ePUAP: **/2yki7sk30g/nab32popc**) podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
- II. przesyłką rejestrowaną lub osobiście w biurze podawczym CPPC, w formie:
 - ❖ 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;

Centrum Projektów Polska Cyfrowa
ul. Syreny 23
01-150 Warszawa
od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 16.15
z dopiskiem: Konkurs – działanie 3.2 POPC

Wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie w przypadku składania wniosku w formie elektronicznej

- 1) Formularz wniosku należy wypełnić elektronicznie z zastosowaniem aplikacji Generатора wniosków o dofinansowanie udostępnionego na stronie <http://generator.cppc.gov.pl/>. W przypadku składania dokumentacji za pośrednictwem platformy ePUAP osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy powinna dysponować bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym certyfikatem kwalifikowanym.
- 2) W przypadku złożenia wniosku podpisanego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym certyfikatem kwalifikowanym przez platformę ePUAP na elektroniczną skrzynkę podawczą CPPC, wersja papierowa nie jest wymagana.
- 3) W przypadku składania załączników w formie elektronicznej, potwierdzenia treści załączników dokonuje się poprzez zaznaczenie właściwego pola na elektronicznym formularzu wniosku oraz złożenie wspólnego dla wniosku i załączników podpisu elektronicznego.
- 4) Załączniki należy składać w formatach, możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: rtf, docx, doc, xls,xlsx, pdf, tif, jpg. *Koncepcję realizacji projektu* należy obligatoryjnie załączyć w formacie umożliwiającym wyszukiwanie tekstu. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów należy zadbać o odpowiednią czytelność plików. Zeskanowane dokumenty po wydrukowaniu powinny umożliwić poprawne odczytanie wszystkich danych.
- 5) W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy ePUAP należy wygenerowany z Generатора formularz wniosku (plik XML oraz plik PDF) wraz załącznikami podpisać elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym i przesłać za pismem przewodnim.
- 6) W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej na nośniku elektronicznym (doręczenie osobiste, wysyłka pocztą tradycyjną, bez pośrednictwa platformy ePUAP), należy wygenerowany z Generатора formularz wniosku (plik XML oraz plik PDF) wraz załącznikami podpisać elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym, a następnie nagrać na elektroniczny nośnik np. płyta CD, DVD. Wymagane jest złożenie podpisu wspólnego dla wniosku i załączników.

Ogólne wymogi dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

- 1) Należy zastosować właściwy dla działania 3.2 formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).
- 2) Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
- 3) Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń nie wnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczenia fragmentów Instrukcji) oraz, o ile nie jest to konieczne, powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.
- 4) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacja „nie dotyczy”.
- 5) Wniosek o dofinansowanie powinien być wolny od błędów rachunkowych oraz pisarskich.
- 6) Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą podaną przez IOK.
- 7) 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”.

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 *Koncepcji realizacji projektu*.

Szczegółowa instrukcja wypełniania 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 wypełnienia przez Wnioskodawcę, domyśle wartości „-”.

Rodzaj zgłoszenia – należy wybrać „zgłoszenie” w przypadku składania pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie. Moduł „korekta” jest nieobsługiwany.

Numer wniosku o dofinansowanie – zapisany w formacie POPC.03.02.00-RG-NRKW/RK-NRD

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
NRD - nr kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych
00 - dla umowy
01 - kolejny aneks

Data wpływu – data zapisana w formacie rok/miesiąc/dzień

Godzina wpływu – zapisana w formacie godzina; minuty

Data rozpoczęcia weryfikacji – data przydzielenia wniosku do weryfikacji KOP.

Data zakończenia weryfikacji – data podpisania protokołu z KOP przez Przewodniczącego 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.

2. 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: *III. Cyfrowe kompetencje społeczeństwa*.

Działanie – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość: *3.2 Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej*.

Poddziałanie – pole zablokowane do edycji dla działania, domyślnie ustawiona wartość *Nie dotyczy*.

Numer naboru – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość POPC.03.02.00-IP.01-00-001/16 zapisana zgodnie z następującym formatem POPC.03.02.00-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 - trzycyfrowy (cyfry lub duże litery) nr kolejny naboru
RN - dwucyfrowy rok rozpoczęcia naboru

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.

Krótki opis projektu – należy w syntetyczny sposób opisać planowane działania w ramach projektu uzasadniając, że projekt wpisuje się w działanie 3.2. Tekst powinien odpowiadać na następujące pytania: jaki jest cel lub cele projektu, jakie zadania będą realizowane, jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), 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 1000 znaków).

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

Okres realizacji projektu – to okres liczony od momentu podpisania umowy o dofinansowanie do zakończenia rzeczowego projektu (data ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego), należy podać dzień, miesiąc oraz rok (format rrrr-mm-dd), w którym planowane jest podpisanie umowy o dofinansowanie (należy uwzględnić termin zakończenia konkursu oraz przewidywany czas na podpisanie umowy/porozumienia o dofinansowanie). Okres realizacji projektu nie może przekroczyć 30 miesięcy.

UWAGA! W przypadku działania 3.2 planowany termin podpisania umowy o dofinansowanie to czerwiec 2017 r. 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.

Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie – należy przez to rozumieć okres od poniesienia pierwszego wydatku w ramach Projektu do daty poniesienia ostatniego wydatku, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Duży projekt – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie*.

Partnerstwo publiczno-prywatne – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie*.

Typ projektu – zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Wsparcie rozwoju kompetencji nauczycieli w zakresie nauczania programowania*.

Grupa projektów – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *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

Zakres interwencji (dominujący) – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Usługi i aplikacje w zakresie włączenia cyfrowego, e-dostępności, e-uczenia się i e-edukacji, umiejętności cyfrowe*.

Zakres interwencji (uzupełniający) – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *Nie dotyczy*.

Forma finansowania – pole zablokowane do edycji. Wartość w polu właściwa dla całego działania 3.2: *Dotacja bezzwrotna*.

Typ obszaru realizacji – pole zablokowane do edycji. Wartość pola domyślnie ustawiona: *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 przemysłu 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 do edycji, uzupełniane przez instytucję przyjmującą wniosek o dofinansowanie.

4. Informacje 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 fundacją, stowarzyszeniem, itd.) (maksymalnie 700 znaków).

Partner wiodący – pole zablokowane do edycji, wartość pola domyślnie ustawiona: *Tak*. Przez Partnera Wiodącego należy rozumieć podmiot składający wniosek o dofinansowanie w ramach działania 3.2. Partner wiodący ponosi łączną odpowiedzialność za organizację oraz merytoryczną realizację i finansowanie projektu, koordynuje przygotowanie projektu i reguluje swoje stosunki z pozostałymi partnerami biorącymi udział w projekcie w formie umowy/porozumienia partnerstwa. W ramach projektu może występować tylko jeden partner wiodący, a jego status przysługuje Wnioskodawcy.

Forma prawna Beneficjenta – należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy (dane powinny co do zasady być zgodne z Bazą Internetową REGON prowadzoną przez Główny Urząd Statystyczny):

- organy władzy, administracji rządowej,
- organy kontroli państwowej i ochrony prawa,
- wspólnoty samorządowe,
- sądy i trybunały,
- Skarb Państwa,
- europejskie zgrupowania interesów gospodarczych,
- spółki partnerskie - mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki partnerskie - małe przedsiębiorstwo,

- spółki partnerskie - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki partnerskie - duże przedsiębiorstwo,
- spółki akcyjne – mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki akcyjne - małe przedsiębiorstwo,
- spółki akcyjne - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki akcyjne - duże przedsiębiorstwo,
- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo,
- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo,
- spółki jawne - mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki jawne - małe przedsiębiorstwo,
- spółki jawne - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki jawne - duże przedsiębiorstwo,
- spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie Kodeksu cywilnego – mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie Kodeksu cywilnego - małe przedsiębiorstwo,
- spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie Kodeksu cywilnego - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie Kodeksu cywilnego - duże przedsiębiorstwo,
- spółki komandytowe - mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki komandytowe - małe przedsiębiorstwo,
- spółki komandytowe - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki komandytowe - duże przedsiębiorstwo,
- spółki komandytowo-akcyjne - mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki komandytowo-akcyjne - małe przedsiębiorstwo,
- spółki komandytowo-akcyjne - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki komandytowo-akcyjne - duże przedsiębiorstwo,
- spółki europejskie - mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki europejskie - małe przedsiębiorstwo,
- spółki europejskie - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki europejskie - duże przedsiębiorstwo,
- spółki przewidziane w przepisach innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - mikroprzedsiębiorstwo,
- spółki przewidziane w przepisach innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - małe przedsiębiorstwo,
- spółki przewidziane w przepisach innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo,
- spółki przewidziane w przepisach innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - duże przedsiębiorstwo,
- przedsiębiorstwa państwowe - mikroprzedsiębiorstwo,
- przedsiębiorstwa państwowe - małe przedsiębiorstwo,
- przedsiębiorstwa państwowe - średnie przedsiębiorstwo,
- przedsiębiorstwa państwowe - duże przedsiębiorstwo,
- towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych - mikroprzedsiębiorstwo,
- towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych - małe przedsiębiorstwo,
- towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych - średnie przedsiębiorstwo,
- towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych - duże przedsiębiorstwo,
- państwowe jednostki organizacyjne,
- gminne samorządowe jednostki organizacyjne,
- powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne,

- wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
- instytucje gospodarki budżetowej,
- towarzystwa reasekuracji wzajemnej - mikroprzedsiębiorstwo,
- towarzystwa reasekuracji wzajemnej - małe przedsiębiorstwo,
- towarzystwa reasekuracji wzajemnej - średnie przedsiębiorstwo,
- towarzystwa reasekuracji wzajemnej - duże przedsiębiorstwo,
- główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji wzajemnej - mikroprzedsiębiorstwo,
- główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji wzajemnej - małe przedsiębiorstwo,
- główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji wzajemnej - średnie przedsiębiorstwo,
- główne oddziały zagranicznych zakładów reasekuracji wzajemnej - duże przedsiębiorstwo,
- spółdzielnie,
- spółdzielnie europejskie,
- uczelnie,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- fundacje,
- fundusze,
- Kościół Katolicki,
- inne kościoły i związki wyznaniowe,
- europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej,
- stowarzyszenia,
- organizacje społeczne oddzielnie niewymienione,
- instytuty badawcze,
- partie polityczne,
- związki zawodowe,
- organizacje pracodawców,
- samorząd gospodarczy i zawodowy,
- oddziały przedsiębiorców zagranicznych - mikroprzedsiębiorstwo,
- oddziały przedsiębiorców zagranicznych - małe przedsiębiorstwo,
- oddziały przedsiębiorców zagranicznych - średnie przedsiębiorstwo,
- oddziały przedsiębiorców zagranicznych - duże przedsiębiorstwo,
- przedstawicielstwa zagraniczne,
- przedszkola publiczne,
- przedszkola niepubliczne,
- szkoły publiczne: podstawowe,
- szkoły publiczne: gimnazja,
- wspólnoty mieszkaniowe,
- szkoły publiczne: ponadgimnazjalne,
- szkoły publiczne: artystyczne,
- szkoły niepubliczne: podstawowe,
- szkoły niepubliczne: gimnazja,
- związki grup producentów rolnych,
- szkoły niepubliczne: ponadgimnazjalne,
- szkoły niepubliczne: artystyczne,
- placówki systemu oświaty: publiczne,
- placówki systemu oświaty: niepubliczne,
- inne jednostki organizacyjne systemu oświaty: publiczne,
- inne jednostki organizacyjne systemu oświaty: niepubliczne,
- zespoły szkół i placówek systemu oświaty: publiczne,
- zespoły szkół i placówek systemu oświaty: niepubliczne,
- bez szczególnej formy prawnej.

Forma własności – należy wybrać właściwe z listy poniżej:

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

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 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 Beneficjent nie ma żadnej potencjalnej możliwości odzyskania podatku VAT. W przeciwnym wypadku koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym. Należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy:

- Tak,
- Nie,
- Częściowo.

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”.

W przypadku gdy podatek VAT jest rozliczany z Urzędem Skarbowym proporcją, tzn. beneficjent nie ma możliwości odzyskania części podatku, w zakresie w jakim podatek jest niemożliwy do odzyskania może stanowić on wydatek kwalifikowany, należy w takim wypadku wybrać „Częściowo”. Wartość „Częściowo” należy wybrać również 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, 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 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, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków. 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 listy możliwe jest wprowadzenie kodu pocztowego, w przeciwnym wypadku pole jest zablokowane. W przypadku adresu ePUAP przykładowy poprawny format adres skrzynki podawczej na ePUAP to: **nazwauzytkownika/domyslny** lub **nazwauzytkownika/skrytka**.

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.

Numer faksu jest nieobligatoryjny, jednakże zaleca się jego wskazanie, gdyż może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku jako dodatkowe źródło komunikacji, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków.

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

Projekt partnerski – należy wskazać czy projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami poprzez wybranie właściwej wartości: *Tak* lub *Nie*. W przypadku wybrania opcji *Tak*, dodatkowo należy wskazać czy w projekcie wystąpią Partnerzy o statusie jednostki samorządu terytorialnego (np. samorząd gminny) oraz Partnerzy o statusie innych podmiotów wymienionych w programie (organizacje pozarządowe, instytucje prowadzące działalność w zakresie uniwersytetów III wieku, szkoły wyższe, instytucje publiczne z obszaru nauki, edukacji, kultury).

Należy pamiętać, że w tej części wniosku należy wymienić partnerów uczestniczących w projekcie 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. Partnerstwo 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.

Przypominamy, że zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych dla działania 3.2 POPC w konkursie mogą wziąć udział następujące podmioty:

- organizacje pozarządowe
- partnerstwa organizacji pozarządowych z JST
- instytucje prowadzące działalność w zakresie uniwersytetów trzeciego wieku
- instytucje publiczne z obszaru nauki
- instytucje publiczne z obszaru edukacji
- instytucje publiczne z obszaru kultury
- szkoły wyższe
- **partnerstwa pomiędzy powyższymi podmiotami**

W zależności, od wybranej wyżej opcji, formularz wniosku wyświetli tabelę **5a Partnerzy (inne niż JST)** i/lub **5b Partnerzy (JST)**. Wyświetlonych polach należy dokonać rozróżnienia partnerów ze względu na ich status oraz podać aktualne dane na ich temat. W przypadku występowania więcej niż jednego takiego podmiotu należy powielić tabelę odpowiednio do ich liczby. W celu dodawania pierwszego i kolejnych partnerów należy użyć ikony (+).

Wszystkie pola należy uzupełnić analogicznie do zakresu danych Beneficjenta ponadto w polu „Numer partnera” zostanie automatycznie wygenerowany numer partnera. W związku z faktem, iż Beneficjent jest jednocześnie Partnerem wiodącym reprezentującym partnerstwo numer partnera jest generowany od wartości „2”, wartość „1” zarezerwowana jest dla Beneficjenta.

UWAGA! Podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Należy również pamiętać, że wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

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 fundacją, stowarzyszeniem) (maksymalnie 700 znaków).

Partner wiodący – pole zablokowane do edycji. Domyślnie ustawiona wartość: *Nie* (w przypadku Projektu partnerskiego Beneficjent/Wnioskodawca pełni funkcję Partnera wiodącego).

Uzasadnienie dla jego wyboru – należy podać uzasadnienie wyboru partnera oraz uzasadnić potrzebę realizacji projektu w partnerstwie (jeśli dotyczy) oraz wskazać podział zadań w partnerstwie (maksymalnie 3000 znaków).

Data podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie – należy wskazać datę zawarcia porozumienia na rzecz realizacji projektu. Data przedstawiana w formacie rrrr-mm-dd.

Forma prawna partnera – należy wybrać właściwą wartość z poniższej listy (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 właściwą wartość z listy. Lista jest zgodna z polem „Forma własności” wypełnianym w danych o Beneficjencie. Pole zablokowane w przypadku tabeli 5b Partnerzy (JST).

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 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 przez Wnioskodawcę do ponoszenia wydatków w projekcie – należy wskazać „Tak” jeśli partner ponosi wydatki związane z realizacją Projektu. Partner może ponosić wydatki kwalifikowane w projekcie pod warunkiem, iż jest to zgodne z zawartą umową o partnerstwie.

Czy Partner Wnioskodawcy uczestniczy w osiągnięciu wskaźników – pole zablokowane do edycji. Domyślnie ustawiona wartość *Nie*. Wartości wskaźników w ramach projektu należy przypisać w pkt. 9a Beneficjentowi/Wnioskodawcy.

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

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 rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa Partnera. Numer faksu, numer lokalu oraz nazwa ulicy, w przypadku, gdy miejscowość będąca siedzibą nie posiada nazw ulic są nieobligatoryjne.

6. Przygotowanie Wnioskodawcy do realizacji projektu

Należy wykazać, że Wnioskodawca jest odpowiednio przygotowany do realizacji projektu, w tym:

Potencjał techniczny – Wnioskodawca wskazuje zdolności techniczne, które będą wykorzystywane w trakcie realizacji projektu (m.in. posiadane zaplecze sprzętowe). Należy wykazać, jakim zapleczem technicznym dysponuje na potrzeby realizacji projektu Wnioskodawca z partnerami (jeśli dotyczy), w tym sprzętem i lokalami użytkowymi, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu. Należy wykazać te zasoby, które są w posiadaniu Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Opis nie powinien przekroczyć 4000 znaków.

Potencjał kadrowy – należy przedstawić potencjał kadrowy Wnioskodawcy i partnerów, który będzie zaangażowany w realizację projektu (tj. zespół ludzi i ich zakres czynności wykonywanych w ramach realizacji projektu oraz doświadczenie). Opis nie powinien przekroczyć 4000 znaków.

Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów w zakresie realizacji projektów związanych z interwencją działania – należy przedstawić doświadczenie i umiejętności w realizacji i zarządzaniu projektami z dziedziny objętej naborem (tj. m.in. udział w projektach dotyczących zagadnień objętych przedmiotem). Opis nie powinien przekroczyć 4000 znaków.

7. Opis projektu

Cele projektu - ogólne i szczegółowe – należy opisać ogólne i szczegółowe cele projektu oraz sposób, w jaki projekt przyczynia się do realizacji założeń celu Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (maksymalnie 4000 znaków).

Opis planowanych działań – należy opisać przy pomocy jakich działań Wnioskodawca będzie dążył do realizacji celów projektu. W opisie należy: w zwięzły sposób opisać planowane do podjęcia działania w szczególności wynikające z lokalnych diagnoz zasobów i potrzeb (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 (maksymalnie 5000 znaków).

Opis efektów projektu – należy opisać jakie są spodziewane rezultaty projektu - należy w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele projektu z punktu widzenia realności ich osiągnięcia i podtrzymania po okresie realizacji projektu (maksymalnie 4000 znaków).

8. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju – pole zablokowane do edycji, domyślnie ustawiona wartość: *Nie*.

Podregion NUTS-3 – należy wybrać z listy rozwijanej 1 z 64 dostępnych podregionów NUTS-3, na obszarze którego będzie realizowany projekt. Należy pamiętać, że projekt może być realizowany na terenie jednego podregionu NUTS-3.

Województwo – pole wypełnione automatycznie po wybraniu właściwego obszaru w polu „Podregion NUTS-3”.

Nazwa szkoły publicznej – z listy rozwijanej należy wybrać nazwę szkoły publicznej włączonej do projektu, w podziale na Beneficjenta i Partnerów (jeżeli dotyczy). Każdą szkołę należy przedstawić w oddzielnej pozycji. W celu dodania kolejnych pozycji należy użyć ikony (+).

Powiat – pole wypełnione automatycznie zgodnie z wybraną nazwą szkoły publicznej.

Gminy – pole wypełnione automatycznie zgodnie z wybraną nazwą szkoły publicznej.

9. Lista mierzalnych wskaźników dla całego Projektu.

9a. Dla całego projektu

W aktywnych polach formularza należy podać wartości docelowe wskaźników projektu, będące w zakresie odpowiedzialności Beneficjenta/Wnioskodawcy. W nieaktywnych polach formularza zostaną automatycznie zliczone sumy podanych wartości wskaźników.

Cele projektu wyrazić należy adekwatnymi, mierzalnymi wskaźnikami **produktu** (powiązаныmi bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie) i **rezultatu bezpośredniego** (odnoszącymi się do bezpośrednich efektów realizowanego projektu, osiągniętych w wyniku realizacji projektu).

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.*)
- **specyficzne dla programu** (wskaźniki spoza WLWK, zawarte w SZOOP),
- **specyficzne dla projektu** (wskaźniki informacyjne, zdefiniowane we wniosku o dofinansowanie, o których mowa w dalszej części instrukcji).

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

UWAGA! 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). W sytuacji, gdy zakres Projektu nie wiąże się z realizacją danego wskaźnika, należy wskazać „0,00”, jako wartość docelową. W przypadku wszystkich wskaźników wartości bazowe wynoszą „0,00”.

Lista wskaźników kluczowych oraz specyficznych dla Programu wraz z definicjami została przedstawiona w poniższych tabelach:

Wskaźniki kluczowe			
Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja	
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).	
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (kobiet) objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).	
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (mężczyzn) objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).	

Wskaźniki specyficzne dla programu		
Wskaźniki produktu		
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
Liczba nauczycieli objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie)
Liczba nauczycieli objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (kobiet) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie)
Liczba nauczycieli objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (mężczyzn) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba uczniów objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 1-3 objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba uczniów objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 1-3 (kobiet) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba uczniów objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 1-3 (mężczyzn) objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie).
Liczba pozostałych osób dorosłych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych, tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie). Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (kobiet), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie). Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (mężczyzn), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, objętych wsparciem w zakresie szkoleń / doradztwa w ramach projektu (osoby, które rozpoczęły swój udział w projekcie). Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Wskaźniki rezultatu bezpośredniego		
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
Liczba osób, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia (co najmniej 80% w przypadku uczniów) i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Wskaźnik agreguje wartości następujących wskaźników: - liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania; - liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania; - liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania.
Liczba osób, które nabyły lub	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (kobiet), które rozpoczęły i zakończyły

rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety		wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia (co najmniej 80% w przypadku uczniów) i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Wskaźnik agreguje wartości następujących wskaźników: - liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety; - liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety; - liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety.
Liczba osób, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób (mężczyzn), które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia (co najmniej 80% w przypadku uczniów) i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Wskaźnik agreguje wartości następujących wskaźników: - liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni; - liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni; - liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni.
Liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli, którzy rozpoczęli i zakończyli wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu
Liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (kobiet), którzy rozpoczęli i zakończyli wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba nauczycieli, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę nauczycieli (mężczyzn), którzy rozpoczęli i zakończyli wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 1-3, którzy rozpoczęli i zakończyli co najmniej 80% zajęć w ramach wszystkich etapów przewidzianych w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu
Liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 1-3 (kobiet), którzy rozpoczęli i zakończyli co najmniej 80% zajęć w ramach wszystkich etapów przewidzianych w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba uczniów, którzy nabyli lub rozwinęli kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę uczniów klas 1-3 (mężczyzn), którzy rozpoczęli i zakończyli co najmniej 80% zajęć w ramach wszystkich etapów przewidzianych w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu.
Liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych, tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
Liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - kobiety	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (kobiet), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.

	Liczba pozostałych osób dorosłych, które nabyły lub rozwinęły kompetencje cyfrowe w zakresie programowania - mężczyźni	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych (mężczyzn), tj. pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek, domów kultury, ośrodków kultury, centrów kultury, które rozpoczęły i zakończyły wszystkie etapy przewidziane w programie szkolenia i dla których beneficjent udokumentował nabycie i/lub rozwinięcie kompetencji cyfrowych zgodnie z założeniami projektu. Do wartości wskaźnika nie są wliczani nauczyciele.
--	--	-------	---

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie, odnosi się również do **wskaźników specyficznych dla projektu – (informacyjnych)** - zdefiniowanych w tabeli poniżej, tj. wskaźników, które mają uzupełniający charakter w stosunku do pozostałych wskaźników w projekcie, a poziom ich wykonania nie stanowi przedmiotu rozliczenia projektu. Jednocześnie, poziom wartości docelowych wskaźników informacyjnych, zadeklarowany przez Wnioskodawcę, stanowi istotne źródło informacji wykorzystywane do celów monitoringowych i sprawozdawczych. Należy nadać im wartości docelowe. W sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z osiągnięciem danego wskaźnika informacyjnego, należy wskazać jako wartość docelową „0,00”.

Lista wskaźników specyficznych dla Projektu (informacyjnych) wraz z definicjami została przedstawiona w poniższej tabeli:

Wskaźniki specyficzne dla projektu			
Wskaźniki produktu			
	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
	Liczba szkół objętych wsparciem	szt.	Wskaźnik mierzy liczbę szkół, z których uczniowie zostali objęci wsparciem w ramach projektu.
	Liczba gmin objętych wsparciem	szt.	Wskaźnik mierzy liczbę gmin, w których znajdują się szkoły, z których uczniowie zostali objęci wsparciem w ramach projektu.

9b. Uzasadnienie wartości docelowej wskaźników projektu

Uzasadnienie wartości docelowych wskaźników kluczowych – należy uzasadnić przyjęty poziom wartości docelowych wskaźników kluczowych 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”. (maksymalnie 3000 znaków).

Uzasadnienie wartości docelowych wskaźników specyficznych dla programu – należy uzasadnić przyjęty poziom wartości docelowych wskaźników specyficznych dla programu 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”. (maksymalnie 3000 znaków).

Uzasadnienie wartości docelowych wskaźników specyficznych dla projektu – należy uzasadnić przyjęty poziom wartości docelowych wskaźników specyficznych dla projektu 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”. (maksymalnie 3000 znaków).

Sposób pomiaru wszystkich wskaźników – należy wykazać, w jaki sposób Wnioskodawca dokona pomiaru osiągniętych, w wyniku realizacji projektu, wskaźników, np. listy obecności, protokoły wykonania prac itp. (maksymalnie 10000 znaków).

UWAGA! Wszystkie wybrane we wniosku o dofinansowanie wskaźniki podlegają monitorowaniu w trakcie realizacji Projektu, a ich nieosiągnięcie może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej, bądź rozwiązaniem umowy o dofinansowanie (z wyłączeniem wskaźników specyficznych dla projektu – informacyjnych, których poziom wykonania wartości docelowych nie stanowi przedmiotu rozliczenia projektu).

Określając deklarowane wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania oraz spowodować konieczność dokonania zwrotu wszystkich wcześniej otrzymanych środków publicznych w ramach projektu (np. zaliczek) wraz z odsetkami. W związku z powyższym, deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia. Aspekt ten nie podlega uzupełnianiu i poprawie w ramach oceny formalnej. Ponadto, zmiany w wartościach wskaźników na etapie oceny wniosku są niedopuszczalne, jako zmieniające zawartość merytoryczną wniosku.

10. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Pomoc publiczna – pole nie podlega edycji, wartość domyślna ustawiona: *Nie*.

Charakter wsparcia – pole nie podlega edycji, wartość domyślna ustawiona: *Bez pomocy publicznej*.

11. Wpływ projektu na zasady horyzontalne Unii Europejskiej

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

Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, szczególnie ze względu na niepełnosprawność – należy opisać zgodność Projektu z zasadami horyzontalnymi dotyczącymi równości szans kobiet i mężczyzn 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. W szczególności należy uzasadnić, dlaczego projekt spełnia zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub jest neutralny w stosunku do niej. Należy oddzielnie uzasadnić również, dlaczego projekt spełnia zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub jest w stosunku do niej neutralny (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. Instrumenty finansowe

Pole nie podlega edycji. Wartość domyślna: *Nie*.

13. Projekt generujący dochód

Pole nie podlega edycji. Wartość domyślna: *Nie dotyczy*.

14. Zakres rzeczowy projektu

W punkcie tym należy podać podział realizacji projektu na kluczowe zadania. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z innymi punktami/załącznikami do wniosku o dofinansowanie. Wskazane w punkcie 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).

Podmioty biorące udział w realizacji zadania – należy wskazać podmioty biorące udział w realizacji poszczególnych zadań.

Wydatki rzeczywiście poniesione/Wydatki rozliczane ryczałtowo – 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 tym wypadku Wnioskodawca ma możliwość wyboru sposobu rozliczania kosztów.

Koszty pośrednie – Wnioskodawca z chwilą składania wniosku podejmuje decyzję o sposobie rozliczania kosztów pośrednich za pomocą jednego z poniższych sposobów:

	SPOSÓB ROZLICZANIA	LIMIT
KOSZTY POŚREDNIE	rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków	w wysokości nieprzekraczającej 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów projektu
	rozliczane według stawki ryczałtowej	w wysokości 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu.

W kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione” należy wybrać „Tak” jeżeli wnioskodawca zdecyduje o rozliczaniu kosztów pośrednich na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Automatycznie w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo” ustawiona zostanie domyślna wartość „Nie”. W przypadku, gdy wnioskodawca podejmie decyzję o rozliczaniu kosztów pośrednich metodą ryczałtową według stawki ryczałtowej, należy wybrać wartość „Tak” w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo”. Automatycznie formularz ustawi wartość „Nie” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”.

15. Zakres finansowy

Wydatki rzeczywiście poniesione oraz koszty pośrednie:

Kategoria kosztów/podkategoria – należy wskazać kategorię kosztów zgodną z poniższym słownikiem. Wydatki zaplanowane w projekcie mogą być umieszczone w następujących kategoriach wydatków:

Nazwa kategorii	Rodzaje wydatków	Limit %
Zarządzanie projektem – Personel	Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na zarządzanie projektem, w tym w szczególności wydatki związane z: – wynagrodzeniem personelu projektu, o którym mowa w <i>Zasadach</i> .	10%
Zarządzanie projektem – Pozostałe wydatki	Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na zarządzanie projektem, w tym w szczególności wydatki związane z: – podróżami służbowymi i noclegami personelu projektu w związku z realizacją projektu. Łączny limit wydatków na zarządzanie projektem objęte kategoriami „Zarządzanie projektem – Personel” i „Zarządzanie projektem – Pozostałe wydatki” wynosi maksymalnie 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.	
Szkolenia – Personel	Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na działania szkoleniowe dla nauczycieli publicznej edukacji wczesnoszkolnej i innych osób dorosłych, rozwijające kompetencje z zakresu programowania i nauczania programowania, obejmujące etap szkolenia stacjonarnego oraz etap zajęć praktycznych dla uczniów klas 1-3, w tym w szczególności wydatki związane z: – wynagrodzeniem trenerów prowadzących działania szkoleniowe dla nauczycieli i	–

	<p>innych osób dorosłych oraz personelu asystującego przy prowadzonych szkoleniach (stawki wynagrodzeń nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności).</p> <p>Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na wynagrodzenia nauczycieli i innych osób dorosłych.</p> <p>Zgodnie z brzmieniem kryterium merytorycznego punktowanego nr 2 przez inne osoby dorosłe należy rozumieć pracowników miejscowo właściwej publicznej placówki doskonalenia nauczycieli lub pracowników bibliotek publicznych z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem lub pracowników publicznych domów kultury/ośrodków kultury/centrów kultury (publicznych instytucji kultury prowadzących działalność społeczno-kulturalną) z siedzibą w gminach wiejskich lub wiejsko-miejskich na terenie danego NUTS-3 objętego projektem.</p>	
Organizacja szkoleń	<p>Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na działania szkoleniowe dla nauczycieli publicznej edukacji wczesnoszkolnej rozwijające kompetencje z zakresu programowania i nauczania programowania, obejmujące etap szkolenia stacjonarnego oraz etap zajęć praktycznych dla uczniów klas 1-3, w tym w szczególności wydatki związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego do stacjonarnego szkolenia nauczycieli i innych osób dorosłych, – cateringiem przy stacjonarnych szkoleniach nauczycieli i innych osób dorosłych, – dojazdami i noclegami (maksymalnie do 300 zł za miejsce noclegowe za osobę) nauczyciela i innych osób dorosłych, trenera, a także dojazdami uczniów, – zakupem lub wytworzeniem oraz dostarczeniem materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych. <p>Do niekwalifikowalnych wydatków zalicza się wydatki poniesione na: wynajmem sali i sprzętu audiowizualnego na szkolenia uczniów, catering na szkoleniach uczniów, nagrody finansowe lub rzeczowe dla uczestników szkoleń.</p>	–
Sprzęt	<p>Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na zakup niezbędnego sprzętu teleinformatycznego obejmującego komputer stacjonarny lub przenośny, tablet, oraz zakup lub najem sprzętu obejmującego terminal, projektor multimedialny, robot, drukarkę 3D lub inne niezbędne narzędzia służące jako pomoce dydaktyczne, z wyłączeniem tablic multimedialnych, innych drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, telefonów, czytników e-booków (i innych formatów), w tym dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych, w wysokości nieprzekraczającej łącznie 25% wydatków kwalifikowalnych projektu.</p>	25%
Wartości niematerialne i prawne	<p>Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na zakup, najem lub leasing wartości niematerialnych i prawnych, w tym np. oprogramowania komputerowego, w tym również przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych, na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 <i>Wytucznych horyzontalnych</i>.</p>	–
Usługi zewnętrzne	<p>Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ubezpieczenie sprzętu rozliczanego w ramach kategorii „Sprzęt”, w okresie realizacji projektu; – stworzenie i utrzymanie domen (platform) i portali oraz usługi hostingu; – pokrycie kosztów tłumaczeń (np. opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych); – ekspertyzy, analizy, opracowania związane z celami projektu; – instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub unijne lub przez IZ POPC; – usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta do rachunku bankowego, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych. 	–
Inne usługi – Personel	<p>W tej kategorii należy umieścić wydatki wynikające z umów o świadczenie usług, jednakże wyłącznie w sytuacji gdy będą one realizowane przez zewnętrzny personel projektu (np. na podstawie umów cywilno-prawnych), w zakresie np:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zakupu lub wytworzenia oraz dostarczenia materiałów dydaktycznych, dostosowanych również do potrzeb osób niepełnosprawnych; 	–

	<ul style="list-style-type: none"> – stworzenia i utrzymania domen (platform) i portali oraz usługi hostingu; – kosztów tłumaczeń; – ekspertyz, analiz, opracowań związanych z celami projektu. <p>Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).</p>	
Amortyzacja	Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na pokrycie kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na zasadach określonych w podrozdziale 6.12 <i>Wytycznych horyzontalnych</i> .	
Informacja i promocja	Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na działania informacyjno-promocyjne w wysokości nieprzekraczającej łącznie 1% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym w szczególności wydatki związane z: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzeniem promocji w mediach elektronicznych i tradycyjnych, – tworzeniem i dystrybucją materiałów informacyjno-promocyjnych dostępnych również dla osób niepełnosprawnych. 	1%
Wkład rzeczowy	Za kwalifikowalny uznaje się wkład niepieniężny, wyłącznie jako pokrycie wkładu własnego beneficjenta, na zasadach określonych w niniejszych <i>Zasadach</i> pod warunkiem wskazania informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie.	
Koszty pośrednie	Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatki poniesione na koszty pośrednie rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków w wysokości nieprzekraczającej 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów projektu albo koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości 5% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować wydatki w szczególności związane z: <ul style="list-style-type: none"> – wynagrodzeniem osób zaliczających się do personelu wsparcia, czyli osób zaangażowanych w obsługę techniczną projektu, w tym obsługę kadrową, prawną, administracyjną, sekretariat i kancelarię, księgowość i realizujące także inne działania niezwiązane z merytorycznym wdrażaniem projektu, – wynajmem, czynszem lub amortyzacją budynków, – kosztami mediów (elektryczność, gaz, ogrzewanie, woda), – kosztami sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń, – opłatami za telefony, Internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP, – kosztami ubezpieczeń majątkowych, – zakupem materiałów biurowych. 	5%

Nazwa kosztu w ramach danej kategorii kosztów – należy wskazać nazwę kosztu w ramach w danej kategorii/podkategorii kosztów (maksymalnie 200 znaków). Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii/podkategorii kosztów i danego zadania i precyzyjnie definiować planowany koszt.

UWAGA! Należy pamiętać, że formularz wniosku o dofinansowanie przewiduje możliwość przedstawiania kosztów projektu w podziale na Wnioskodawcę i Partnerów projektu, wymienionych w części 5 wniosku o dofinansowanie. Jeżeli w projekcie wystąpi wkład niepieniężny (np. sale szkoleniowe w szkołach) należy je wykazać po stronie wydatków Beneficjenta/Wnioskodawcy.

Podmiot ponoszący wydatek – z listy rozwijanej należy wybrać partnera, który będzie odpowiedzialny za poniesienie wydatku w projekcie w ramach zaplanowanych w budżecie wydatków.

Cena jednostkowa – należy podać jednostkową wartość produktu/usługi. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu projektu należy podać miesięczną stawkę wynagrodzenia brutto łącznie z kosztami pracodawcy.

Ilość sztuk – należy podać ilość sztuk planowaną do zakupu. W przypadku kosztów wynagrodzeń należy przyjąć liczbę miesięcy.

Wydatki ogółem – pole wyliczane automatycznie, jako iloczyn liczby sztuk i ceny jednostkowej. Wysokość wydatków ogółem musi być równa sumie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych dla danej kategorii/podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

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

Wydatki niekwalifikowalne – należy wskazać wysokość wydatków niekwalifikowalnych dla danej kategorii i podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

Dofinansowanie – należy wskazać wysokość dofinansowania dla danego kosztu w ramach kategorii/podkategorii kosztów w ramach danego zadania.

Wkład własny – należy wskazać wysokość wkładu własnego dla danego kosztu w ramach kategorii/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).

UWAGA! Należy pamiętać, aby harmonogram rzeczowo-finansowy projektu stanowiący załącznik do wniosku o dofinansowanie był zgodny z danymi przedstawionymi w pkt. 17 „Zakres finansowy”.

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Beneficjent ma możliwość zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w przypadku kosztów pośrednich, stosując stawkę ryczałtową.

W przypadku podjęcia decyzji o rozliczaniu kosztów pośrednich za pomocą stawki ryczałtowej, w kolumnie „Informacje dotyczące ryczałtów” w polu „Stawka ryczałtowa (%)” zostanie wyświetlona stała 5% stawka ryczałtowa. Wysokość przysługującego ryczałtu, zostanie wyliczona w oparciu o **bezpośrednie kwalifikowane koszty związane z zaangażowaniem personelu projektu**, które zostaną zaplanowane przez wnioskodawcę w kategoriach: „Zarządzanie projektem – Personel”, „Szkolenia – Personel” oraz „Inne usługi – Personel”. Formularz automatycznie wyliczy wysokość przysługującego ryczałtu w polu wydatki ogółem. Zadaniem wnioskodawcy jest przedstawienie kwoty ryczałtu w podziale na wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, kwotę dofinansowania i wkład własny.

Przypominamy, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, **personel projektu** to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz

wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

UWAGA! Koszty personelu są kosztami wynikającymi z umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem lub umów o świadczenie usług w przypadku personelu zewnętrznego (pod warunkiem że koszty te są łatwe do zidentyfikowania), dlatego w celu ich właściwego wyodrębnienia, we wniosku o dofinansowanie przewidziane zostały trzy kategorie wydatków „Zarządzanie projektem – Personel”, „Szkolenia – Personel” oraz „Inne usługi – Personel”.

Na przykład jeżeli beneficjent zawiera z zewnętrzną osobą umowę o świadczenie usług polegających na prowadzeniu szkoleń, to na fakturze mogą być wykazane różne rodzaje kosztów. Wynagrodzenie osoby prowadzącej szkolenie będzie traktowane jako koszty personelu zewnętrznego. Do kosztów personelu nie można jednak zaliczyć na przykład materiałów dydaktycznych, czy podróży służbowych osoby prowadzącej szkolenie. Koszty personelu obejmują wynagrodzenie ogółem, w tym świadczenia rzeczowe zgodnie z układami zbiorowymi, wypłacane personelowi w zamian za prace związane z operacją. Obejmują one także podatki i składki na ubezpieczenie społeczne pracowników (pierwszy i drugi filar, trzeci filar tylko wtedy, gdy jest to określone w układzie zbiorowym), jak również obowiązkowe i dobrowolne składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne.

15a. Uzasadnienie wysokości planowanych kosztów w podziale na kategorie

Należy podać uzasadnienie wydatków ponoszonych w ramach projektu. Należy bezwzględnie odnieść się do KAŻDEGO z zadań wskazanych w przedmiotowym punkcie (2000 znaków na zadanie).

15b. Wkład własny w projekcie

Należy wskazać wysokość i przedstawić sposób zapewnienia wkładu własnego w wysokości zgodnej z minimalnym poziomem określonym w SZOOP POPC (maksymalnie 1500 znaków).

15c. Uzasadnienie dla cross-finansingu

Pole nie podlega edycji, ustawiona wartość domyślna: *Nie dotyczy.*

16. Montaż finansowy

W tym punkcie 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.

Wydatki niekwalifikowalne – wydatki w projekcie niekwalifikujące się do objęcia wsparciem.

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

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

Wkład UE – pole wyliczane automatycznie, stanowiące wartość dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

Wkład własny – pole wyliczane automatycznie jako różnica pomiędzy wydatkami ogółem a dofinansowaniem¹.

Procent wkładu własnego – pole wyliczane automatycznie jako wartość procentowa wkładu własnego w odniesieniu do całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.

¹ Takie zdefiniowanie wyliczenia wkładu własnego wynika z wymagalności systemu SL2014, w umowie/porozumieniu o dofinansowanie wkład własny definiowany jest jako różnica pomiędzy kwotą wydatków kwalifikowalnych a dofinansowaniem.

17. Źródła finansowania wydatków dla całego projektu (w PLN)

W pkt. 17 wartości w kolumnach „Wydatki ogółem” i „Wydatki kwalifikowalne” stanowią sumę wartości źródeł finansowania w podziale na Beneficjenta i Partnerów podawanych w pkt. 17 a.

17a. Źródła finansowania wydatków w podziale na beneficjenta i partnerów

Beneficjent wypełnia dane na temat źródeł finansowania jedynie w części 17a, podając w aktywnych polach formularza właściwe wartości. W tym punkcie całkowita wartość wydatków w ramach Projektu (w podziale na wydatki kwalifikowalne i ogółem) jest wykazywana oddzielnie dla Beneficjenta i Partnerów Projektu (jeżeli projekt jest realizowany w formule partnerstwa) w podziale na:

Środki wspólnotowe – pole wyliczane automatycznie, stanowi wartość dofinansowania ze środków Unii Europejskiej części wydatków budżetowych Beneficjenta i Partnerów projektu (jeżeli dotyczy).

Krajowe środki publiczne – pole wyliczane automatycznie jako suma wartości w polach:

- **budżet państwa** – pole wyliczane automatycznie, stanowi wartość dofinansowania ze środków Unii Europejskiej części wydatków budżetowych Beneficjenta i Partnerów projektu (jeżeli projekt jest realizowany w formule partnerstwa).
- **budżet jednostek samorządu terytorialnego** – należy podać wartość wydatków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego (np. część wkładu własnego wnoszona przez Partnera – jednostkę samorządu terytorialnego).
- **inne krajowe środki publiczne** – należy podać wartość wydatków pochodzących z innych krajowych środków publicznych.

Prywatne – należy podać wartość wydatków pochodzących ze źródeł prywatnych (np. część wkładu własnego wnoszona przez Beneficjenta – organizację pozarządową).

w tym EBI – pole zablokowane do edycji

18. Budżet projektu z uwzględnieniem kwot podatku VAT

Należy wskazać wartość kwalifikowanego i niekwalifikowanego podatku VAT.

Wydatki kwalifikowalne – pole wyliczane automatycznie.

w tym VAT – należy podać szacowaną w projekcie wysokość kwalifikowanego podatku VAT.

Wydatki niekwalifikowalne – pole wyliczane automatycznie.

w tym VAT – należy podać szacowaną w projekcie wysokość niekwalifikowanego podatku VAT.

19. Koncepcja promocji projektu

Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych – należy przedstawić wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych, dotyczących poinformowania grup docelowych o cyfrowym udostępnianiu zasobów objętych projektem. Plan powinien uwzględniać informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania badań potrzeb grup docelowych, zwłaszcza dotyczących aktualnych i prognozowanych potrzeb grupy docelowej. Plan powinien uwzględniać również kwestie związane z podniesieniem świadomości i umiejętności grup docelowych. Promocją muszą być objęte wszystkie grupy docelowe, do której kierowane są produkty projektu. Koncepcja promocji projektu powinna być zgodna z Podręcznikiem Wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020

w zakresie informacji i promocji oraz adekwatna do rodzaju odbiorców (mając na uwadze potrzeby zidentyfikowanych grup docelowych) (maksymalnie 5000 znaków).

W punkcie tym należy również wybrać jeden rodzaj Projektu, dla którego zostaną wskazane obligatoryjne elementy Promocji do realizacji. Ponadto Beneficjent ma możliwość wybrania działań rekomendowanych, które chce zrealizować jako działania uzupełniające w ramach Projektu zgodnie z macierzą przedstawioną w poniższej tabeli:

Opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych				
<tekst> 5000 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	<input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie swoich działań informacyjno-promocyjnych <input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> Informowanie uczestników <input checked="" type="checkbox"/> Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową) <input checked="" type="checkbox"/> Plakat A3 <input type="checkbox"/> Tablica informacyjna <input type="checkbox"/> Tablica pamiątkowa	<input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie swoich działań informacyjno-promocyjnych <input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> Informowanie uczestników <input checked="" type="checkbox"/> Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową) <input checked="" type="checkbox"/> Plakat A3 <input type="checkbox"/> Tablica informacyjna <input checked="" type="checkbox"/> Tablica pamiątkowa	<input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie swoich działań informacyjno-promocyjnych <input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> Informowanie uczestników <input checked="" type="checkbox"/> Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową) <input type="checkbox"/> Plakat A3 <input checked="" type="checkbox"/> Tablica informacyjna <input checked="" type="checkbox"/> Tablica pamiątkowa	<input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie swoich działań informacyjno-promocyjnych <input checked="" type="checkbox"/> Oznaczenie dokumentów <input checked="" type="checkbox"/> Informowanie uczestników <input checked="" type="checkbox"/> Umieszczenie opisu projektu na swojej stronie www (jeśli Beneficjent ma stronę internetową) <input checked="" type="checkbox"/> Plakat A3 <input type="checkbox"/> Tablica informacyjna <input checked="" type="checkbox"/> Tablica pamiątkowa
Rekomendowane (dodatkowe) działania informacyjne i promocyjne (Beneficjent wybiera działania, które chce zrealizować jako działania uzupełniające, zaznaczając odpowiednie pole)	<input type="checkbox"/> Brak działań dodatkowych <input type="checkbox"/> Naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach znacznej wartości <input type="checkbox"/> Przygotowanie szerszej informacji o projekcie i jej aktualizacja na stronie <input type="checkbox"/> Przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i jej umieszczenie na stronach internetowych beneficjenta <input type="checkbox"/> Przygotowanie strony internetowej projektu <input type="checkbox"/> Działania w mediach społecznościowych <input type="checkbox"/> Przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom <input type="checkbox"/> Organizacja spotkań informacyjnych dla zainteresowanych <input type="checkbox"/> Organizacja konferencji prasowych <input type="checkbox"/> Udział w audycjach telewizyjnych i radiowych <input type="checkbox"/> Prezentacja projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne <input type="checkbox"/> Inne publiczne wypowiedzi na temat projektu <input type="checkbox"/> W uzasadnionych przypadkach wytwarzanie drobnych przedmiotów promocyjnych <input type="checkbox"/> inne: <tekst> 2000 znaków			