

**Instrukcja złożenia wniosku o objęcie wsparciem w systemie
CST2021 w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie
funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU),
realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”**

KONKURS III

Spis treści

1.	WSTĘP.....	2
2.	OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE CST2021.....	2
3.	UZYSKANIE DOSTĘPU DO WNIOSKU W WOD2021.....	2
4.	WYPEŁNIANIE WNIOSKU W WOD2021.....	5
5.	SEKCJA I - Informacje o Projekcie.....	7
6.	SEKCJA II - Wnioskodawca i Realizatorzy.....	8
7.	SEKCJA III – Wskaźniki projektu.....	10
8.	SEKCJA IV - Zadania.....	13
9.	SEKCJA V - Budżet.....	14
10.	SEKCJA VI - Podsumowanie budżetu.....	15
11.	SEKCJA VII - Źródła finansowania.....	15
12.	SEKCJA VIII - Analiza ryzyka.....	16
13.	SEKCJA IX - Dodatkowe informacje.....	16
14.	SEKCJA X - Oświadczenia.....	22
15.	SEKCJA XI - Załączniki.....	22
16.	SEKCJA XII - Informacje o wniosku o dofinansowanie.....	23

1. WSTĘP

Z uwagi na obowiązki FRSE jako Jednostki Wspierającej Ministerstwo Edukacji Narodowej (MEN) w realizacji inwestycji A 3.1.1 polegających m.in. na zapewnieniu odpowiedniej jakości i wiarygodności systemu monitorowania danych dotyczących wskaźników, jak również tego, by wszelka wymiana informacji między Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia (OOW) a właściwymi instytucjami odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, OOW ma obowiązek złożyć wnioski o objęcie przedsięwzięcia wsparciem w ramach konkursu uzupełniającego - 2. edycja KPO pn. „*Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)*” za pośrednictwem aplikacji WOD2021 dostępnej w Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST2021).

W celu sprawnej realizacji powyższego obowiązku przekazujemy Państwu materiały, w tym niniejszą instrukcję, pomocne przy korzystaniu z systemu CST2021 (w tym WOD2021), gdzie należy złożyć wniosek, o którym mowa.

2. OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE CST2021

System CST2021¹ (<https://sso.cst2021.gov.pl/login>) to centralny system teleinformatyczny, który składa się z grupy aplikacji obsługujących różne procesy związane z obsługą przedsięwzięć. Na potrzeby wyboru projektów do dofinansowania, system zawiera aplikację WOD2021 (<https://wod.cst2021.gov.pl/>), która umożliwia m.in. przygotowanie i złożenie wniosku o objęcie wsparciem.

Instrukcje multimedialne dla systemu CST2021 znajdują się na stronie: <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>

Materiały są dostępne na stronie naboru w ramach konkursu KPO-BCU: <https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy-2-edycja>

Regulamin bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) dostępny jest na stronie: <https://sso.cst2021.gov.pl/statute>

3. UZYSKANIE DOSTĘPU DO WNIOSKU W WOD2021

W celu wypełnienia kwestionariusza wniosku w systemie CST2021 (aplikacja WOD2021) w ramach konkursu uzupełniającego na utworzenie Branżowych Centrów Umiejętności (BCU) każdy ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW) w pierwszej kolejności powinien zarejestrować konto użytkownika (np. OSOBY KONTAKTOWEJ) pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/>

Użytkownik, który jako pierwszy utworzy konto po adresie <https://wod.cst2021.gov.pl/> i rejestruje organizację automatycznie uzyska w niej rolę ADMINISTRATORA.

Następnie należy postępować zgodnie z krokami pojawiającymi się na ekranie, co pozwoli na skuteczne zarejestrowanie użytkownika >> **CHCĘ SIĘ ZAREJESTROWAĆ ABY WNIOSKOWAĆ O DOFINANSOWANIE:**

- Wyświetli się ekran **UTWÓRZ KONTO** >> są Państwo na stronie <https://wod.cst2021.gov.pl/registration>
- Zgodnie z informacją na ekranie należy podać login (nie może być krótszy niż 6 znaków) oraz Imię, Nazwisko i adres e-mail.

¹ Za pośrednictwem systemu CST2021 każdy OOW będzie zobowiązany również do składania kwartalnych sprawozdań z postępu prac z realizacji przedsięwzięcia składanych obowiązkowo przez OOW (§ 11, pkt. 4), zgodnie z harmonogramem płatności (załącznik do umowy).

- System potwierdzi utworzenia konta za pomocą komunikatu >> **OK**.
- Na podany adres e-mail system wyśle kilka wiadomości tj.: wiadomość powitalną, wiadomość informującą o aktywacji konta w WOD2021 oraz wiadomość z linkiem do utworzenia hasła.
- Należy kliknąć na przycisk **UTWÓRZ HASŁO** (w wiadomości e-mail) żeby przejść na ekran zmiany hasła (jeśli przycisk Utwórz hasło w wiadomości nie działa, należy skopiować link z wiadomości do okna przeglądarki).
- Po wprowadzeniu odpowiednio hasła zgodnie z instrukcjami na ekranie i kliknięciu **ZMIEN HASŁO** pojawi się komunikat >> **UTWORZYŁEŚ HASŁO**.

Po pierwszym zalogowaniu, aplikacja WOD2021 zaprosi użytkownika do **wyboru/stworzenia ORGANIZACJI WNIOSKODAWCY**.

- Jeżeli użytkownik zdecyduje się wybrać istniejącą już w systemie CST2021 swoją organizację (po wpisaniu numeru NIP) konieczne jest pozyskanie wiedzy/informacji wewnątrz swojej organizacji, kto jest administratorem. Tylko administrator wewnątrz organizacji może aktywować konto/profil. FRSE nie aktywuje kont i nie ma możliwości weryfikacji kto jest administratorem.
- Jeśli użytkownik zdecyduje się zarejestrować (utworzyć) organizację, automatycznie uzyskuje w niej rolę administratora, co jest rekomendowane.

Tworzenie organizacji:

- Po wyborze opcji **Podmiot krajowy**, system poprosi o wpisanie numeru **NIP**.
- Po wpisaniu numeru **NIP** i wybraniu przycisku **Dalej**, system WOD2021 sprawdzi, czy organizacja użytkownika jest już zapisana. Jeśli nie jest, aplikacja otwiera stronę z formularzem z danymi, które należy uzupełnić.
- Jeżeli organizacja została już utworzona w systemie (system wyświetla komunikat o istnieniu co najmniej jednej organizacji z podanym numerem NIP) >> **REKOMENDUJEMY W TYM PUNKCIE ZAŁOŻENIE NOWEJ ORGANIZACJI NP. POWIAT WARSZAWSKI - KPO**. W przypadku Szkół podlegających pod właściwe Ministerstwa profil w WOD2021 może założyć Szkoła.
- Po uzupełnieniu danych wymaganych przez system należy kliknąć **ZAPISZ**. W ten sposób rejestruje się organizacje będące wnioskodawcami.
- Rejestrowany użytkownik został **ADMINISTRATOREM** swojej organizacji w WOD2021. Ma pełne uprawnienia. Może oprócz zarządzania wnioskami nadawać też uprawnienia innym użytkownikom, którzy rejestrują się w WOD2021 (za pośrednictwem adresu i będą chcieli zapisać się do organizacji). FRSE nie nadaje uprawnień użytkownikom systemu!

Tworzenie wniosku o objęcie wsparcie:

- Po zarejestrowaniu organizacji należy przejść do właściwego naboru, w ramach którego należy **UTWORZYĆ WNIOSEK** >> <https://wod.cst2021.gov.pl/> >> **CHCĘ PRZEGLĄDAĆ LISTĘ NABORÓW**.
- Na liście naborów należy odnaleźć nabór o numerze **KPOD.01.21-IW.08-006/24** i kliknąć w **UTWÓRZ WNIOSEK**.
- W sytuacji, gdy Wnioskodawca (użytkownik i jego organizacja) są już zarejestrowane w systemie CST2021 i aplikacji WOD2021 należy od razu po zalogowaniu do aplikacji WOD2021 <https://wod.cst2021.gov.pl> kliknąć w polecenie >> **CHCĘ PRZEGLĄDAĆ LISTĘ NABORÓW**.
- Następnie w obu w/w sytuacjach należy postępować zgodnie z krokami pojawiającymi się na ekranie, co pozwoli na skuteczne złożenie wniosku.

Dodatkowe informacje:**Partnerzy nie rejestrują się w systemie CST2021 i aplikacji WOD2021.**

W aplikacji CST021/WOD2021 unikalną cechą identyfikującą użytkownika jest adres e-mail. Użytkownik tworzy własne konto przy pomocy formularza rejestracji, który zawiera m.in. pole na login oraz pole na adres email. Wartości podane w tych polach muszą być unikalne. Do jednego adresu email może być przypisane tylko jedno konto.

Użytkownik, który jako pierwszy utworzy konto w CST2021 (aplikacji WOD2021) i zarejestruje organizację automatycznie uzyska w niej rolę Administratora.

Użytkownik nie będący administratorem zakłada konto w CST2021 (pod adresem <https://wod.cst2021.gov.pl/registration>) i nie wprowadza danych o organizacji. Aby mógł pracować w ramach danego podmiotu (instytucji lub organizacji) administrator tego podmiotu musi następnie założyć mu w tym podmiocie profil (opcja UTWÓRZ PROFIL), który przydziela użytkownikowi rolę zawierającą określone uprawnienia. Aplikacja pozwoli utworzyć profil tylko wtedy, gdy istnieje w CST 2021 konto użytkownika z takim przypisanym adresem email.

Aby administrator mógł przypisać profil, musi znać email zarejestrowanego użytkownika. Informacja o tym emailu musi zostać administratorowi przekazana poza aplikacją.

Przydzielając uprawnienia w ramach organizacji pierwszy administrator może stworzyć kolejnych administratorów. Mogą oni posiadać taki sam jak on lub węższy zakres uprawnień. Uprawnienie to możliwość wykonania w aplikacji pewnego wąskiego zakresu czynności. Uprawnienia są „wbudowane” w aplikację - żaden użytkownik ich nie tworzy.

Użytkownik może mieć więcej niż jeden profil – zarówno w tej samej, jak i w różnych organizacjach. W ramach jednego profilu może mieć przypisanych kilka ról. Użytkownik może w każdym momencie pracy w aplikacji, bez konieczności ponownego logowania, przełączyć się na inny profil w ramach tej samej lub innej organizacji. Dzięki temu może nie tylko w różnych organizacjach pełnić różne role, ale także w ramach tej samej organizacji różnicować sobie kontekst pracy.

Rola to grupa uprawnień. Rola domyślna to taka, która z punktu widzenia administratora jest „wbudowana” – administrator nie tworzy jej ani nie może modyfikować, natomiast może ją wykorzystywać w tworzonych przez siebie profilach. W przypadku pierwszych administratorów, ich profile automatycznie zawierają rolę domyślną administratora. We wszystkich innych przypadkach, rola domyślna musi zostać ręcznie włączona do profilu przez administratora. Zalecane jest, aby tworząc profile Administratorzy korzystali z istniejących ról domyślnych. Pozwoli to uniknąć dodatkowego nakładu pracy oraz potencjalnych błędów.

4. WYPEŁNIANIE WNIOSKU W WOD2021

Po zarejestrowaniu organizacji Wnioskodawcy w systemie i zalogowaniu się w aplikacji WOD2021 (<https://wod.cst2021.gov.pl/>) należy odnaleźć właściwy nabór, w ramach którego będzie składany wniosek tj: numer naboru **KPOD.01.21-IW.08-006/24 >> UTWÓRZ WNIOSEK**.

Kliknięcie w opcję **UTWÓRZ WNIOSEK** umożliwia wypełnienie kwestionariusza wniosku, który zawiera 12 poniżej wymienionych sekcji:

Nr sekcji	Nazwa sekcji w WOD2021	Dane do wprowadzenia (przekopiowania z wniosku złożonego w OnLine FRSE)
I.	Informacje o projekcie	Sekcja do wypełnienia.
II.	Wnioskodawca i realizatorzy	
III.	Wskaźniki projektu	
IV.	Zadania	
V.	Budżet projektu	
VI.	Podsumowanie budżetu	Sekcja nieedytowalna. Dane wypełniane są automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.
VII.	Źródła finansowania	Sekcja do wypełnienia.
VIII.	Analiza ryzyka	
IX.	Dodatkowe informacje	
X.	Oświadczenia	
XI.	Załączniki	
XII.	Informacje o wniosku o dofinansowani	Sekcja nieedytowalna. Dane wypełniane są automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

Po skorzystaniu z funkcji **UTWÓRZ WNIOSEK** wyświetli się prośba o wpisanie tytułu projektu. W tytule przedsięwzięcia/projektu rekomendujemy uwzględnienie nazwy branży, w ramach której ma zostać utworzone Branżowe Centrum Umiejętności (BCU).

Tworzenie wniosku


Tytuł projektu 0 / 1000

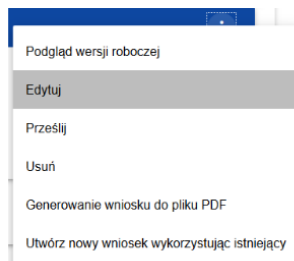
ZAPISZ
ANULUJ

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie **ZAPISZ**, utworzy się nowy kwestionariusz wniosku z pustymi polami i sekcjami (oprócz nadanego tytułu). Kwestionariusz jest widoczny na **LIŚCIE WNIOSKÓW**.

Część z sekcji w kwestionariuszu będzie wypełniała się automatycznie, część będzie wypełniona, ale będzie można je edytować, natomiast zdecydowaną większość z nich trzeba uzupełnić samodzielnie zgodnie z rekomendacjami z niniejszej instrukcji.





Kwestionariusz wniosku można edytować. Aby edytować kwestionariusz należy przejść na **LISTĘ WNIOSKÓW** poprzez kliknięcie na opcję **ZARZĄDZAJ WNIOSKAMI** w **MENU GŁÓWNYM** (pionowe menu, po lewej stronie ekranu). Następnie w menu wybranego wniosku wybrać opcję **EDYTUJ** . Użytkownik zostanie przekierowany do ekranu z Sekcją I kwestionariusza wniosku.



Aby rozpocząć **EDYCJĘ SEKCJI** należy wybrać opcję **EDYTUJ SEKCJĘ** w poziomym MENU u góry ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji. Edytowanie odbywa się oddzielnie dla każdej sekcji. Nie można edytować kilku sekcji jednocześnie w jednym wniosku. Można jednak przeglądać inne sekcje wniosku w trakcie edycji wybranej sekcji.

Po wprowadzeniu wybranych danych w danej sekcji każdorazowo należy kliknąć przycisk **ZAPISZ** (u dołu ekranu), a następnie **ZAKOŃCZ EDYCJĘ** (u góry ekranu). Przycisk **ZAKOŃCZ EDYCJĘ** kończy edycję danej sekcji.

Kwestionariusz wniosku musi być wypełniony i złożony z pozycji profilu organizacji. Można to zweryfikować poprzez wybór ikony  (w prawym górnym rogu ekranu) >> opcja **ZMIENŃ PROFIL**.

Profil, przy którym jest widoczna ikona  oznacza profil, z którego aktualnie korzysta użytkownik.

5. SEKCJA I - Informacje o Projekcie

Sekcje należy uzupełnić zgodnie z poniższą tabelą:

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Tytuł projektu	Pole <i>Tytuł przedsięwzięcia</i>
2.	Opis projektu (max. ilość znaków: 4000)	<p>W sekcji należy ująć <i>Streszczenie i cel główny projektu oraz uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia</i>. Prosimy przedstawić krótki opis przedsięwzięcia w sposób syntetyczny określający planowane działania oraz wskazać główny cel zgodnie z metodologią SMART. Przykład celu głównego: Wsparcie przygotowania kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki w branży XXXXX, poprzez utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności z dziedziny XXXXX do DATA i przeszkolenie XXXXXX uczestników, w tym XXXXXX osób młodych, XXXX osób dorosłych, XXXX nauczycieli kształcenia zawodowego do DATA.</p> <p>Prosimy również przedstawić uzasadnienie utworzenia BCU przez grupę partnerską w założonej lokalizacji i terminie oraz analizę potrzeb, która potwierdza zasadność przedsięwzięcia.</p>
3.	Data rozpoczęcia realizacji projektu	Pole <i>Data rozpoczęcia przedsięwzięcia</i> – należy wskazać datę nie wcześniejszą niż 01.05.2024.
4.	Data zakończenia realizacji projektu	Pole <i>Data zakończenia przedsięwzięcia</i> – należy wskazać wyłącznie 30.06.2026. Projekt nie może zakończyć się ani wcześniej, ani później niż 30.06.2026.
5.	Grupy docelowe (max. ilość znaków: 4000)	<p>W sekcji należy ująć informacje dot. rekrutacji uczestników oraz certyfikatów i zaświadczeń. Wnioskodawca w ramach przedsięwzięcia musi przeszkolić min. 200 osób podczas stacjonarnych szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych. Prosimy opisać sposób rekrutacji obowiązkowych min. 200 osób w podziale na każdą grupę docelową: a) osoby dorosłe, b) uczniowie i studenci (tj. osoby młode), c) nauczyciele kształcenia zawodowego.</p> <p>Szkolenia lub kursy dla obowiązkowych min. 200 osób do przeszkolenia zrealizowane w BCU muszą zakończyć się wydaniem przez BCU oraz współpracujący podmiot branżowy odpowiednio do grupy docelowej: Branżowego Certyfikatu Umiejętności, certyfikatu kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej, Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia branżowego. Prosimy opisać ten proces.</p>
6.	Obszar realizacji projektu	Należy wybrać opcję - <i>na terenie całego kraju</i>
7.	Dziedzina projektu	Należy wybrać obszar odpowiadający inwestycji A.3.1.1. do wyboru tylko jedna opcja z listy rozwijanej określonej w systemie CST2021. Wyboru dziedziny, w ramach której ma powstać BCU będzie możliwość wskazać w dalszej części wniosku.
8.	Miejsce realizacji projektu	Wybrano cały kraj – należy wybrać opcje <i>nie dotyczy</i>
9.	Województwo	
10.	Powiat	
11.	Gmina	

6. SEKCJA II - Wnioskodawca i Realizatorzy

W systemie CST2021 (aplikacja WOD2021) pod pojęciem **Wnioskodawca** należy rozumieć instytucję wnioskującą, a pod pojęciem **Realizatorzy** – pozostałych partnerów (tj. podmiot branżowy, partner dodatkowy, Organ Prowadzący Szkołę/CKZ, Szkoła/CKZ, Spółka Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwo państwowe w zależności od konfiguracji grupy partnerskiej).

W tej sekcji należy uwzględnić **wszystkie podmioty**, które mają wejść w skład partnerstwa/grupy partnerskiej. Aby dodać oprócz wnioskodawcy innych partnerów na pytanie **CZY WNIOSKODAWCA PRZEWIDUJE UDZIAŁ INNYCH PODMIOTÓW W REALIZACJI PROJEKTU?** należy odpowiedzieć **TAK**.

Zaznaczenie TAK pozwoli to na wskazanie danych pozostałych partnerów tj. Podmiotów wchodzących w skład grupy partnerskiej. Pola uwzględniające dane teleadresowe Wnioskodawcy uzupełniają się automatycznie.

Brak danych wszystkich partnerów może wpłynąć negatywnie na ocenę wniosku!

Sekcje należy uzupełnić zgodnie z poniższą tabelą:

DANE OSOBY KONTAKTOWEJ

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
4.	Imię	We wniosku należy wskazać dane teleadresowe tylko jednej osoby kontaktowej ze strony Lidera. Należy wskazać dane osoby, z którą FRSE ma się kontaktować w sprawie wniosku.
5.	Nazwisko	
6.	E-mail	
7.	Telefon	

DANE TELEADRESOWE WNIOSKODAWCY / PARTNERÓW

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Nazwa	Pole wypełnione automatycznie, uwzględnia nazwę organizacji wskazanej podczas tworzenie konta w CST2021. W przypadku partnerów należy uzupełnić. UWAGA! W przypadku wpisu instytucji partnerskich w nazwie należy wskazać rolę organizacji w przedsięwzięciu np. <i>Uniwersytet ABC – partner dodatkowy, Stowarzyszenie Pracowników Branży XYZ – podmiot branżowy.</i>
2.	Forma prawna	Pole wypełnione automatycznie, uwzględnia formę prawną organizacji wskazaną podczas tworzenie konta w CST2021. W przypadku partnerów należy uzupełnić.
3.	Wielkość przedsiębiorstwa	Pole wypełnione automatycznie, uwzględnia wielkość organizacji wskazaną podczas tworzenie konta w CST2021. Jeśli Wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem należy wybrać wartość <i>Nie dotyczy</i> . W przypadku partnerów należy uzupełnić.
4.	Forma własności	Pole wypełnione automatycznie, uwzględnia formę własności organizacji wskazaną podczas tworzenie konta w CST2021. W przypadku partnerów należy uzupełnić.
5.	Możliwość odzyskania VAT	Opcja – <i>nie dotyczy</i> . W przypadku partnerów należy uzupełnić. W przypadku każdego przedsięwzięcia w ramach KPO wpisujemy „ <i>Nie dotyczy</i> ” – VAT w KPO stanowi wydatek niekwalifikowalny, możliwość odliczenia/odzyskania VAT nie wpływa tym samym na kwalifikowalność VAT w jakimkolwiek zakresie.
6.	Kraj	Pola wypełniane automatycznie, uwzględnia dane teleadresowe organizacji wskazanej podczas tworzenie konta w CST2021. W przypadku partnerów należy uzupełnić.
7.	Miejscowość	
8.	Kod pocztowy	
9.	Ulica	
10.	Nr budynku	
11.	Nr lokalu	
12.	E-mail	
13.	Telefon	
14.	Strona www.	
15.	NIP/Pesel/Inny	Pola wypełniane automatycznie; pole uwzględnia NIP organizacji wskazanej podczas tworzenie konta w CST2021. W przypadku partnerów należy uzupełnić.
16.	Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	Należy wskazać, czy w ramach projektu będą występować inni realizatorzy, tj. partnerzy i/lub podmiot/y upoważniony/e do ponoszenia wydatków w ramach projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organy prowadzące, ▪ Szkoły lub CKZ, ▪ Podmioty branżowe, ▪ Spółki skarbu państwa / Przedsiębiorstwa państwowe, ▪ Partnerzy dodatkowi. Zaznaczenie odpowiedzi „TAK” wyświetli kolejne pola do uzupełnienia w sekcji REALIZATORZY, dotyczące ich danych, w zakresie analogicznym do danych Wnioskodawcy. Brak danych wszystkich partnerów może wpłynąć negatywnie na ocenę wniosku!

7. SEKCJA III – Wskaźniki projektu

Na ekranie widoczne będą dwie tabele „Wskaźniki produktu” i „Wskaźniki rezultatu”:

INFORMACJE O PROJEKCIE WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ANALIZA RYZYKA INFO

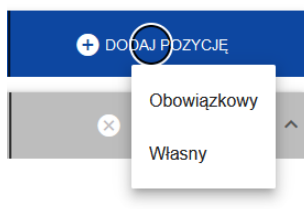
Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	Dodaj pozycję +
-----------------	-----------------	---------------------------	-----------------

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	Dodaj pozycję +
-----------------	-----------------	---------------------------	-----------------

Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie DODAJ POZYCJE (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się okienko z polem do wyboru rodzaju wskaźnika – WŁASNY (wskaźniki produktu) oraz OBOWIĄZKOWY i WŁASNY (Wskaźnik rezultatu).



Po wyborze rodzaju wskaźnika wyświetlą się właściwe pola do uzupełnienia. Wskaźniki można zwiijać i rozwijać klikając na szarą belkę w części dot. konkretnego wskaźnika. Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:



- służy do usuwania wskaźnika;



- służy do przestawiania kolejności wskaźników w tabeli.

Rodzaje i nazwy poszczególnych wskaźników w kwestionariuszu w systemie CST2021 (WOD2021) **muszą być identyczne** jak wskazano poniżej, w niniejszej instrukcji. **Brak danych wszystkich wskaźników może wpłynąć negatywnie na ocenę wniosku!**

WSKAŹNIK PRODUKTU - WŁASNY

W części dot. wskaźnika produktu należy wskazać **5 WSKAŹNIKÓW WŁASNYCH**.

Wskaźniki należy wskazać zgodnie z poniższą listą z uwzględnieniem poniższych nazw wskaźników, jednostek miary i sposobu pomiaru wskaźnika. Informacje dot. wartości bazowej i docelowej wskaźników własnych znajdują się w dalszej części rozdziału. Wskaźniki należy wskazać również **zgodnie z poniższą kolejnością**:

Nr	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka pomiaru	Podział na płeć	Typ wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Liczba utworzonej infrastruktury Branżowych Centrów Umiejętności (rozumienie jako zakończenie prac budowlanych i odbiór budynku)	SZTUKA	NIE	Własny	Zakończenie prac budowlanych i odbiór budynku zgodnie z par. 6 pkt. 2 umowy o objęcie wsparciem

Str. 10 / 23



2.	Liczba osób objętych wsparciem w ramach przedsięwzięcia (rozumiane jako podpisanie umowy o uczestnictwie w kursie/szkoleniu)	OSOBA	NIE	Własny	Liczba podpisanych umów o uczestnictwie w kursie/szkoleniu
3.	Liczba osób dorosłych objętych wsparciem	OSOBA	TAK	Własny	Liczba podpisanych umów o uczestnictwie w kursie/szkoleniu
4.	Liczba osób młodych (uczniowie i studenci) objętych wsparciem	OSOBA	TAK	Własny	Liczba podpisanych umów o uczestnictwie w kursie/szkoleniu
5.	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego objętych wsparciem	OSOBA	TAK	Własny	Liczba podpisanych umów o uczestnictwie w kursie/szkoleniu

WSKAŹNIK REZULTATU - WŁASNY I OBOWIĄZKOWY

W części dot. wskaźnika rezultatu należy wskazać **5 WSKAŹNIKÓW WŁASNYCH** oraz **3 WSKAŹNIKI OBOWIĄZKOWE**.

Wskaźniki należy wskazać zgodnie z poniższą listą z uwzględnieniem poniższych nazw wskaźników, jednostek miary i sposobu pomiaru wskaźnika. Informacje dot. wartości bazowej i docelowej wskaźników własnych znajdują się w dalszej części rozdziału. Wskaźniki należy wskazać również **zgodnie z poniższą kolejnością**:

Nr	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka pomiaru	Podział na płeć	Typ wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Liczba w pełni funkcjonujących Branżowych Centrów Umiejętności (rozumiane jako wpis do systemu oświaty)	SZTUKA	NIE	Własny	Wpis do systemu oświaty zgodnie z par. 6 pkt. 2 umowy o objęcie wsparciem
2.	Liczba osób, które nabyły umiejętności i kwalifikacje (rozumiane jako uzyskanie certyfikatu/zaświadczenia)	OSOBA	NIE	Własny	Liczba uzyskanych certyfikatów / zaświadczeń
3.	Liczba osób dorosłych	OSOBA	TAK	Własny	Liczba uzyskanych certyfikatów / zaświadczeń
4.	Liczba osób młodych (uczniowie i studenci)	OSOBA	TAK	Własny	Liczba uzyskanych certyfikatów / zaświadczeń
5.	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego	OSOBA	TAK	Własny	Liczba uzyskanych certyfikatów / zaświadczeń

Dodatkowo, w kwestionariuszu w systemie CST2021 należy wskazać 3 obowiązkowe wskaźniki dla inwestycji A.3.1.1. Są to wskaźniki sprawozdawane do MEN (IOI) przez FRSE. Dane pozyskiwane będą przez FRSE z kwartalnych sprawozdań z postępu prac składanych przez OOW. **Jako wartość bazową i docelową należy wskazać 0.**

Wskaźniki należy wskazać zgodnie z poniższą listą z uwzględnieniem poniższych nazw wskaźników, jednostek miary i sposobu pomiaru wskaźnika. Wskaźniki należy wskazać również **zgodnie z poniższą kolejnością**:

Nr	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka pomiaru	Podział na płeć	Typ wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Liczba młodych ludzi w wieku 15–29 lat otrzymujących wsparcie	OSOBA	NIE	Obowiązkowy	Wskaźnik wspólny dla całej inwestycji A
2.	Liczba uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu	OSOBA	NIE	Obowiązkowy	3.1.1. sprawozdawany do IOI przez FRSE. Dane pozyskiwane przez
3.	Liczba osób zatrudnionych lub poszukujących pracy	OSOBA	NIE	Obowiązkowy	FRSE z kwartalnych sprawozdań z postępu prac składanych przez OOW.

WARTOŚĆ BAZOWA I DOCELOWA WSKAŹNIKÓW WŁASNYCH PRODUKTU I REZULTATU

Podczas określenia wartości w/w wskaźników należy mieć na uwadze, że zgodnie z Regulaminem konkursu Wnioskodawca w ramach przedsięwzięcia jest zobowiązany przeszkolić podczas stacjonarnych szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych min. 200 osób spośród których: min. 120 będą stanowiły osoby dorosłe (niebędące nauczycielami kształcenia zawodowego), min. 40 osób będą stanowiły osoby młode w wieku 14-24 lat (tj. uczniów i studentów), min. 20 osób będą stanowiły osoby będące nauczycielami kształcenia zawodowego. Pozostałe min. 20 osób (spośród 200) wnioskodawca przeszkoli w dowolnej grupie odbiorców.

UWAGA! W przypadku chęci przeszkolenia większej liczby osób niż 200 należy zachować podział procentowy zgodnie z Regulaminem:

- minimum 60% będą stanowiły osoby dorosłe,
- minimum 20% będą stanowiły osoby młode w wieku 14-24 lat, tj. uczniowie i studenci,
- minimum 10% będą stanowili nauczyciele kształcenia zawodowego,
- spośród dowolnej grupy odbiorców wsparcia (z pkt a-c) należy uzupełnić wartość do 100% przeszkolonych osób.

8. SEKCJA IV - Zadania

Edycja Sekcji IV jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja I, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji przedsięwzięcia. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji przedsięwzięcia, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Gdy zostanie wybrana do edycji Sekcja IV, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej. Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” DODAJ ZADANIE w nagłówku listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.

Zadania można zwiijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania. Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:



- służy do usuwania zadania;



- służy do przestawiania kolejności zadań w tabeli. Sekcję należy uzupełnić zgodnie z poniższą tabelą;

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Numer	Wartość uzupełniania się automatycznie.
2.	Koszty pośrednie	Wybieramy opcję - NIE. Zgodnie z regulaminem konkursu nie występuje pojęcie kosztów pośrednich.
5.	Nazwa zadania	W systemie CST2021 prosimy o wpisanie wyłącznie 3 głównych zadań określonych w Regulaminie Konkursu. Dla każdego zadania należy wypełnić odrębną tabelę / wiersz: Zadanie 1 - Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności Zadanie 2 - Wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności Zadanie 3 - Zarządzanie projektem Zadania do systemu należy wprowadzić zgodnie z w/w kolejnością. Nie należy wskazywać innych zadań!
3.	Data rozpoczęcia zadania	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. W przypadku zadania 1 i 3 jest to data rozpoczęcia przedsięwzięcia. W przypadku 2 zadania zgodnie z zapotrzebowaniem.
4.	Data zakończenia zadania	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Data nie może być późniejsza od daty zakończenia projektu. W przypadku poszczególnych zadań należy wskazać: Zadanie 1 – należy wskazać datę utworzenia BCU / wpisu do systemu oświaty tj. 31.03.2025 r. Zadanie 2 – należy wskazać datę zakończenia przedsięwzięcia tj. 30.06.2026 r. Zadanie 3 – należy wskazać datę zakończenia przedsięwzięcia tj. 30.06.2026 r.
6.	Opis i uzasadnienie zadania	W sekcji należy opisać jakie działania będą realizowane w ramach danego zadania.



9. SEKCJA V - Budżet

Do każdego zadania należy przypisać i wypełnić po jednej pozycji budżetowej – przycisk „+” DODAJ POZYCJE i uzupełnić zgodnie z poniższą tabelą:

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Zadanie	System CST2021 wyświetli listę zadań wskazanych w sekcji ZADANIA.
2.	Nazwa kosztu	Należy wskazać nazwę danego kosztu w ramach zadania 1 np. <i>Opracowanie projektu budowlanego</i>
3.	Kategoria kosztów	Do każdego zadania należy przyjąć właściwą kategorię kosztów np. <i>Opracowanie projektu budowlanego - Usługa zewnętrzna</i>
4.	Wartość ogółem	Ze względu na brak kwalifikowalności kosztów VAT, instytucje niebędące PJB wykazują wartości w następujący sposób: Wydatki ogółem = wydatki kwalifikowalne = dofinansowanie (wszystkie kwoty należy wskazać netto). UWAGA! <i>Jedynie w przypadku Państwowych Jednostek Budżetowych należy wskazać kwoty uwzględniające VAT.</i>
5.	Wydatki kwalifikowalne	
6.	Dofinansowanie	<i>Wyjaśniamy, że Państwowe Jednostki Budżetowe (PJB) to m.in. Szkoły podległe właściwym Ministerstwom. Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) nie są Państwowymi Jednostkami Budżetowymi (PJB)!</i>
7.	Uproszczona metoda rozliczania	Należy wybrać opcję NIE przy każdej z pozycji.
8.	Realizator	Należy wybrać dane instytucji odpowiedzialnej za dany koszt z listy rozwijanej. Lista wynika z informacji wskazanych w sekcji II WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY.

10. SEKCJA VI - Podsumowanie budżetu

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji V, z tego względu nie jest ona edytowalna.

11. SEKCJA VII - Źródła finansowania

Edycja Sekcji VII jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje II, IV i V. Sekcje należy uzupełnić zgodnie z poniższą tabelą:

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Dofinansowanie	Należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania wnioskowanego na realizację przedsięwzięcia.
2.	Razem wkład własny	Pole nieedytowalne. System automatycznie wskaże wartość.
3.	Budżet Państwa	Należy pozostawić wartości „0”.
4.	Budżet jednostek samorządu terytorialnego	
5.	Inne publiczne	
6.	Prywatne	
7.	Suma	System automatycznie wskaże wartość.

12. SEKCJA VIII - Analiza ryzyka

Sekcje należy uzupełnić zgodnie z poniższą tabelą. Należy wypełnić tylko część POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU. Część ANALIZA RYZYKA W PROJEKCIE nie wymaga uzupełnienia (opcja – NIE DOTYCZY).

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Doświadczenie (max. ilość znaków: 4000)	W sekcji należy ująć potencjał i doświadczenie całej grupy partnerskiej. Prosimy przedstawić charakterystykę instytucji wchodzących w skład grupy partnerskiej, ich doświadczenie, potencjał osobowy, działalność zgodną z dziedziną przedsięwzięcia, rolę jaką będzie spełniała w przedsięwzięciu. W przypadku Szkół prowadzących kształcenie zawodowe/CKZ ujętych w projekcie zalecamy w opisie doświadczenia Szkoły ujęcie informacji tj. w jakim zawodzie z danej dziedziny kształci szkoła, czy szkoła kształci w więcej niż jednym zawodzie przypisanym do dziedziny przedsięwzięcia lub czy szkoła realizowała w ostatnich trzech latach przedsięwzięcia współfinansowane z środków Unii Europejskiej tj. Europejskiego Funduszu Społecznego albo Programu Erasmus+, lub czy w ostatnich trzech latach organizowała turnieje, olimpiady, oraz czy może korzystać z bursy lub internatu.
2.	Opis sposobu zarządzania projektem (max. ilość znaków: 4000)	Prosimy opisać w jaki sposób zapewnią Państwo właściwe zarządzanie przedsięwzięciem, w tym opisać skład i zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w przedsięwzięcie i instytucji partnerskich, ustalenia dotyczące komunikacji między partnerami, kwestie praktyczne i logistyczne.
3.	Opis wkładu rzeczowego	Należy opisać i dołączyć oświadczenie (wzór własny) w przypadku pozyskania do realizacji przedsięwzięcia wkładu rzeczowego w postaci materiałów eksploatacyjnych (zużywalnych w procesie kształcenia lub szkolenia) lub wkładu niematerialnego w postaci pracy, urządzeń o wartości minimum 1% wartości przedsięwzięcia. W pozostałych przypadkach należy wpisać "Nie dotyczy".
4.	Opis własnych środków finansowych	Należy wpisać "Nie dotyczy".
5.	Analiza ryzyka w projekcie	Należy zaznaczyć <i>Nie dotyczy</i>

13. SEKCJA IX - Dodatkowe informacje

W sekcji DODATKOWE INFORMACJE wyświetli się ekran z dodatkowymi polami do uzupełnienia.

Pola te mogą być polami tekstowymi, polami numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie można wybrać albo jedną, albo kilka wartości z listy.

Sekcja uwzględni poniższe pola, które należy uzupełnić:

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
1.	Dziedzina, w ramach której składany jest wniosek	Prosimy o wybór jednej dziedziny w ramach, której składany jest wniosek. UWAGA! Lista uwzględnia wszystkie dziedziny, którą objęty jest konkurs. Obowiązująca lista dla II edycji konkursu uzupełniającego dostępna jest https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy-2-edycja >> ZAŁĄCZNIK I.
2.	Działania inwestycyjne	Prosimy określić rodzaj planowanych prac budowlanych w przedsięwzięciu. Prosimy o zaznaczenie co najmniej jednego pola.
3.	Zakup wyposażenia	Czy jest planowany zakup wyposażenia do BCU? Prosimy o zaznaczenie pola TAK lub NIE.
4.	Adres BCU	Prosimy o wskazanie adresu Branżowego Centrum Umiejętności (ulica, numer budynku, kod pocztowy, miejscowość, województwo)
5.	Opis stanu istniejącego obiektu, którego dotyczy wniosek	W przypadku budowy nowego obiektu, prosimy uzasadnić jego budowę w danej lokalizacji. W przypadku remontu/ modernizacji czy prac adaptacyjnych należy opisać stan istniejący obiektów. W konkursie III - Ze względu na ograniczony czas przewidziany na utworzenie BCU (maksymalnie do 30.09.2025 r.) nie są kwalifikowane działania związane z budową, rozbudową oraz przebudową.
6.	Opis zakładanego obiektu (docelowo), którego dotyczy wniosek	Prosimy przedstawić opis zakresu planowanych prac budowlanych dotyczących wybranego obiektu, w tym udogodnień dla osób niepełnosprawnych/osób o szczególnych potrzebach.
7.	Termin realizacji inwestycji (prace budowlane) - data rozpoczęcia	Należy wskazać datę rozpoczęcia realizacji inwestycji
8.	Termin realizacji inwestycji (prace budowlane) - data zakończenia	Należy wskazać datę zakończenia realizacji inwestycji
9.	Zagospodarowanie terenu otaczającego Branżowego Centrum Umiejętności	Prosimy przedstawić opis zakresu planowanych prac budowlanych dotyczących zagospodarowania terenu, w tym udogodnień dla osób niepełnosprawnych/osób o szczególnych potrzebach.
10.	Wyposażenie Branżowego Centrum Umiejętności	Prosimy wskazać wraz z uzasadnieniem jakie wyposażenie będzie zakupione na cele BCU, w szczególności maszyny, sprzęt, urządzenia techniczne i materiały eksploatacyjne (należy wskazać nazwy, ilość sprzętu oraz parametry techniczne, sposób dokonania zakupu)
11.	Zagrożenia, które mogą uniemożliwić lub utrudnić realizację/ analiza ryzyka	Prosimy wskazać jakie czynniki mogą mieć negatywny wpływ na osiągnięcie zakładanych planów i w jaki sposób można te czynniki wyeliminować lub zminimalizować, nadać wagę wskazanym ryzykom.
12.	Informacje o stanie formalno-prawnym przygotowania do realizacji - część 1	Czy organizacja posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (jakie?) Czy posiadają Państwo pozostałe decyzje administracyjne wymagane polskim prawem tj. decyzję środowiskową, zgodę na zajęcie pasa drogowego, uzgodnienia z gestorami sieci, wytyczne konserwatorskie, wypis i wyrys z planu zagospodarowania przestrzennego, decyzję o warunkach zabudowy terenu lub inne adekwatne do przedmiotu projektu. Jeśli nie jaki jest przewidywany termin uzyskania wymaganych uzgodnień i decyzji. W przypadku posiadania ww. dokumentów należy wskazać w opisie numer, datę uzyskania, organ wydający. Należy pamiętać, aby dodać informację o uprawomocnieniu się decyzji (jeśli takowe ma/ miało miejsce). W sytuacji, gdy planowane działania nie wymagają uzyskania wskazanych dokumentów, informację w tym zakresie wnioskodawca również powinien zamieścić poniższym opisie. *W przypadku odpowiedzi twierdzących kopie poniższych dokumentów należy dołączyć do wniosku lub załączyć oświadczenie potwierdzające



Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
13.	Informacje o stanie formalno-prawnym przygotowania do realizacji - część 2	<p>Czy opisane we wniosku prace wymagają uzyskania pozwolenia na budowę? Jeśli tak, na jakim etapie prac nad projektem jest obecnie wnioskodawca, jakie jest przewidywany termin uzyskania prawomocnego pozwolenia na budowę. Jeśli prace nie wymagają pozwolenia na budowę, należy opisać zakres prac oraz wskazać w oparciu o jaką decyzję administracyjną (np. zgłoszenie robót), wnioskodawca zamierza realizować przedsięwzięcie? W przypadku wykonywania prac niewymagających uzyskania decyzji organu budowlanego, informację w tym zakresie również należy zamieścić w tym punkcie wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku wymaganych decyzji należy opisać stan przygotowania inwestycji oraz zakładany czas uzyskania poszczególnych dokumentów/ decyzji (należy wskazać planowane daty uzyskania decyzji, organ wydający). *W przypadku odpowiedzi twierdzących kopie poniższych dokumentów należy dołączyć do wniosku lub załączyć oświadczenie potwierdzające, że wskazane dokumenty będą uzupełnione przed podpisaniem umowy</p>
14.	Informacje o stanie formalno-prawnym przygotowania do realizacji - część 3	<p>Czy opisane we wniosku prace wymagają zezwolenia od konserwatora budynków? Jeśli tak, na jakim etapie prac nad projektem jest obecnie wnioskodawca, jaki jest przewidywany termin uzyskania prawomocnego pozwolenia na budowę. Proszę o wskazanie jaką formą ochrony konserwatorskiej objęta jest przedmiotowa inwestycja. W opisie należy wskazać numer rejestru, do którego wpisany jest obiekt, zakres prac planowanych do realizowania w ramach projektu. Jeśli prace na obiekcie lub w jego otoczeniu wymagają uzgodnień konserwatorskich lub wytycznych, wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania czy posiada taki dokument (sygnatura, data wydania, zakres uzgodnień). W sytuacji braku takich dokumentów na moment składania wniosku należy wskazać datę planowanego uzyskania uzgodnień/ wytycznych/ decyzji. *W przypadku odpowiedzi twierdzących kopie poniższych dokumentów należy dołączyć do wniosku lub załączyć oświadczenie potwierdzające, że wskazane dokumenty będą uzupełnione przed podpisaniem umowy</p>
15.	Informacje o stanie formalno-prawnym przygotowania do realizacji - część 4	<p>Czy opisane we wniosku prace wymagają opracowania projektu budowlanego? Czy wnioskodawca posiada projekt budowlany lub projekt przebudowy, remontu? Czy projektowane zmiany wymagają dokonania zgłoszenia lub uzyskania pozwolenia na budowę? Jeśli tak, na jakim etapie prac nad projektem jest obecnie wnioskodawca, jaki jest przewidywany termin uzyskania prawomocnego pozwolenia na budowę/ zgłoszenie robót. W przypadku gdy dane prace nie wymagają uzyskania pozwolenia na budowę wydawanego w oparciu o projekt budowlany, należy opracować program funkcjonalno-użytkowy projektowanych prac i załączyć go do wniosku. (opracowane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA ROZWOJU I TECHNOLOGII z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego). *W przypadku odpowiedzi twierdzących kopie poniższych dokumentów należy dołączyć do wniosku lub załączyć oświadczenie potwierdzające, że wskazane dokumenty będą uzupełnione przed podpisaniem umowy.</p> <p>W konkursie III - Ze względu na ograniczony czas przewidziany na utworzenie BCU (maksymalnie do 30.09.2025 r.) nie są kwalifikowane działania związane z budową, rozbudową oraz przebudową.</p>

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
16.	Informacje o stanie formalno-prawnym przygotowania do realizacji - część 5	<p>Czy opisane we wniosku prace wymagają uzyskania pozwolenia na użytkowanie? Jeśli tak, jaki jest przewidywany termin uzyskania prawomocnego pozwolenia na użytkowanie. Jeśli prace planowane w ramach przedsięwzięcia nie wymagają uzyskiwania pozwolenia na użytkowanie, należy wskazać podstawę prawną braku takiego obowiązku. *W przypadku odpowiedzi twierdzących kopie poniższych dokumentów należy dołączyć do wniosku lub załączyć oświadczenie potwierdzające, że wskazane dokumenty będą uzupełnione przed podpisaniem umowy.</p>
17.	Obszar I. Działalność edukacyjno-szkoleniowa - część 1 (wsparcie funkcjonowania BCU)	<p>Prosimy przedstawić sposób realizacji wszystkich działań w ramach BCU w wchodzących w obszar I tj:</p> <p>1.1. Rozwój umiejętności zawodowych uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz innych osób dorosłych w danej dziedzinie w ramach szkoleń zawodowych (odpowiednio w zakresie, w jakim dana dziedzina dotyczy określonej grupy odbiorców) - prosimy opisać planowany zakres merytoryczny, kwalifikacje szkoleniowców/trenerów i wymiar godzinowy szkoleń zawodowych dla osób dorosłych i uczniów oraz liczbę osób.</p> <p>1.2. Prowadzenie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego w danej dziedzinie - prosimy opisać planowany zakres merytoryczny, kwalifikacje szkoleniowców/trenerów i wymiar godzinowy szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego.</p> <p>1.3. Wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania zawodowego w danej dziedzinie w ramach kursów z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) - prosimy opisać planowany zakres merytoryczny, kwalifikacje szkoleniowców/trenerów i wymiar godzinowy kursów dla osób dorosłych</p> <p>1.4. Pełnienie przez podmiot branżowy, funkcji instytucji certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</p> <p>UWAGA! Wnioskodawca musi obowiązkowo odnieść się w treści sekcji do wszystkich wymienionych działań (1.1 - 1.4.) z zastosowaniem ich numeracji.</p>
18.	Obszar I. Działalność edukacyjno-szkoleniowa - część 2 (wsparcie funkcjonowania BCU)	<p>Prosimy przedstawić sposób realizacji wszystkich działań w ramach BCU w wchodzących w obszar I tj:</p> <p>1.5. Prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w szczególności w zakresie zajęć praktycznych obejmujących wybraną część programu nauczania danego zawodu oraz prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla studentów w danej dziedzinie, w przypadku tych dziedzin, w których prowadzone jest kształcenie na studiach (o ile uczelnie zgłoszą zapotrzebowania w tym zakresie)</p> <p>1.6. Prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, w przypadku tych dziedzin, w których prowadzone jest kształcenie dla uczniów będących młodocianymi pracownikami (o ile szkoły zgłoszą zapotrzebowania w tym zakresie)</p> <p>1.7. Prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego w zakresie egzaminów zawodowych lub innych egzaminów właściwych dla danej dziedziny – minimum wykonania – potwierdzenie z OKE</p> <p>1.8. Prowadzenie platformy zdalnego uczenia się w danej dziedzinie typu LMS/LCS/LCMS</p> <p>UWAGA! Wnioskodawca musi obowiązkowo odnieść się w treści sekcji do wszystkich wymienionych działań (1.5 - 1.8.) z zastosowaniem ich numeracji.</p>

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
19.	Obszar II. Działalność integrująco-wspierająca - współpraca ze szkołami, uczelniami i pracodawcami (wsparcie funkcjonowania BCU)	<p>Prosimy przedstawić sposób realizacji wszystkich działań w ramach BCU w wchodzących w obszar II tj:</p> <p>2.1. Wspieranie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczelni w nawiązywaniu współpracy z pracodawcami prowadzącymi działalność w danej dziedzinie, w tym z wykorzystaniem platformy INFOZAWODOWE</p> <p>2.2. Wzmacnianie współpracy pomiędzy kształceniem zawodowym a biznesem w ramach tzw. trójkątów wiedzy: szkoła – uczelnia – pracodawcy w zakresie danej dziedziny</p> <p>2.3. Coroczne pozyskiwanie informacji od pracodawców dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na zawody, kwalifikacje i umiejętności w danej dziedzinie</p> <p>2.4. Współpraca ze szkołami, CKZ i uczelniami oraz pracodawcami w zakresie udostępniania infrastruktury dydaktyczno-lokalowej na cele edukacyjno-szkoleniowe związane z daną dziedziną</p> <p>2.5. Współpraca z pracodawcami, w tym z MŚP i partnerami społecznymi oraz władzami regionalnymi i lokalnymi w ramach tzw. rady BCU</p> <p>UWAGA! Wnioskodawca musi obowiązkowo odnieść się w treści sekcji do wszystkich wymienionych działań (2.1 - 2.5.) z zastosowaniem ich numeracji.</p>
20.	Obszar III. Działalność innowacyjno-rozwojowa (wsparcie funkcjonowania BCU)	<p>Prosimy przedstawić sposób realizacji wszystkich działań w ramach BCU w wchodzących w obszar III tj:</p> <p>3.1. Zwiększanie transferu wiedzy i nowych technologii do edukacji, w tym upowszechnianie innowacji w danej dziedzinie oraz wyników badań i analiz dotyczących danej dziedziny</p> <p>3.2. Upowszechnianie transformacji ekologicznej i cyfrowej w danej dziedzinie - prosimy opisać w jaki sposób tematyka związana z umiejętnościami cyfrowymi i transformacją ekologiczną (tzw. zielone umiejętności) będzie włączona w zakres szkoleń i kursów</p> <p>3.3. Upowszechnianie nowatorskich rozwiązań w kształceniu zawodowym związanych z daną dziedziną</p> <p>UWAGA! Wnioskodawca musi obowiązkowo odnieść się w treści sekcji do wszystkich wymienionych działań (3.1 - 3.3.) z zastosowaniem ich numeracji.</p>
21.	Obszar IV. Działalność doradczo-promocyjna (wsparcie funkcjonowania BCU)	<p>Prosimy przedstawić sposób realizacji wszystkich działań w ramach BCU w wchodzących w obszar IV tj:</p> <p>4.1. Korzystanie z platformy INFOZAWODOWE (infozawodowe.mein.gov.pl) przy realizacji zadań poprzez min. zamieszczanie materiałów dotyczących danej dziedziny</p> <p>4.2. Wsparcie szkół i placówek systemu oświaty oraz uczelni w realizacji doradztwa zawodowego</p> <p>4.3. Promocja zawodów i kształcenia w danej dziedzinie. Prosimy przedstawić sposób promocji, w tym środki i metody przekazu, narzędzia, grupy docelowe, planowane wydarzenia, itd. dla dziedziny jak i przedsięwzięcia - prosimy przedstawić sposób promocji, w tym środki i metody przekazu, narzędzia, grupy docelowe, planowane wydarzenia, itd. dla dziedziny jak i przedsięwzięcia</p> <p>4.4. Upowszechnianie zmian wdrażanych w kształceniu zawodowym od 2019 r</p> <p>4.5. Wspieranie osób z niepełnosprawnościami w wejściu na rynek pracy w danej dziedzinie. Prosimy opisać w jaki sposób zostaną zapewnione warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom z niepełnosprawnościami - prosimy opisać w jaki sposób zostaną zapewnione</p>

Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
		warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom z niepełnosprawnościami UWAGA! Wnioskodawca musi obowiązkowo odnieść się w treści sekcji do wszystkich wymienionych działań (4.1 - 4.5.) z zastosowaniem ich numeracji.
22.	Dodatkowe zadanie obowiązkowe - LISTA	Poza obowiązkowymi zadaniami w ramach czterech obszarów należy wybrać obowiązkowo co najmniej jedno zadanie dodatkowe i również opisać sposób jego realizacji. Prosimy o wybór jednego zadania z listy.
23.	Dodatkowe zadanie obowiązkowe - OPIS REALIZACJI	Prosimy o opisanie sposobu realizacji dodatkowego zadania obowiązkowego, wybranego we wcześniejszej sekcji.
24.	Dodatkowe zadanie z katalogu zadań dodatkowych - LISTA	Czy w przedsięwzięciu planowana jest realizacja dodatkowych zadań z katalogu zadań dodatkowych (nieobowiązkowe)? Jeśli tak, prosimy o opisanie sposobu jego realizacji. W przypadku gdy nie decydują się Państwo na realizację zadania dodatkowego proszę o zaznaczenie NIE DOTYCZY.
25.	Dodatkowe zadanie z katalogu zadań dodatkowych - OPIS REALIZACJI	Prosimy o opisanie sposobu realizacji dodatkowego zadania z katalogu zadań dodatkowych, wybranego we wcześniejszej sekcji. Jeżeli we wcześniejszej sekcji wybrano NIE DOTYCZY, prosimy o wskazanie NIE DOTYCZY.
26.	WPŁYW I TRWAŁOŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA	Prosimy opisać jaki będzie wpływ przedsięwzięcia na instytucję lidera i partnerów przedsięwzięcia, w tym szkoły; wpływ na rozwój branży w jakiej zostanie utworzone centrum oraz społeczności lokalnej. Okres trwałości przedsięwzięcia wynosi trzy lata i będzie obejmował współpracę szkoły i podmiotu branżowego zgodnie z zadaniami wskazanymi w ramach czterech obszarów. Proszę opisać w jaki sposób zostanie to zagwarantowane.
27.	WIZUALIZACJA I PROMOCJA	Prosimy opisać strategię promocji przedsięwzięcia, w tym kanały komunikacji, narzędzia i grupy docelowe. Prosimy opisać w jaki sposób będzie zapewniona poprawna wizualizacja przedsięwzięcia. Prosimy o skorzystanie z wytycznych opublikowanych pod adresem https://www.gov.pl/web/planodbudowy/strategia-promocji-i-informacji-kpo .
28.	WSKAŹNIKI HORYZONTALNE	Prosimy o potwierdzenie w jaki sposób zagwarantują Państwo spełnienie obowiązkowych wskaźników horyzontalnych tj: 1. Zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapewnienie dostępność produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami / osób o szczególnych potrzebach. 2. Zgodność z zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki polskiej. Realizacja przedsięwzięcia zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych. 3. Zgodność z zasadą „niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku” (DNSH – do no significant harm” - prosimy opisać zgodność przedsięwzięcia w oparciu o wytyczne z Podręcznika dla beneficjenta Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, z zasadą „nie czyni znaczącej szkody” - zasadą DNSH, udostępnionego na stronie https://www.gov.pl/web/planodbudowy/dnsh2) 4. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – racjonalne wykorzystywanie zasobów. Prosimy opisać zgodność przedsięwzięcia z zasadą zrównoważonego rozwoju, która dotyczy m.in. podejmowania działań ukierunkowanych na racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko,



Nr	Nazwa pola w WOD2021	Dane do wprowadzenia
		uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, czy podnoszenia świadomości ekologicznej społeczeństwa. UWAGA! Wnioskodawca musi obowiązkowo odnieść się w treści sekcji do wszystkich wymienionych wskaźników (1 - 4) z zastosowaniem ich numeracji.
29.	BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA - Uzasadnienie wydatków przewidzianych w budżecie	W odniesieniu do budżetu przedsięwzięcia proszę o podanie opisu wydatków przewidzianych w danych zadaniach z zastosowaniem ich numeracji np. <i>Zadanie 1 - uzasadnienie wydatków przewidzianych w zadaniu itd.</i>

14. SEKCJA X - Oświadczenia

Po kliknięciu w sekcję OŚWIADCZENIA wyświetli się ekran z oświadczeniami, których akceptacja jest wymagana. Stąd należy odznaczyć odpowiedź TAK przy wszystkich pola ujętych w sekcji.

* **W przypadku Państwowych Jednostek Budżetowych (tzn. Szkół podległych właściwym Ministerstwom) przy OŚWIADCZENIU NR 8 Oświadczam, że posiadam środki finansowe na pokrycie kosztów niekwalifikowalnych związanych z VAT-em, w związku z zakazem finansowania w ramach przedsięwzięcia kosztów VAT ze środków RRF. Należy zaznaczyć NIE DOTYCZY. Wyjaśniamy, że Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) nie są Państwowymi Jednostkami Budżetowymi (PJB)!**

15. SEKCJA XI - Załączniki

Po kliknięciu w sekcję ZAŁĄCZNIKI wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone w Regulaminie Konkursu i stanowią przedmiot oceny formalnej wniosku (pkt 10 karty oceny formalnej - rozdział 6.2.1 Regulaminu konkursu).

Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będzie można wybrać odpowiedni dokument ze swojego komputera. **Klikając w nazwę załącznika można dołączyć tylko jeden plik!**

W systemie CST2021 do kwestionariusza wniosku należy dołączyć:

- Oświadczenie wnioskodawcy - Wymagany
- Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność wnioskodawcy (np. kopia statutu, wpis do odpowiedniego rejestru, inne) - Wymagany
- Uprawnienie do reprezentowania wnioskodawcy (akt powołania, mianowania, pełnomocnictwo, itp. – jeśli dotyczy) - Opcjonalny
- List intencyjny potwierdzający partnerstwa wskazane we wniosku - Wymagany
- Studium wykonalności - Wymagany
- Szczegółowy budżet przedsięwzięcia (w dwóch wersjach: podpisany skan PDF oraz wersja edytowalna umożliwiająca analizę EXCEL) - Wymagany
- Program Funkcjonalno-Użytkowy (jeśli dotyczy) - Opcjonalny
- Inne pozwolenia administracyjno-prawne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia (jeśli dotyczy) - Opcjonalny
- Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością - Wymagany

W przypadku złożenia niekompletnego (brak wszystkich wymaganych załączników) wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia braków w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.





Nieuzupełnienie wniosku o objęcie wsparciem w wyznaczonym terminie spowoduje jego odrzucenie z powodów formalnych.

16. SEKCJA XII - Informacje o wniosku o dofinansowanie

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o objęcie wsparciem. Sekcja ta nie jest edytowalna.

Pole NUMER WNIOSKU - numer nadawany automatycznie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.

Po wypełnieniu wniosku w systemie CST2021 (aplikacja WOD2021) OOW przesyła go do właściwej instytucji – funkcja PRZEŚLIJ WNIOSEK. Przed wystaniem wniosku system przeprowadzi „walidację” – czyli sprawdzi, czy wszystkie pola, które są obowiązkowe zostały wypełnione przez OOW. Następnie wniosek zostanie przesłany w systemie CST2021.

Kwestionariusz wniosku musi być wypełniony i złożony z pozycji profilu organizacji. Można to zweryfikować poprzez wybór ikony  (w prawym górnym rogu ekranu) >> opcja ZMIEN PROFIL. Profil, przy którym jest widoczna ikona  oznacza profil, z którego aktualnie korzysta użytkownik.

Zespół ds. KPO BCU

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Al. Jerozolimskie 142 A

02-305 Warszawa

e-mail: kpo-bcu@frse.org.pl

Dane kontaktowe do Zespołu <https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-kontakt>