

Załącznik  
do Uchwały Nr XXVIII/378/05  
Rady Gminy Dobra  
z dnia 24 listopada 2005 r.

## UMOWA KONSORCJUM

### o wspólnym przedsięwzięciu pt.

#### **„Zintegrowany system rozwoju Powiatu Polickiego poprzez wszechstronne podnoszenie kwalifikacji pracowników administracji publicznej oraz wdrażanie innowacyjnych, informatycznych rozwiązań organizacyjnych”**

zawarta w Policach w dniu 29 listopada 2005 r. pomiędzy:

Powiatem Polickim z siedzibą w Policach przy ul. Tanowskiej 8, reprezentowanym przez:

- 1) Starostę – .....
- 2) Wicestarostę – .....

Gminą Police z siedzibą w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, reprezentowaną przez:

- 1) Burmistrza – .....

Gminą Nowe Warpno z siedzibą w Nowym Warpnie przy Pl. Zwycięstwa 1, reprezentowaną przez:

- 1) Burmistrza – .....

Gminą Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, reprezentowaną przez:

- 1) Wójta – .....

Gminą Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, reprezentowaną przez:

- 1) Wójta – .....

Szczecińskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Spółka z o.o. z siedzibą w Szczecinie przy ul. Kolumba 86-89, reprezentowanym przez:

- 1) Prezesa – .....

zwanymi dalej „Konsorcjantami”.

## § 1 Przedmiot umowy

1. Strony umowy w ramach partnerstwa postanawiają na podstawie niniejszej umowy zrealizować wspólne przedsięwzięcie, polegające na przygotowaniu do realizacji a następnie – w przypadku uzyskania dofinansowania ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego, zwanych dalej „MF EOG oraz NMF”, wspólnym wdrożeniu programu **„Zintegrowany system rozwoju Powiatu Polickiego poprzez wszechstronne podnoszenie kwalifikacji pracowników administracji publicznej oraz wdrażanie innowacyjnych, informatycznych rozwiązań organizacyjnych”**, zwanego dalej „programem”, jednocześnie strony uwzględniają możliwość zmiany tytułu projektu w zależności od jego ostatecznej merytorycznej zawartości oraz dla potrzeb jak najlepszego dostosowania go do wymagań NMF i MF EOG.
2. Program będzie zgłoszony do realizacji w ramach Priorytetu 4 MF EOG oraz NMF „Rozwój zasobów ludzkich poprzez m.in. promowanie wykształcenia i szkoleń, wzmacnianie w samorządzie i jego instytucjach potencjału z zakresu administracji lub służby publicznej, a także wzmacnianie wspierającego go procesów demokratycznych”. Program złożony jest z dwóch projektów opisanych w ust. 3.
3. Projekt 1 pt. „Wdrażanie systemu ustawicznego szkolenia kadr powiatu oraz gmin na bazie platform cyfrowych samorządu terytorialnego” oraz projekt 2 pt. „Wdrażanie pakietu e – usług publicznych w powiecie i gminach”, zintegrowane we wspólnym Programie, zapewnią każdemu Konsorcjantowi:
  - 1) dostęp do kursów e – learning,
  - 2) szkolenia stacjonarne,
  - 3) licencje oprogramowania,
  - 4) sprzęt komputerowy do prowadzenia szkoleń,
  - 5) karty i formularze.
4. Generalny cel realizacji projektu 1, to stworzenie zupełnie nowej jakości metodologii kształcenia ustawicznego kadr samorządu terytorialnego przy wykorzystaniu internetu oraz integracji działań urzędów. Konsorcjanci realizujący informatyzację na bazie takiej samej technologii, działając wspólnie, mogą szybko stworzyć system edukacji zawodowej łączący kursy e – learning udostępniane przez internet oraz intranet, z cyklem kursów seminaryjnych w technice multimedialnej i praktycznymi szkoleniami stanowiskowymi. Tworzony materiał dydaktyczny będzie przede wszystkim zorientowany na prawo mające bezpośredni związek ze świadczonymi usługami publicznymi oraz nowoczesne techniki społeczeństwa informacyjnego. Będzie bardzo starannie uwzględniać wszelkie aspekty praktyczne łączące wcześniej wymienione obszary wiedzy, przydatne, a wręcz niezbędne podczas wdrażania e – usług opartych o elektroniczny podpis kwalifikowany, elektroniczny obieg dokumentów i sieć internet. Równoległym celem rozwijania wspólnej platformy cyfrowej jest stworzenie stałego procesu wymiany dobrej praktyki w zakresie wdrażania e – usług i zmian organizacji oraz zarządzania powiatem i gminami. Realizacja projektu zapewnia wszystkim uczestnikom programu pakiet usług szkoleniowych wspomagających wdrażanie e – usług w ramach projektu 2.
5. Celem projektu 2 jest realizacja zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania niezbędnego do kompleksowego wdrażania systemu kwalifikacji. Działanie w ramach wspólnego zamówienia publicznego obniży ceny oraz inne koszty zakupu oraz podniesie jakość dostaw. Integracja działań urzędów prowadzących procesy informatyzacji na bazie spójnych rozwiązań technologicznych (opracowanie i stosowanie wspólnych standardów dotyczących wykonania infrastruktury informatycznej) doprowadzi wprost do znacznego obniżenia kosztów realizacji przedsięwzięcia oraz istotnego zwiększenia tempa wdrożeń nowej jakości usług publicznych.

## **§ 2**

### **Zakres działań przy wykonywaniu wspólnego przedsięwzięcia**

1. Program obejmuje wykonanie następujących działań:
  - 1) prace przygotowawcze:
    - a) przygotowanie projektu programu,
    - b) przygotowanie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie ze środków MF EOG oraz NMF,
    - c) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów,
  - 2) nadzór nad realizacją programu,
  - 3) informację i promocję programu.
2. „Spis działań oraz Harmonogram Realizacji i Współfinansowania Programu”, zwany dalej „harmonogramem”, stanowi załącznik nr 1 do umowy. Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zadań w ramach programu zostaną określone w umowach z dostawcami, wyłonionymi z uwzględnieniem wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 3**

### **Oświadczenia Konsorcjantów**

1. Wszyscy Konsorcjanci oświadczają, że działają w interesie publicznym w ramach realizacji programu.
2. Wszyscy Konsorcjanci oświadczają, iż znana jest im treść harmonogramu,
3. Wszyscy Konsorcjanci oświadczają, iż zapewnią środki finansowe na realizację programu, oraz zobowiązują się do przedłożenia Liderowi Finansowemu, zwanego dalej „Liderem” stosownych załączników wymaganych we wniosku aplikacyjnym do MF EOG oraz NMF.
4. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego dostarczania dokumentów potrzebnych do skutecznego przygotowywania i realizowania projektu.

## **§ 4**

### **Zarządzanie projektem**

1. Realizacja przedsięwzięcia jest podzielona na dwa podstawowe etapy działań:
  - 1) etap I polega na opracowaniu wniosku aplikacyjnego do MF EOG oraz NMF; etap I zostanie zakończony w dniu opracowania wniosku oraz zebrania wszystkich wymaganych załączników (najpóźniej do dnia 29 listopada 2005 r.),
  - 2) etap II polega na wszelkich działaniach zmierzających do uzyskania pomocy z MF EOG oraz NMF (złożenie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie, podpisanie stosownej umowy), a następnie na zrealizowaniu wszelkich działań, dotyczących nadzoru nad realizacją przedsięwzięcia oraz w zakresie informacji i promocji programu.
2. Za realizację etapu I odpowiadać będzie Szczeciński Park Naukowo - Technologiczny pełniąc rolę Koordynatora Technicznego, zwanego dalej „Koordynatorem”.
3. Za realizację etapu II odpowiadać będzie Powiat Policki pełniąc funkcję Lidera.
4. Lider wspólnego przedsięwzięcia jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków wobec Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej (UKIE) – Departament Programów Rozwoju Funkcjonalnego – Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu przygotowaniem, a następnie wdrożeniem programu zgłoszonego do realizacji w ramach priorytetu 4 MF EOG oraz NMF.
5. Lider jest uprawniony do reprezentowania w zakresie ustalonym umową w stosunkach zewnętrznych wszystkie strony umowy.
6. Lider jest odpowiedzialny za:
  - 1) koordynowanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, a następnie rozliczeniem programu,

- 2) występowanie w charakterze instytucji uprawnionej do składania wniosku aplikacyjnego ze środków MF EOG oraz NMF w ramach priorytetu 4 do Instytucji Pośredniczącej,
  - 3) podpisanie umowy finansowania programu z Instytucją Pośredniczącą,
  - 4) przekazanie zapłaconych, poświadczonych faktur Instytucji Pośredniczącej,
  - 5) dostarczanie wszelkich niezbędnych informacji na temat programu Instytucji Pośredniczącej, a także innym uprawnionym do tego instytucjom,
  - 6) przeprowadzanie prac związanych z monitorowaniem programu,
  - 7) przechowywanie przez okres co najmniej 5 lat po dacie zakończenia realizacji programu wszelkich danych i dokumentów dotyczących realizacji programu,
  - 8) umożliwienie kontroli oraz audytu programu na żądanie Instytucji Pośredniczącej, a także innych uprawnionych do tego instytucji,
  - 9) promocję programu,
  - 10) prawidłową realizację programu.
7. Koordynator jest odpowiedzialny za:
- 1) przeprowadzenie wstępnego audytu w gminach i w powiecie,
  - 2) przygotowanie wniosku o dofinansowanie programu oraz przygotowanie dokumentacji stanowiącej załączniki do ww. wniosku.
8. Lider zarządza programem, realizuje i nadzoruje planowane zakupy oraz zapewnia realizację harmonogramu. Konsorcjanci mogą uczestniczyć w realizacji zadań w zakresie zgodnym z ogólnymi zasadami określonymi w MF EOG oraz NMF.
9. Lider przedsięwzięcia ponosi wszelką przewidzianą odrębnymi przepisami odpowiedzialność w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości przy realizacji programu wynikających z działań przez niego bezpośrednio podejmowanych.

## **§ 5**

### **Pozostałe obowiązki stron umowy**

1. Każdy z Konsorcjantów odpowiada przed Liderem za:
  - 1) realizację programu w ramach tzw. podprojektu, który obejmuje zakres działań danego Konsorcjanta,
  - 2) monitorowanie i raportowanie wdrażania programu, zgodnie z wytycznymi podanymi przez Instytucję Pośredniczącą.
2. Każdy z Konsorcjantów bierze na siebie pełną odpowiedzialność prawną i finansową za działania własne podjęte w ramach realizacji projektu, a nie uzgodnione z Liderem.

## **§ 6**

### **Własność majątku uzyskanego w ramach programu**

1. Majątek uzyskany w ramach programu należy wyłącznie do stron umowy.
2. Strony umowy zobowiązują się do utrzymania otrzymanego w ramach programu majątku przez okres co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji programu.

## **§ 7**

### **Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia**

1. Wszyscy Konsorcjanci są beneficjentami współuczestniczącymi.
2. Realizacja programu będzie zabezpieczona ze strony Konsorcjantów przez wniesienie wkładu własnego.
3. Wkład własny jest formą współfinansowania programu przez Konsorcjantów i będzie wnoszony po terminie rozpoczęcia realizacji programu, za który przyjmuje się datę podpisania umowy finansowania programu z Instytucją Pośredniczącą.

4. Strony umowy zobowiązują się do współfinansowania programu przez wniesienie wkładu własnego. Struktura wkładu własnego została określona w załączniku nr 2 do umowy.
5. Dla realizacji umowy Lider tworzy jeden rachunek bankowy, na który będą przekazywane wszelkie środki finansowe związane z realizacją programu.
6. Uprawnionym do zarządzania zgromadzonymi na koncie środkami finansowymi jest Lider, który pod koniec roku kalendarzowego oraz na pisemne żądanie stron umowy informuje o stanie rachunku bankowego.
7. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu należnego Konsorcjum dofinansowania ze strony MF EOG oraz NMF z przyczyn niezależnych od Konsorcjum, Lider ma prawo wstrzymać realizację programu do czasu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
8. Lider przedsięwzięcia zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania Konsorcjantom środków finansowych po rozliczeniu poszczególnych etapów projektu oraz uzyskaniu akceptacji rozliczenia przez Instytucję Pośredniczącą.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie załączniki do umowy stanowią jej integralne części i zostały podpisane przez wszystkich Konsorcjantów.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku dokonania jakichkolwiek zmian w umowie po uzyskaniu środków z MF EOG oraz NMF, niezwłocznie zostanie o tym powiadomiona na piśmie Instytucja Pośrednicząca, która otrzyma poświadczoną kopię zmienionej umowy.
4. W sprawach nieunormowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
5. Umowa została podpisana przez wszystkich Konsorcjantów w 7 egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla każdego z Konsorcjantów oraz jednego egzemplarza jako załącznika do wniosku.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia ostatecznego rozliczenia projektu zatwierdzonego przez Instytucję Pośredniczącą.

.....  
Powiat Policki

.....  
Gmina Kołbaskowo

.....  
Gmina Police

.....  
Gmina Dobra

.....  
Gmina Nowe Warpno

.....  
Szczeciński Park Naukowo-  
Technologiczny

## SPIS DZIAŁAŃ ORAZ HARMONOGRAM REALIZACJI PROGRAMU

lp.	konsorcjant	Opis i harmonogram działań			
		2006	2007	2008	2009
1.	Gmina Nowe Warpno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e –artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych –dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- zakup wyposażenia biura,</li> <li>- ekspertyzy i analizy,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e –artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e –artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e –artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- administrowanie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- zakup serwerów,</li> <li>- zakup licencji na oprogramowanie serwerowe,</li> <li>- zakup licencji połączeniowych do serwera,</li> <li>- zakup komputerów do e-learningu,</li> <li>- zakup sprzętu do wideokonferencji,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- zakup oprogramowania do obsługi systemu wymiany informacji o dokumentach (licencja obejmująca 150 użytkowników.</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystanym w gminie systemie w tym weryfikacja poprawności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystanym w gminie systemie w tym weryfikacja poprawności.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystanym w gminie systemie w tym weryfikacja poprawności</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej,</li> <li>- szkolenia – podpis elektroniczny.</li> </ul>		
2.	Gmina Police	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczania finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- zakup wyposażenia biura,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzanie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń językowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzanie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń językowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzanie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ekspertyzy i analizy,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- zakup sprzętu do wideokonferencji,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej,</li> <li>- szkolenia – podpis elektroniczny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>urzędów,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenia finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu.</li> </ul>
3.	Gmina Dobra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- promocja projektu,</li> <li>- zakup wyposażenia biura,</li> <li>- ekspertyzy i analizy,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- zakup serwerów,</li> <li>- zakup licencji na oprogramowanie serwerowe,</li> <li>- zakup licencji połączeniowych do serwera,</li> <li>- zakup komputerów do e – learningu,</li> <li>- zakup sprzętu do wideokonferencji,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- zakup oprogramowania do obsługi systemu wymiany</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w gminie systemie, w tym weryfikacja poprawności.</li> </ul>
--	--	--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- informacji o dokumentach, implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w gminie systemie, w tym weryfikacja poprawności,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej,</li> <li>- szkolenia – podpis elektroniczny.</li> </ul>	gminie systemie, w tym weryfikacja poprawności.	
4.	Gmina Kołbaskowo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e-artykułów,</li> <li>- przygotowanie i publikacja „e- Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- zakup wyposażenia biura,</li> <li>- ekspertyzy i analizy,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- zakup serwerów,</li> <li>- zakup licencji na oprogramowanie serwerowe,</li> <li>- zakup licencji połączeniowych do serwera,</li> <li>- zakup komputerów do e – learningu,</li> <li>- zakup sprzętu do wideokonferencji,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzanie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędu,</li> <li>- administrowanie wdrożeniem e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji</li> </ul>
--	---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- zakup oprogramowania do obsługi systemu wymiany informacji o dokumentach,</li> <li>- implementacja w systemie obiegu dokumentów modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w gminie systemie, w tym weryfikacja poprawności,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej,</li> <li>- szkolenia – podpis elektroniczny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji sprawy,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w gminie systemie, w tym weryfikacja poprawności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawy, implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w gminie systemie, w tym weryfikacja poprawności.</li> </ul>
5.	Powiat Policki	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e – artykułów,</li> <li>- przygotowanie publikacji „e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e – artykułów,</li> <li>- przygotowanie publikacji „e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e – artykułów,</li> <li>- przygotowanie publikacji „e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie i publikacja e – artykułów,</li> <li>- przygotowanie publikacji „e-Polickiej broszury samorządowej”,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożenia e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- zakup wyposażenia biura,</li> <li>- ekspertyzy i analizy,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożenia e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- zakup serwerów,</li> <li>- zakup licencji na oprogramowanie serwerowe,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń językowych,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożenia e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motywacji (nagrody),</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu pozytywnej motywacji (nagrody),</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń wyjazdowych – dwudniowych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń stacjonarnych,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń prowadzonych w formie wideokonferencji,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- administrowanie szkoleniami na szczeblu urzędów,</li> <li>- administrowanie wdrożenia e-usług,</li> <li>- koordynowanie projektem,</li> <li>- rozliczenie finansowe,</li> <li>- obsługa prawna,</li> <li>- zakup materiałów biurowych,</li> <li>- promocja projektu,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- implementacja w systemie modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników,</li> <li>- opracowanie projektu</li> </ul>
--	--	--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup licencji połączeniowych do serwera,</li> <li>- zakup komputerów do e – lerningu,</li> <li>- zakup sprzętu do widekonferencji,</li> <li>- łącze internetowe,</li> <li>- zakup oprogramowania do obsługi systemu wymiany informacji o dokumentach (licencja obejmująca 150 użytkowników),</li> <li>- implementacja w systemie modelu przepływu spraw na poziomie zaleceń dla użytkowników,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji spraw,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w powiecie systemie w tym weryfikacja ich poprawności,</li> <li>- prowadzenie procedury przetargowej przy zakupie elementów infrastruktury informatycznej,</li> <li>- szkolenie – podpis elektroniczny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- użytkowników,</li> <li>- opracowanie projektu formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji spraw,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w powiecie systemie w tym weryfikacja ich poprawności.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formularzy elektronicznych dla każdego etapu realizacji spraw,</li> <li>- implementacja projektu formularzy w wykorzystywanym w powiecie systemie w tym weryfikacja ich poprawności.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

6.	Szczeciński Park Naukowo-Technologiczny	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostosowanie portalu e – learningowego,</li> <li>- zarządzanie platformą e – lerningową,</li> <li>- platforma e – learningowa (wkład rzeczowy SPNT),</li> <li>- przygotowanie i poprowadzenie szkoleń e-learningowych,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- zarządzanie systemem podnoszenia kwalifikacji, głównie administrowanie szkoleniami.,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- przeprowadzenie głównego audytu organizacyjnego,</li> <li>- przeprowadzenie audytu uzupełniającego w poszczególnych gminach,</li> <li>- przeprowadzenie audytu organizacyjnego w powiecie,</li> <li>- instalacja i konfiguracja oprogramowania,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie platformą e – learningową.,</li> <li>- przygotowanie i poprowadzenie szkoleń e-learningowych,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń językowych,</li> <li>- zarządzanie systemem podnoszenia kwalifikacji, głównie administrowanie szkoleniami.,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- przeprowadzenie głównego audytu organizacyjnego,</li> <li>- przeprowadzenie audytu uzupełniającego w poszczególnych gminach,</li> <li>- przeprowadzenie audytu organizacyjnego w powiecie,</li> <li>- opracowanie dokumentacji technicznej wdrożenia,</li> <li>- opracowanie dokumentacji technicznej w jednostkach samorządu terytorialnego,</li> <li>- zakup serwerów,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie platformą e – learningową,</li> <li>- przygotowanie i poprowadzenie szkoleń e-learningowych,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- przeprowadzenie szkoleń językowych,</li> <li>- zarządzanie systemem podnoszenia kwalifikacji, głównie administrowanie szkoleniami.,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- przeprowadzenie audytu uzupełniającego w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie dokumentacji technicznej wdrożenia,</li> <li>- opracowanie dokumentacji technicznej w jednostkach samorządu terytorialnego,</li> <li>- implementacja obsługi przepływu dokumentów w zainstalowanym systemie,</li> <li>- stworzenie modelu algorytmicznego przepływu dokumentów oraz jego weryfikacja z danymi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzanie platformą e – learningową,</li> <li>- przygotowanie i poprowadzenie szkoleń e-learningowych,</li> <li>- opracowanie i realizacja systemu bezpośredniego wsparcia,</li> <li>- przeprowadzenie warsztatów rozwoju osobistego,</li> <li>- zarządzanie systemem podnoszenia kwalifikacji, głównie administrowanie szkoleniami.,</li> <li>- działalność komitetu sterującego,</li> <li>- przeprowadzenie audytu uzupełniającego w poszczególnych gminach,</li> <li>- opracowanie dokumentacji technicznej wdrożenia,</li> <li>- opracowanie dokumentacji technicznej w jednostkach samorządu terytorialnego,</li> <li>- stworzenie modelu algorytmicznego przepływu dokumentów oraz jego weryfikacja z danymi uzyskanymi z działającego już systemu w powiecie,</li> </ul>
----	---	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup licencji na oprogramowanie serwerowe,</li> <li>- instalacja i konfiguracja oprogramowania,</li> <li>- implementacja obsługi przepływu dokumentów w zainstalowanym systemie,</li> <li>- stworzenie modelu algorytmicznego przepływu dokumentów oraz jego weryfikacja z danymi uzyskanymi z działającego już systemu w gminach,</li> <li>- wdrożenie różnic w modelu algorytmicznym przepływu dokumentów ze względu na specyfikę poszczególnych gmin,</li> <li>- stworzenie modelu algorytmicznego przepływu dokumentów oraz jego weryfikacja z danymi uzyskanymi z działającego już systemu w powiecie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzyskanymi z działającego już systemu w gminach,</li> <li>- wdrożenie różnic w modelu algorytmicznym przepływu dokumentów ze względu na specyfikę poszczególnych gmin,</li> <li>- stworzenie modelu algorytmicznego przepływu dokumentów oraz jego weryfikacja z danymi uzyskanymi z działającego już systemu w powiecie,</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

## STRUKTURA WKŁADU WŁASNEGO

Lp.	konsorcjanci	Wysokość wkładu własnego			
		2006	2007	2008	2009
1.	Gmina Nowe Warpno	10 552,00	42 456,00	20 246,00	11 074,00
2.	Gmina Police	6 946,00	23 624,00	12 584,00	6 842,00
3.	Gmina Dobra	10 988,00	43 376,00	20 546,00	11 818,00
4.	Gmina Kołbaskowo	10 492,00	42 368,00	20 078,00	10 990,00
5.	Powiat Policki	14 257,20	67 205,00	29 865,00	16 819,20
6.	Szczeciński Park Naukowo-Technologiczny	32 800,00	127 700,00	105 300,00	38 520,00

Szczeciński Park Naukowo-Technologiczny będzie uczestniczył w projekcie posiadając wkład rzeczowy, który stanowi platforma e – learningowa w wysokości 390 000,00 zł.