



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Regulamin wyboru projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027

Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+

Działanie 6.5: Edukacja przez całe życie

Cel szczegółowy g: Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej

Nabór nr FEWM.06.05-IZ.00-002/25

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	5
1.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	5
1.2. Cel naboru	9
1.3. Podstawowe informacje o naborze	10
1.4. Termin i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów	11
1.5. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	16
1.6. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania ..	17
1.7. Wycofanie wniosku	18
1.8. Udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku	19
2. Wymagania dotyczące projektu.....	20
2.1. Wnioskodawca	20
2.2. Partnerstwo w projekcie.....	22
2.3. Grupa docelowa.....	24
2.4. Typ projektu.....	27
2.5. Wskaźniki	39
2.6. Zasady horyzontalne	54
2.7. Uprozczone metody rozliczania projektu	57
2.8. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.....	62
3. Zasady finansowania.....	63
3.1. Koszty bezpośrednie	63
3.2. Cross-financing oraz zakup środków trwałych	64
3.3. Wkład własny.....	65
3.4. Personel projektu.....	67
3.5. Pomoc publiczna, pomoc de minimis	68
3.6. VAT	69
3.7. Koszty pośrednie	70
3.8. Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym wydatki niekwalifikowalne	72

3.9.	Udzielanie zamówień w ramach projektu	76
4.	Opis procedury oceny projektu oraz sposób wyboru projektów do dofinansowania	78
4.1.	Harmonogram naboru.....	78
4.2.	Proces oceny wniosków, w tym forma i sposób komunikacji	80
4.2.1.	Etap oceny formalno-merytorycznej.....	81
4.2.2.	Etap negocjacji	84
4.3.	Rozbieżność w ocenie	87
4.4.	Lista rankingowa.....	88
4.5.	Procedura odwoławcza.....	90
4.5.1.	Protest	90
4.5.2.	Skarga do sądu administracyjnego	92
4.6.	Umowa o dofinansowanie projektu	93
4.6.1.	Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu.....	94
4.6.2.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie	102
5.	Kontakt i dodatkowe informacje.....	104
6.	Załączniki	106

Wykaz skrótów

- **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- **FEWiM** – Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027;
- **ION** – Instytucja Organizująca Nabór;
- **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programem FEWiM 2021-2027;
- **KEN** – Karta etapu negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- **KM** – Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie;
- **KOF-M** – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej;
- **Instrukcja merytoryczna** - Instrukcja (merytoryczna) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027;
- **SOWA EFS** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur;
- **WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny.

1. Informacje ogólne

1.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dokumenty programowe:

1. Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce z 30 czerwca 2022 r.;
2. Program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 z grudnia 2022 r.;
3. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027, aktualny na dzień ogłoszenia naboru;
4. Ocena zgodności projektu programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur z zasadą „do no significant harm” (DNSH)), czyli „nie czyń poważnych szkód”.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwanego dalej rozporządzeniem EFS+;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „RODO”;
4. Sprostowanie do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „RODO”;

5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088;
6. Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
7. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
8. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
9. Rozporządzenie Rady UE (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;
10. Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających;
11. Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy;
12. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
13. Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.;
14. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
15. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, zwana dalej ustawą wdrożeniową;
16. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
17. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
18. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
20. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą PZP;
21. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

22. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
23. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
24. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
26. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
27. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
28. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
29. Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
30. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
31. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
32. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
33. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
34. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
35. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027;
36. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

Wykaz wytycznych¹:

1. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 25 czerwca 2025 r.;
2. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 3 czerwca 2025 r.;
3. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 r., zwane dalej Wytycznymi kwalifikowalności;
4. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r., zwane dalej Wytycznymi równościowymi;
5. Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027 z dnia 14 września 2022 r.;
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 24 października 2022 r.;
7. Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 20 września 2022 r.;
8. Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027 z dnia 19 września 2023 r.;
9. Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 24 sierpnia 2022 r.;
10. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
11. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 26 października 2022 r.;
12. Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027 z dnia 30 listopada 2022 r.;
13. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
14. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.

¹ W rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej.

Wykaz innych dokumentów i aktów prawnych związanych z przedmiotem naboru:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
3. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
4. Zintegrowana Strategia Umiejętności 2030;
5. Zalecenia Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych (2016/C 484/01);
6. Zalecenia Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2018/C 189/01).

W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie wyboru projektów mają zastosowanie akty prawa krajowego i unijnego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu naboru.

UWAGA! Jeżeli zapisy Regulaminu wyboru projektów są sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującymi, w szczególności z ustawą wdrożeniową, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące. Jeżeli zapisy Regulaminu wyboru projektów są sprzeczne z postanowieniami Wytocznych, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, stosuje się właściwe postanowienia Wytocznych.

UWAGA! Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest korzystać z aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji dokumentów. Zaleca się, aby Wnioskodawca aplikujący o środki w ramach naboru na bieżąco zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na **stronie internetowej** <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/> oraz na **portalu** <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

1.2. Cel naboru

Celem niniejszego naboru jest wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach naboru. Wymagana minimalna liczba punktów wynosi 60 ogółem oraz minimum 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów ogólnych punktowych.

UWAGA! W ramach naboru dofinansowanie mogą uzyskać projekty zapewniające podniesienie umiejętności podstawowych osób dorosłych powyżej 25 roku życia, uczących

się, pracujących lub zamieszkujących na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, które z własnej inicjatywy chcą podnosić, uzupełniać umiejętności i kompetencje.

Projekty wyłonione do dofinansowania muszą być zgodne z:

1. Celem Polityki 4: Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych;
2. Celem szczegółowym g): Wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej, typ 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways).

1.3. Podstawowe informacje o naborze

1. Instytucją Zarządzającą Programem FEWiM 2021-2027 (zwaną dalej IZ) jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, pełniący jednocześnie funkcję Instytucji Organizującej Nabór (zwanej dalej ION).
2. Nabór ogłoszony jest w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, Priorytet 6 Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie.
3. Projekty współfinansowane są ze środków UE w ramach EFS+.
4. ION wybiera projekty do dofinansowania w sposób konkurencyjny.
5. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie wyboru projektów, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Zgodnie z art. 59 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy wdrożeniowej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1–4, o ile ustawa wdrożeniowa nie stanowi inaczej.

1.4. Termin i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów

1. Nabór wniosków ma charakter zamknięty. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SOWA EFS:

od dnia 7 sierpnia 2025 r.

(otwarcie naboru – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 19 września 2025 r.

(zamknięcie naboru – dzień zakończenia naboru)

UWAGA! W przedmiotowym naborze wprowadzono ograniczenie co do liczby składanych wniosków przez danego Wnioskodawcę/Partnera. Wnioskodawca/Partner ma możliwość złożenia maksymalnie 2 wniosków w ramach przedmiotowego naboru ([zobacz kryterium ogólne zerojedynkowe nr 9](#)).

2. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu.
3. ION nie przewiduje skracania terminu naboru.
4. W sytuacji problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem SOWA EFS, ION dopuszcza możliwość przedłużenia terminu naboru wniosków. Przedłużenie terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą Regulaminu zgodnie z pkt 5 i 10. W takim przypadku ION zmienia termin składania wniosków w Regulaminie oraz uwzględnia zmianę w ogłoszeniu o naborze.
5. ION może zmieniać Regulamin wyboru projektów, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.
6. ION nie może zmieniać Regulaminu wyboru projektów, w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu.
7. ION może zmieniać Regulamin wyboru projektów w zakresie kryteriów wyboru projektów wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.
8. Postanowienia zawarte w pkt 6 i 7 nie mają zastosowania, jeżeli konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych.

9. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania ION nie może zmieniać Regulaminu wyboru projektów.
10. ION udostępnia zmiany Regulaminu wyboru projektów wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, w taki sam sposób jak Regulamin wyboru projektów.
11. Wniosek o dofinansowanie projektu należy opracować **z wykorzystaniem generatora wniosków o dofinansowanie w SOWA EFS**. Aplikacja dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej SOWA EFS (<https://sowa2021.efs.gov.pl/>). Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla Wnioskodawców/Beneficjentów dostępna jest na ww. stronie internetowej.

UWAGA! W przypadku założenia w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta konta w systemie informatycznym SOWA EFS przez podmioty inne niż Wnioskodawca/Beneficjent, nie będzie możliwości zmiany właściciela konta w systemie lub przeniesienia wniosku/projektu z konta podmiotu zewnętrznego na konto Wnioskodawcy/Beneficjenta. Pozostawienie uprawnień do kont w ww. systemie informatycznym poza kontrolą Wnioskodawcy/Beneficjenta może uniemożliwić proces wnioskowania, negocjacji, podpisania umowy lub realizacji projektu.

12. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy uznać dzień wpływu wniosku do ION w formie elektronicznej w SOWA EFS.
13. O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem SOWA EFS. Nabór kończy się z upływem ostatniego dnia. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SOWA EFS będzie niemożliwe.
14. Dokumenty złożone w formie papierowej nie stanowią wniosków o dofinansowanie projektu i nie podlegają ocenie.
15. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. Wniosek należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją (merytoryczną) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027** stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
17. Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS **nie wymaga podpisania** na etapie składania wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca działa przez pełnomocnika, na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie projektu będzie wymagane złożenie załącznika w postaci

aktualnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu ...

(Wnioskodawcy/Partnera) dotyczących podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pt. „...”.

18. Wnioskodawca przesyła wniosek utworzony za pośrednictwem SOWA EFS najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków.
19. Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w SOWA EFS i przesłanie jej do ION.
20. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu należy:
 - a) Zarejestrować konto użytkownika w systemie SOWA EFS
<https://sowa2021.efs.gov.pl/login> (zgodnie z procedurą zawartą w INSTRUKCJI UŻYTKOWNIKA Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego SOWA EFS dla wnioskodawców/ beneficjentów).
 - b) Zarejestrować Organizację tzn. Wnioskodawcę (zakładka „Organizacja”). Należy podać pełną nazwę Organizacji/Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy), nr identyfikatora np. NIP, typ Wnioskodawcy, formę własności, dane adresowe, wielkość przedsiębiorstwa, itd. oraz zapisać zmiany.
UWAGA! Bez rejestracji „Organizacji” nie można utworzyć nowego wniosku.
 - c) Wejść w zakładkę „Lista naborów”. Wybrać odpowiedni nabór z kafla klikając w menu „Pokaż szczegóły” (prawy górny róg kafla).
 - d) Wejść w zakładkę „Utwórz wniosek” (wpisać Tytuł projektu).
 - e) Wejść w zakładkę „Moje projekty”. Odnaleźć swój projekt po tytule lub nr naboru.
 - f) Kliknąć w zakładkę „Edytuj” (na dole kafla).
 - g) Wypełnić wniosek o dofinansowanie projektu zgodnie z niniejszym Regulaminem wyboru projektów, w tym INSTRUKCJĄ (merytoryczną) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 (wersja 2.0) zwaną dalej Instrukcją merytoryczną oraz INSTRUKCJĄ UŻYTKOWNIKA Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/ beneficjentów zwaną dalej Instrukcją techniczną.
 - h) Dokonać walidacji danych we wniosku za pomocą funkcji „Sprawdź wniosek” (dolny prawy róg strony).
 - i) Przesłać wniosek o dofinansowanie projektu za pomocą funkcji „Prześlij do instytucji”. Wniosek musi zostać przesłany (przed zakończeniem naboru) w formie elektronicznej za pomocą systemu SOWA EFS do Instytucji Organizującej Nabór.

21. Wniosek o dofinansowanie projektu, który nie został złożony za pośrednictwem SOWA EFS w terminie oraz w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie wyboru projektów nie podlega weryfikacji.
22. **UWAGA!** W ramach naboru Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia następujących **załączników** do wniosku o dofinansowanie projektu:

ZAŁĄCZNIKI W PRZYPADKU OBJĘCIA DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH REGUŁAMI POMOCY DE MINIMIS LUB POMOCY PUBLICZNEJ

- 1) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym według wzoru dostępnego na stronie UOKiK pod adresem: https://uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php;

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (składa Partner wiodący, wszyscy Partnerzy, realizator);
- oraz
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (składa tylko Partner wiodący);

- 2) Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis według wzoru określonego przez ION stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z innym podmiotem kapitałowo i/lub osobowo następuje kumulacja pomocy (informacje dot. badania powiązań określone zostały w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym). W przypadku wystąpienia ww. powiązań dokument jest dostarczany także dla każdego z podmiotów. Dostępna kwota

pomocy de minimis jest różnicą wartości wynikającej z ww. Rozporządzenia a pomocą otrzymaną przez Wnioskodawcę i podmioty z nim powiązane. W przypadku projektów partnerskich lub, w których występuje realizator, konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów.

ZAŁĄCZNIKI SPECYFICZNE DLA NABORU – obligatoryjne

- 1) Budżet pomocniczy – kwoty ryczałtowe, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu wyboru projektów ([zobacz kryterium ogólne zerojedynkowe nr 11](#)).

ZAŁĄCZNIKI SPECYFICZNE DLA NABORU – fakultatywne

- 1) Dokumenty potwierdzające odprowadzanie co najmniej jednego z podatków (PIT, CIT, VAT, podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego ([zobacz kryterium specyficzne premiujące nr 5](#)).

Załączniki, o których mowa powyżej składane są wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Oświadczenia składane przez Wnioskodawcę należy podpisać ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpis kwalifikowany to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać. Należy zwrócić uwagę, by data widniejąca przy podpisie oświadczenia była tożsama z datą złożenia oświadczenia określoną w prawym górnym rogu dokumentu.

1.5. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

1. Środki na finansowanie projektów pochodzą z budżetu środków europejskich i budżetu państwa.

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze ² :	
Wartość dofinansowania (95%):	21 000 000,00 PLN (4 955 401,39 EUR)
w tym wsparcie finansowe EFS (85%):	18 789 473,68 PLN (4 433 780,19 EUR)
w tym budżet państwa (10%)	2 210 526,32 PLN (521 621,20 EUR)

UWAGA! Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie **wkładu własnego** Wnioskodawcy stanowiącego minimum **5%** wydatków kwalifikowalnych. W związku z tym maksymalny poziom dofinansowania projektu to **95%** wydatków kwalifikowalnych.

2. Kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu (miesiącu zawarcia umów o dofinansowanie) kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.
W związku z powyższym IZ zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w wyniku zmiany kursu walutowego³.
3. W przedmiotowym naborze minimalna wartość projektu nie została określona.
4. ION dokona wyboru projektów do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR obowiązującego w miesiącu podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Tym samym ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych kwota dostępnej alokacji po kolejnych przeliczeniach może

² Kurs wymiany waluty stosowany przez Komisję Europejską, aktualny na dzień ogłoszenia naboru, publikowany jest na stronie:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-pln.en.html

³Kurs wymiany waluty stosowany przez Komisję Europejską, aktualny na miesiąc podpisywania umowy o dofinansowanie, publikowany jest na stronie:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html.

okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania.

5. Ze względu na ryzyko wystąpienia różnic kursowych kwota dostępnej alokacji po kolejnych przeliczeniach może okazać się niewystarczająca dla dofinansowania całego projektu. W takiej sytuacji ION może dokonać wyboru projektu ze zmniejszonym poziomem dofinansowania, po uzyskaniu zgody Wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca przystępując do naboru akceptuje powyższe warunki.
7. ION może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze. W przypadku podjęcia decyzji o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, zostanie ona zwiększona przy zastosowaniu zasady równego traktowania Wnioskodawców.

UWAGA! Przedmiotowy nabór dotyczy wyłącznie projektów realizowanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych, w związku z czym określona została **maksymalna wartość projektu** (łącznie koszt projektu), która nie może przekroczyć równowartości **847 560,00 PLN**⁴ (zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 5).

1.6. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania

1. ION unieważnia postępowanie w zakresie wyboru projektów np. gdy:
 - a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Szczegółowe postanowienia dotyczące unieważniania naboru określone zostały w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.
3. W przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do publicznej wiadomości zostanie przekazana informacja o jego unieważnieniu wraz z podaniem wyjaśnienia przyczyny unieważnienia. Informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej IZ oraz na portalu w terminie 7 dni od daty dokonania unieważnienia.

⁴ Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en.

4. Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez Wnioskodawcę protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej. Wynika to z tego, że unieważnienie postępowania nie jest tożsame z oceną negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

1.7. Wycofanie wniosku

Przed przesłaniem do ION

Wnioskodawca posiada możliwość samodzielnego anulowania projektu (opcja: „Projekty organizacji” → „Trzy kropki” (prawy górny róg w menu danego projektu) → „Anuluj projekt” → potwierdź „Anulowanie projektu”). Następnie Wnioskodawca posiada możliwość usunięcia swojego projektu z systemu, ale tylko do momentu wysłania wniosku do instytucji. Aby usunąć projekt należy skorzystać z funkcji „Usuń projekt” dostępnej w menu projektu. Operacja usunięcia posiada charakter nieodwracalny.

Po przesłaniu do ION

Po wysłaniu wniosku do Instytucji Organizującej Nabór istnieje możliwość rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu (wg poniższej procedury):

1. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie złożonego przez siebie projektu od momentu złożenia (przesłania) wniosku o dofinansowanie projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, informując o swojej decyzji ION wyłącznie za pośrednictwem systemu SOWA EFS.
2. Złożenie lub przesłanie informacji o rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu w innej formie niż wyżej wskazana (np. w formie wiadomości e-mail) będzie nieskuteczne.
3. Informacja o rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu powinna zawierać:
 - jednoznaczną deklarację woli rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu,
 - numer naboru, nr projektu, tytuł projektu i datę złożenia projektu,
 - pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.
4. ION dokonuje odpowiednich zmian statusu projektu w systemie SOWA EFS. Nie ma możliwości trwałego usunięcia projektu, który został przesłany do ION.

UWAGA! W przypadku rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektów przez wszystkich Wnioskodawców, ION dokonuje anulowania naboru. Właściwa instytucja informuje o tym na swojej stronie internetowej i na portalu.

UWAGA! W przypadku gdy Wnioskodawca samodzielnie anuluje projekt po przesłaniu go do ION, wznowienie anulowanego projektu odbywa się wyłącznie za zgodą ION.

1.8. Udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku

1. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
2. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
3. Dostęp do informacji przedstawianych przez Wnioskodawców mogą uzyskać podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione.

2. Wymagania dotyczące projektu

2.1. Wnioskodawca

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego naboru są wszystkie podmioty – **z wyłączeniem**:

- a) osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej na podstawie przepisów odrębnych;
- b) podmiotów (w charakterze Wnioskodawcy, jak i Partnera) określonych w dokumencie „Lista podmiotów wyłączonych z aplikowania w naborach konkurencyjnych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 wg działań i typów projektów”, dostępnym na stronie www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl i stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu;
- c) podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- d) podmiotów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podmioty skazane za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);
- e) podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmioty zbiorowe skazane za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP);
- f) podmiotów, co do których ogłoszono upadłość, znajdujących się w stanie likwidacji lub zalegających z uiszczeniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
- g) podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, znajdujących się na Liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- h) podmiotów, o których mowa w art. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi

i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Rozporządzenia;

- i) podmiotów, o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Rozporządzenia;
- j) podmiotów, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia Rady UE (UE) NR 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do przedmiotowego Rozporządzenia.

UWAGA! Wnioskodawca, zgodnie z [kryterium specyficznym dostępu nr 2](#), musi wykazać co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w realizacji wsparcia na rzecz osób dorosłych z województwa warmińsko-mazurskiego, w ciągu ostatnich 5 lat kalendarzowych (licząc od dnia ogłoszenia naboru). Doświadczenie musi obejmować co najmniej jeden z trzech następujących obszarów: diagnoza umiejętności, wsparcie edukacyjne, walidacja efektów uczenia się.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym dostępu nr 3](#) Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego z możliwością udostępniania pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym dostępu nr 4](#) Wnioskodawca i Partner w okresie realizacji projektu posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, funkcjonującą co najmniej pełny rok kalendarzowy przed dniem rozpoczęcia naboru.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym premiującym nr 5](#) premiowani będą Wnioskodawcy odprowadzający podatki na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. W ocenie będą brane pod uwagę następujące podatki: podatek dochodowy (PIT, CIT), podatek od towarów i usług (VAT), podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych.

2.2. Partnerstwo w projekcie

1. Zgodnie z przepisami zawartymi w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
2. W związku z tym, że partnerstwo oznacza współpracę między podmiotami na każdym etapie, tj. wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, uzgodnienie wzajemnych relacji (podział obowiązków i odpowiedzialności) oraz wspólną realizację projektu, w tym zarządzanie, należy przeanalizować ewentualne ryzyka związane z realizacją projektu przez więcej niż jeden podmiot.
3. Udział Partnera/ów w projekcie znajduje odzwierciedlenie we wniosku o dofinansowanie projektu przede wszystkim w opisie zadań, potencjału, doświadczenia, zarządzania oraz w wykazanych w budżecie wydatkach związanych z działaniami projektowymi, za które jest odpowiedzialny Partner.
4. **W przypadku realizacji projektów partnerskich należy mieć na uwadze następujące kwestie:**
 - a) Partnerami w projekcie mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie;
 - b) wybór Partnera/ów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, a w przypadku gdy data rozpoczęcia realizacji projektu jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku - przed rozpoczęciem realizacji projektu. Wszyscy Partnerzy muszą być wskazani we wniosku o dofinansowanie projektu (zgodnie z [kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 13](#));
 - c) Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni rolę Partnera wiodącego;
 - d) Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot inicjujący projekt partnerski;
 - e) Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego (zgodnie z [kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 13](#)).
5. Zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej (art. 39 ust. 2) **jednostki sektora finansów publicznych** w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz inne podmioty, o których mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy PZP, inicjując projekt partnerski, dokonują wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady

przejrzystości i równego traktowania. Przy dokonywaniu wyboru są obowiązane w szczególności do:

- a) ogłoszenia otwartego naboru Partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów,
 - b) uwzględnienia przy wyborze Partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
 - c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.
6. Zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej (art. 39 ust. 8) podmioty, o których mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy PZP, niebędące podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podają do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.

UWAGA! Porozumienie o partnerstwie (umowa o partnerstwie) będzie stanowiło dokument wymagany i weryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

7. Wskazany wyżej tryb wyboru Partnera nie dotyczy podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych.
8. Porozumienie oraz umowa o partnerstwie, zgodnie z zapisami art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, powinno określać w szczególności:
- a) przedmiot porozumienia albo umowy,
 - b) prawa i obowiązki stron,
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań,
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
9. Należy zwrócić uwagę aby umowa/porozumienie o partnerstwie regulowały kwestie ewentualnej odpowiedzialności Wnioskodawcy i Partnera za realizację projektu, w tym za zwrot kosztów uznanych za niekwalifikowalne, a także kwestie ewentualnych rozliczeń (regresu) między Partnerami.

10. Porozumienie/umowa o partnerstwie reguluje sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera.
11. W ramach partnerstwa niedopuszczalne są następujące sytuacje:
- a) zawarcie partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera/ów podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną),
 - b) angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnera/ów przez Wnioskodawcę i odwrotnie,
 - c) zlecanie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.
12. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej oraz terminowej realizacji projektu, za zgodą ION, może nastąpić **zmiana Partnera**. Do zmiany Partnera stosuje się art. 39 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

2.3. Grupa docelowa

1. Wsparcie skierowane jest do osób dorosłych (bez względu na wykształcenie oraz status zatrudnienia):
- powyżej 25 roku życia,
 - o niskich umiejętnościach podstawowych (w zakresie rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego, umiejętności cyfrowych),
 - uczących się, pracujących lub zamieszkujących, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego,
 - z własnej inicjatywy chcących podnosić, uzupełniać umiejętności i kompetencje.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym dostępu nr 6](#) średni koszt wsparcia na jednego uczestnika projektu nie może przekraczać kwoty 5 000 PLN na osobę. Stawka została określona na podstawie analizy jednostkowych kosztów wsparcia uczestników projektu we wcześniej realizowanych przedsięwzięciach o podobnym charakterze.

Średni koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika wylicza się poprzez podzielenie całkowitej wartości projektu przez liczbę osób dorosłych objętych wsparciem w zakresie umiejętności lub kompetencji podstawowych, realizowanym poza Bazą Usług Rozwojowych⁵.

2. Zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych poprzez **niskie umiejętności podstawowe** należy rozumieć problemy z:

- a) rozumieniem i tworzeniem informacji,
- b) rozumowaniem matematycznym,
- c) umiejętnościami cyfrowymi (korzystanie z nowych technologii).

Do grupy osób dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych mogą być zaliczane zarówno osoby, które nie posiadają żadnej z wymienionych umiejętności, jak również posiadające jedną lub dwie takie umiejętności.

UWAGA! Umiejętności podstawowe są niezbędne w życiu codziennym i stanowią bardzo ważny element rozwoju osobistego w kontekście społecznym, kulturowym oraz środowiskowym. Odpowiadają na potrzeby jednostki w rzeczywistych sytuacjach życiowych np. sprawdzić konto internetowe w ZUS-ie, umówić się do lekarza, kupić bilet. Minimalny poziom tych umiejętności umożliwia funkcjonowanie w społeczeństwie.

Umiejętności podstawowe to umiejętności, które stanowią fundament i warunek funkcjonowania osoby w społeczeństwie, podejmowania aktywności zawodowej, uczenia się i rozwoju, realizowania obowiązków obywatelskich, partycypacji w kulturze, korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych. Minimalny poziom tych umiejętności umożliwia sprawne funkcjonowanie w społeczeństwie.

- Poprzez **podstawowe umiejętności rozumowania i przetwarzania informacji** należy rozumieć umiejętność czytania ze zrozumieniem, przetwarzania informacji, analizowania i formułowania tekstu oraz wypowiadania się w sposób zrozumiały.
- Poprzez **podstawowe umiejętności matematyczne** należy rozumieć umiejętność stosowania matematyki w życiu codziennym, dokonywania różnorodnych obliczeń oraz szacunków, rozumienia i przetwarzania informacji podawanych w formie danych, procentów czy wykresów np. odczytywanie tabel żywieniowych, sporządzaniu domowego budżetu, obliczaniu ceny produktu po obniżce procentowej czy

⁵ Do wskaźnika „Liczba osób dorosłych objętych wsparciem w zakresie umiejętności lub kompetencji podstawowych, realizowanym poza Bazą Usług Rozwojowych (osoby)” nie wlicza się osób, które wzięły udział w I etapie tj. diagnozie umiejętności, ale nie zakwalifikowały się do etapu II (wsparcie edukacyjne) i III (walidacja).

prawidłowym odczytywaniu wykresów poparcia dla partii politycznych. Znajomość ww. umiejętności ma zapobiegać np. nieuczciwym praktykom sprzedażowym.

- Poprzez **podstawowe umiejętności cyfrowe** należy rozumieć świadome i krytyczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych np. obsługa komputera, smartfona, używanie powszechnych programów tekstowych, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, świadome i bezpieczne korzystanie z internetu- poszukiwanie i ocena wiarygodności informacji w sieci, komunikowanie się, użytkowanie mediów społecznościowych, załatwianie spraw bankowych, urzędowych, medycznych, zakupów on-line i innych. Znajomość ww. umiejętności ma zapobiegać np. narażeniu na uleganie manipulacyjnym treściom reklamowym.

Poprzez **osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji** należy rozumieć osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami. Zidentyfikowano trzy grupy znajdujące się w naszym regionie w szczególnie trudnej sytuacji: osoby w wieku 50+, osoby z niepełnosprawnością oraz osoby zamieszkujące powiaty pogranicza.

- **Osoby w wieku 50+** - wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- **Osoby z niepełnosprawnością:**
 - a) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.),
 - b) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).
- **Osoby zamieszkujące powiaty pogranicza** - osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, zamieszkują jeden z powiatów: braniewski, bartoszycki, kętrzyński, gołdapski lub węgorzewski.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym premiującym nr 3](#) premiowane będą projekty zakładające, że co najmniej 30% grupy docelowej stanowią osoby z ww. grupy odbiorców.

UWAGA! Wnioskodawca ma obowiązek gromadzenia i przechowywania dokumentów wskazujących miejsce zamieszkania uczestnika w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Data wystawienia dokumentu nie może przekraczać okresu 3 miesięcy przed dniem rozpoczęcia udziału w projekcie. Informacja o pozyskiwaniu od uczestników ww. dokumentów powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu i stanowić element opisu procesu rekrutacji.

Przykładowy katalog dokumentów potwierdzających miejsce zamieszkania

potencjalnych uczestników projektu:

- 1) zaświadczenie z Urzędu Pracy informujące o zarejestrowaniu,
- 2) zaświadczenie z MOPS/GOPS – osoby widniejące jako objęte wsparciem przez instytucje,
- 3) zaświadczenie Pracodawcy o zatrudnieniu na podstawie zgłoszeń pracowników do ZUS,
- 4) zaświadczenie ze szkoły o zamieszkanu/zameldowaniu uczniów,
- 5) zaświadczenie o niepełnosprawności, które potwierdza miejsce zamieszkania (wystawione maks. miesiąc przed rozpoczęciem udziału w projekcie),
- 6) kserokopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty, na których widnieje imię i nazwisko potencjalnego uczestnika projektu)
- 7) zaświadczenie o miejscu zamieszkania lub siedzibie dla celów podatkowych - Certyfikat Rezydencji Podatkowej CFR.

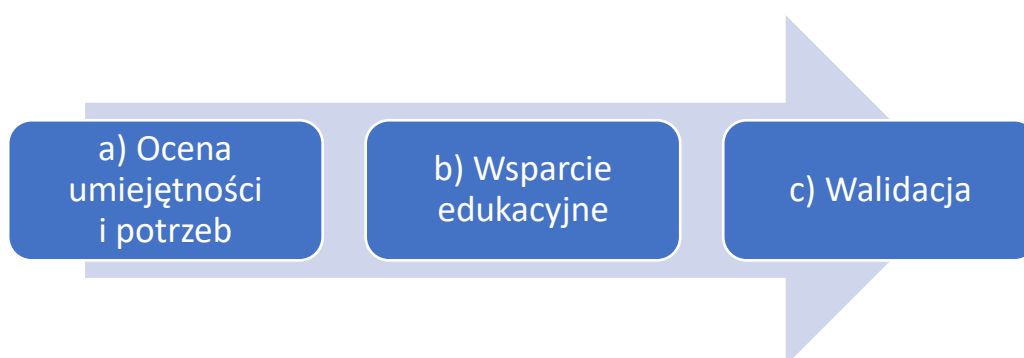
2.4. Typ projektu

1. W ramach niniejszego naboru możliwa jest realizacja typu 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways).
2. Działania zaplanowane w ramach projektów muszą stanowić element wdrożenia zalecenia Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych, którego celem jest zaoferowanie osobom dorosłym o niskich umiejętnościach podstawowych dostępu do ścieżek poprawy tychże umiejętności.
3. Przedsięwzięcia w ramach naboru powinny pozwalać na:
 - a) nabycie umiejętności podstawowych lub
 - b) osiągnięcie szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji, odpowiednich dla rynku pracy i aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie, w oparciu o zalecenie 2006/962/WE w sprawie kluczowych kompetencji w procesie uczenia się przez całe życie.
4. Kluczowym dokumentem w oparciu, o który należy zaplanować działania projektowe jest podręcznik **„Wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych – rekomendacje i dobre praktyki”** (Załącznik nr 6 do Regulaminu wyboru projektów).
5. Zaplanowane wsparcie bazuje na doświadczeniach i rekomendacjach pilotażu projektu „Szansa - nowe możliwości dla dorosłych” realizowanego przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji i Instytut Badań Edukacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Na etapie opracowania projektu przydatne mogą

być zatwierdzone do realizacji (testowania) modele wsparcia dla osób o niskich umiejętnościach podstawowych (łącznie 31 modeli) oraz zestawy efektów uczenia się. Szczegółowe informacje na temat pilotażu, modeli i efektów uczenia się znajdują się na stronie <https://szansa-power.frse.org.pl/>

6. W ramach niniejszego naboru (zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 1) wszystkie projekty muszą zakładać **trzystopniową ścieżkę wsparcia** dla każdego uczestnika (proces mający na celu wsparcie dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych).

Schemat wsparcia w ramach projektu



Źródło: opracowanie własne.

a) Ocena umiejętności i potrzeb (diagnoza umiejętności).

Przejsie oceny, np. audytu umiejętności, w celu określenia posiadanych umiejętności i potrzeb w zakresie ich poprawy (w tym np. z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji).

Celem oceny jest zbadanie poziomu i zakresu umiejętności podstawowych, potrzeb edukacyjnych i pozaedukacyjnych pozwalające na uzupełnienie zdiagnozowanych luk osób poddanych ocenie. Służy to właściwemu dostosowaniu indywidualnego wsparcia edukacyjnego do potrzeb diagnozowanej osoby. Zgodnie z rekomendacjami pilotażu, osoby diagnozowane powinny uzyskać informację na temat celu badania (diagnozy) oraz jego etapów. Osoba taka musi wiedzieć czego może oczekiwać po udziale w badaniu oraz jakie metody i narzędzia będą w nim wykorzystywane. Ważna jest zasada poufności i dobrowolności oraz zapewnienie uczestnika o możliwości przerwania procesu w każdym momencie jego trwania.

Rezultatem oceny umiejętności i potrzeb ma być zakwalifikowanie do projektu lub wskazanie innych, bardziej adekwatnych do potrzeb i możliwości danej osoby form wsparcia

oferowanych w naszym regionie, także edukacji pozaformalnej, nabywania nowych umiejętności czy kwalifikacji (np. w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji). Zakres oceny powinien być określony tym, jaki obszar umiejętności podstawowych będzie przedmiotem wsparcia i pozwoli na doprecyzowanie zakresu oraz poziomu planowanych zajęć.

Przygotowując opis pierwszego etapu wsparcia warto zapoznać się z materiałem „Wskazówki dotyczące diagnozowania umiejętności i potrzeb osób dorosłych z niskimi umiejętnościami podstawowymi”

https://szansa-power.frse.org.pl/wp-content/uploads/2019/10/Wskaz%C3%B3wki_dot-diagnozowania_umiej%C4%99tno%C5%9Bci_potrzeb.pdf.

Ocenę umiejętności i potrzeb (diagnozę umiejętności) osób z niskimi umiejętnościami podstawowymi można podzielić na trzy etapy⁶:

I ETAP, czyli ocena umiejętności, która polega na sprawdzeniu, czy dana osoba potrzebuje wsparcia edukacyjnego w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych (rozumienie i tworzenie informacji, rozumowanie matematyczne, umiejętności cyfrowe) przez sprawdzenie ich poziomu i zakresu u uczestnika.

II ETAP, czyli badanie potrzeb edukacyjnych i pozaedukacyjnych uczestnika, rozumianych jako jego gotowość do udziału w procesie edukacyjnym a także to, jakie konkretnie umiejętności podstawowe mogą być dla niego szczególnie przydatne. Istotnym elementem powinno być również określenie czynników motywujących i ewentualnych barier w udziale we wsparciu. Jest to ważne, gdyż znając dokładnie sytuację uczestnika, można lepiej zaplanować dodatkowe elementy wsparcia, np. poradnictwo prawne, psychologiczne itp.

III ETAP, czyli przygotowanie i przekazanie informacji zwrotnej uczestnikowi oraz zaplanowanie dalszych działań. W przypadku zakwalifikowania osoby do udziału w oferowanym wsparciu edukacyjnym zalecane jest sporządzenie Indywidualnego Planu Rozwoju.

Zaleca się łączenie różnych metod w ramach jednej oceny umiejętności i potrzeb.

Metody i narzędzia stosowane w ocenie umiejętności i potrzeb powinny być dobrane:

- adekwatnie do celów oceny - nie należy ograniczać się do metod deklaracyjnych.

⁶ Na podstawie opracowania <https://szansa-power.frse.org.pl/wp-content/uploads/2023/09/Rekomendacje-Wsparcie-osob-doroslych.pdf>

Do oceny umiejętności cyfrowych warto stosować praktyczne zadania (np. na komputerze/tablecie). Natomiast przy identyfikacji potrzeb i barier edukacyjnych lepiej sprawdza się rozmowa, która umożliwia ich pełniejsze uświadomienie niż sama ankieta

- adekwatnie do grupy docelowej - należy uwzględnić uwarunkowania osób, do których skierowane jest wsparcie, np. kwestie dotyczące mobilności, sprawności fizycznej, znajomości języka, otwartości na nowe sytuacje.

Przykładowe metody i narzędzia oceny umiejętności i potrzeb:

- **wywiad (połączony z obserwacją)** jest rekomendowaną metodą badania potrzeb edukacyjnych, pozaedukacyjnych oraz kompetencji społecznych uczestników. Powinien przypominać swobodną rozmowę z wcześniej przygotowanymi pytaniami (np. o motywację, sytuację życiową, bariery w udziale). Osoba prowadząca może zmieniać kolejność pytań lub je pomijać, jeśli odpowiedzi już padły. Zbierane informacje muszą być przydatne na dalszym etapie wsparcia. Obserwacja powinna uwzględniać m. in. komunikatywność, rozumienie przekazu i reakcje społeczne. Wywiad powinien też pomóc ustalić kwestie organizacyjne (np. dyspozycyjność, potrzeba opieki nad dziećmi, problemy z dojazdem).
- **zadania praktyczne** polegają na wykonywaniu konkretnych poleceń, co pozwala ocenić poziom umiejętności i potrzeby uczestnika. Są zalecane do weryfikacji wszystkich umiejętności podstawowych. W przypadku umiejętności cyfrowych należy zapewnić odpowiedni sprzęt (komputer lub tablet z internetem).
- **test** może być stosowany we wszystkich grupach docelowych – zazwyczaj ma formę pytań zamkniętych lub półotwartych. Występuje w różnych wariantach (papierowych lub elektronicznych, wypełnianych przez uczestnika lub diagnostę) i może być oceniany ręcznie lub automatycznie. Test nie powinien być zbyt obciążający i powinien zawierać tylko niezbędne pytania.
- **bilans kompetencji** to metoda identyfikacji wiedzy, umiejętności i motywacji osoby, służąca planowaniu rozwoju zawodowego lub dalszej nauki. Szczególnie polecany dla osób z niskimi kwalifikacjami formalnymi, które posiadają kompetencje nabyte poza systemem edukacji. Pomaga odkryć potencjał, ukierunkować dalsze działania, a także wspiera powrót na rynek pracy lub przekwalifikowanie. Najczęściej realizowany w formie doradztwa zawodowego i może służyć także walidacji efektów uczenia się.
- **ankieta** to popularna metoda zbierania danych za pomocą zestandaryzowanego kwestionariusza. Może zawierać pytania zamknięte, półotwarte lub otwarte, być

wypełniana samodzielnie przez respondenta lub przez diagnostę. Najlepiej sprawdza się przy badaniu potrzeb, oczekiwań i barier uczestników.

UWAGA! Zalecany czas oceny umiejętności i potrzeb uczestnika wynosi maksymalnie 2 godziny zegarowe. Większa ilość czasu przeznaczona na ocenę może być zbyt obciążająca dla uczestnika (również w wymiarze czasowym), a także obarczona większym ryzykiem powtarzania pytań oraz wątków.

UWAGA! Nie wszystkie osoby, które wzięły udział w ocenie umiejętności muszą zostać objęte wsparciem edukacyjnym i walidacją. Do działań projektowych kwalifikowani są uczestnicy, których diagnoza umiejętności wykazała braki w kompetencjach podstawowych.

b) Wsparcie edukacyjne.

Wsparcie edukacyjne to kolejny etap ścieżki podnoszenia umiejętności dorosłych, ukierunkowany na rozwój umiejętności podstawowych oraz osobisty i zawodowy. Dobór tematyki powinien uwzględniać doświadczenia, zainteresowania i potrzeby uczestników. Najskuteczniejsze są treści praktyczne, możliwe do wykorzystania w codziennym życiu, co zwiększa motywację i efektywność nauki.

Wsparcie edukacyjne ma na celu podniesienie poziomu wybranych umiejętności podstawowych osób dorosłych, umożliwiając im rozwój osobisty i zawodowy oraz osiąganie własnych celów. Tematyka zajęć powinna być dopasowana do dotychczasowej wiedzy, doświadczeń i zainteresowań uczestników, a także do ich indywidualnych potrzeb. Ważne jest, aby uczestnicy rozumieli praktyczne zastosowanie zdobywanej wiedzy i umiejętności w codziennym życiu, co zwiększa ich motywację i zaangażowanie.

Dobór tematyki opiera się na wcześniejszej ocenie umiejętności i potrzeb uczestników.

Zajęcia powinny obejmować szeroki zakres zagadnień, takich jak **rozumowanie matematyczne, rozumienie i przetwarzanie informacji oraz umiejętności cyfrowe**, ale zawsze z naciskiem na ich funkcjonalność i użyteczność w życiu prywatnym i zawodowym. Tematyka matematyczna może dotyczyć zarządzania budżetem domowym, planowania wydatków oraz świadomego korzystania z usług finansowych. W obszarze rozumienia i przetwarzania informacji warto uwzględnić zagadnienia związane z poszukiwaniem pracy, analizowaniem ogłoszeń, tworzeniem dokumentów aplikacyjnych, a także oceną wiarygodności informacji i nauką pisania maili. W zakresie umiejętności cyfrowych należy zwrócić uwagę na obsługę komputera, internetu, urządzeń mobilnych oraz korzystanie z przydatnych aplikacji i e-usług, a także na bezpieczeństwo w sieci i komunikację elektroniczną.

Tematyka wsparcia powinna być elastyczna i dostosowana do specyficznych potrzeb różnych grup docelowych, takich jak seniorzy, osoby bezrobotne czy migranci. W przypadku seniorów konieczne jest indywidualne podejście, uwzględniające różnice pokoleniowe oraz poziom kompetencji. Migranci z kolei mogą potrzebować dodatkowego wsparcia w nauce języka polskiego i podstawowych umiejętności cyfrowych. Ważne jest także uwzględnienie barier psychologicznych, takich jak obawy przed technologią lub lęk przed ujawnieniem swoich braków, co wymaga stworzenia atmosfery akceptacji i wsparcia.

Realizacja wsparcia powinna przebiegać w sposób, który unika skojarzeń ze szkolnym nauczaniem i stwarza przestrzeń do nauki w komfortowych warunkach. Umiejętności podstawowe nie powinny być ograniczane do czytania, pisania i liczenia, lecz traktowane szerzej jako kompetencje niezbędne do funkcjonowania w różnych sferach życia, zarówno osobistego, zawodowego, jak i obywatelskiego. Konieczna jest także elastyczność w dostosowaniu zakresu tematycznego i poziomu zajęć w zależności od wyników diagnozy i postępów uczestników.

Wspierając osoby dorosłe, należy stosować różnorodne metody nauczania, które są dostosowane zarówno do potrzeb grupowych, jak i indywidualnych uczestników. Metody warsztatowe powinny aktywizować uczestników poprzez ćwiczenia, dyskusje, quizy, gry zespołowe czy odgrywanie scenek. Edukacja nie musi ograniczać się wyłącznie do zajęć prowadzonych w sali szkoleniowej. Istnieje wiele innych form prowadzenia procesu edukacyjnego, które wykraczają poza tradycyjne ramy sali.

Metody i formy wsparcia edukacyjnego:

- **Zajęcia terenowe** polegają na organizacji wsparcia edukacyjnego w naturalnych sytuacjach społecznych, które odpowiadają codziennemu funkcjonowaniu osób dorosłych. Pozwalają one na praktyczne ćwiczenie i utrwalanie umiejętności podstawowych, na przykład umiejętności cyfrowych poprzez korzystanie z dostępnych w przestrzeni publicznej urządzeń, takich jak panele interaktywne, kasy samoobsługowe, biletomaty czy paczkomaty. Zajęcia te sprzyjają także rozwijaniu automotywacji oraz kompetencji społecznych, poprzez wspieranie funkcjonowania w grupie i przestrzegania norm społecznych. Przy planowaniu zajęć terenowych warto uwzględnić zainteresowania uczestników, jednocześnie ściśle powiązać je z rozwojem umiejętności podstawowych. Podczas wyjść uczestnicy mają okazję ćwiczyć zarówno rozumienie i przetwarzanie informacji, jak i umiejętności cyfrowe, korzystając z narzędzi do wyszukiwania informacji o wydarzeniach, planowania wizyt, zakupu biletów online, a także robienia i udostępniania zdjęć w mediach społecznościowych.

- **Grywalizacja i gry edukacyjne** umożliwiają nabywanie wybranych umiejętności podstawowych poprzez zabawę, co zwiększa motywację i zaangażowanie uczestników. Są one szczególnie przydatne do rozwijania umiejętności rozumowania matematycznego oraz rozumienia i przetwarzania informacji, na przykład poprzez symulacje zarządzania domowym budżetem. W takich bezpiecznych warunkach uczestnicy uczą się planowania i efektywnego zarządzania finansami. Gry edukacyjne sprzyjają również rozwojowi kompetencji społecznych, takich jak komunikacja, współpraca oraz przestrzeganie ustalonych reguł, co przekłada się na lepsze funkcjonowanie w grupie.
- **Uczenie się międzypokoleniowe** opiera się na wzajemnym uczeniu się osób młodszych i starszych, co pozwala wykorzystać potencjał wspólnego rozwoju. Ta metoda jest szczególnie skuteczna w pracy z seniorami, ponieważ młodsze pokolenie motywuje ich do większego zaangażowania intelektualnego i pomaga utrzymać zainteresowanie współczesnymi zmianami społecznymi oraz technologicznymi. Uczenie się międzypokoleniowe jest bardzo efektywne w rozwijaniu umiejętności cyfrowych, gdzie młodszy często pełnią rolę ekspertów, przekazując starszym wiedzę z zakresu nowych technologii i mediów społecznościowych, pokazując praktyczne zastosowanie tych umiejętności w codziennym życiu.
- **Zajęcia w warunkach symulowanych** polegają na tworzeniu uproszczonego modelu rzeczywistości, w którym uczestnicy, szczególnie osoby z niepełnosprawnością intelektualną, mogą w bezpieczny i atrakcyjny sposób, poprzez zabawę, gry lub zadania praktyczne, ćwiczyć i nabywać wybrane umiejętności podstawowe. Dzięki temu podejściu nauka staje się bardziej przystępna i efektywna, umożliwiając rozwój kompetencji w kontrolowanym środowisku.
- **Tutoring** jest jedną z metod edukacji zindywidualizowanej, która opiera się na bezpośrednim spotkaniu tutora z podopiecznym. Jest to proces współpracy nakierowany na integralny – obejmujący wiedzę, umiejętności i postawy – rozwój podopiecznego. Jego istotą są indywidualne spotkania, na których w atmosferze życzliwości i szacunku tutor pracuje z podopiecznym. Metoda ta wywodzi się z pracy z dziećmi i młodzieżą, ale obecnie coraz częściej praktykowana jest również w pracy z osobami dorosłymi – aby wzmocnić ich wszechstronny rozwój i poczucie odpowiedzialności za siebie. Tutoring umożliwia realizację indywidualnych celów edukacyjnych podopiecznego, ale również rozwój kompetencji społecznych przez to, że relacja pomiędzy „stronami” dzieje się niejako „przy okazji”, na marginesie nauczania i uczenia się.
- **Metoda pedagogiki grundtvigiańskiej, stosowana w uniwersytetach ludowych**, opiera się na uczeniu przez praktykę tematów bliskich doświadczeniom

i zainteresowaniom uczestników. Zajęcia odbywają się często w kontakcie z naturą, co pozwala rozwijać wrażliwość na środowisko oraz angażować się w prace manualne, takie jak rzemiosło czy ogrodnictwo. Metoda odwołuje się także do emocji uczestników poprzez wspólny śpiew, taniec czy działania teatralne. Edukacja prowadzona jest w formie grupowej, nastawionej na dialog, wzajemne uczenie się i budowanie poczucia wspólnoty. Partnerstwo między edukatorami a uczestnikami opiera się na empatii, życzliwości i równorzędnym traktowaniu, a także na elastycznym zamienianiu ról – uczestnicy mogą pełnić funkcję edukatorów w wybranych momentach procesu. Zakres wsparcia dostosowany jest do indywidualnych potrzeb uczących się i ma na celu ich osobisty oraz społeczny rozwój. Metoda ta nie opiera się na sztywnych programach, lecz na luźnych konspektach, z poszanowaniem indywidualnych predyspozycji i odnajdywaniem miejsca dla każdego uczestnika w procesie dydaktycznym.

- **Edukatorzy osób dorosłych.** We wsparciu osób dorosłych niezmiennie ważne jest zadbanie o dobór odpowiedniej kadry, posiadającej m.cin.: bogate doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, w tym z grupą docelową, adekwatne przygotowanie merytoryczne, odpowiednie kompetencje interpersonalne (np. życzliwość, otwartość i zaangażowanie), znajomość lokalnych problemów i uwarunkowań społecznych.

UWAGA! W zależności od potrzeb grupy docelowej, uczestnikom wsparcia powinien towarzyszyć opiekun edukacyjny, który nadzoruje proces nauki. Opiekun informuje o terminarzu zajęć, motywuje, pomaga rozwiązać wątpliwości, rozwiązuje bieżące problemy oraz zbiera informacje o potrzebach edukacyjnych.

Motywowanie uczestników do przejścia przez cały proces wsparcia

Skuteczne motywowanie jest kluczowe dla efektywności procesu edukacyjnego i zapobiegania rezygnacji uczestników, zwłaszcza tych w trudnej sytuacji życiowej. Motywacja wewnętrzna, wynikająca z potrzeby podniesienia własnej wartości, samodzielności i komfortu życia, jest głównym czynnikiem zachęcającym do nauki. Według badań motywacja dorosłych zależy od poczucia sukcesu, wpływu, wartości nauki oraz przyjemności z uczenia się. Uczestnicy angażują się, gdy wierzą, że mogą zdobyć nowe umiejętności i że nauka pomoże im rozwiązać konkretne problemy. Opiekun edukacyjny wspiera ten proces, a trenerzy dbają o przyjazną atmosferę, szacunek i umiejętne rozwiązywanie konfliktów. Zastosowanie angażujących metod oraz uwzględnienie doświadczeń uczestników zwiększa ich satysfakcję i poczucie wpływu na proces nauki.

Organizacja procesu edukacyjnego

Zaleca się prowadzenie wsparcia edukacyjnego przede wszystkim **w formie stacjonarnej**, zapewniającej bezpośredni kontakt uczestników z edukatorem, co sprzyja wysokiej motywacji. **Zajęcia zdalne** powinny być stosowane jedynie jako opcja alternatywna i tymczasowa, np. gdy uczestnicy mają trudności z dojazdem, obowiązki opiekuńcze czy chorobę, lub jako forma uzupełniająca. Nie rekomenduje się organizowania zajęć online dla osób z niskimi umiejętnościami cyfrowymi. **Formuła blended learning**, łącząca naukę tradycyjną z elementami zdalnymi, jest odpowiednia tylko dla osób sprawnie posługujących się narzędziami cyfrowymi. Zajęcia online wymagają zapewnienia wsparcia technicznego, np. help desku lub opiekuna edukacyjnego. Platformy e-learningowe powinny wykorzystywać multimedialne, angażujące materiały dostosowane do potrzeb uczestników, w tym osób ze specjalnymi potrzebami, z prostym językiem i intuicyjną obsługą.

Preferowane są zajęcia grupowe, które sprzyjają dyskusji, wymianie doświadczeń i motywacji. Grupy powinny być niewielkie (**8–12 osób**) i homogeniczne pod względem poziomu umiejętności, aby zwiększyć skuteczność nauki. Wsparcie powinno być dostosowane do szczególnych potrzeb uczestników, z zaangażowaniem doświadczonej kadry oraz w razie potrzeby asystentów - cieni pomagających w trudniejszych sytuacjach.

Zajęcia indywidualne zaleca się jedynie jako formę dodatkową, w wyjątkowych przypadkach, na przykład dla osób z niższym poziomem umiejętności lub w sytuacjach losowych uniemożliwiających udział w grupie. Indywidualne wsparcie powinno być dobrze dopasowane do potrzeb uczestnika i równocześnie umożliwiać powrót do grupowej nauki, by korzystać z jej zalet.

Wsparcie pozaedukacyjne

To uzupełnienie wsparcia edukacyjnego, które zwiększa jego skuteczność. Obejmuje m. in. doradztwo oraz pomoc techniczno-organizacyjną. Powinno być ściśle powiązane z edukacją, dopasowane do potrzeb uczestników i celów rozwijania umiejętności podstawowych.

- **wsparcie doradcze** podkreśla znaczenie prowadzenia równoległych do edukacyjnych działań doradczych i mentoringowych. Celem tych działań jest wspieranie uczestników w procesie uczenia się oraz zwiększenie skuteczności całego wsparcia. Wsparcie doradcze powinno być ściśle powiązane z edukacją i dostosowane zarówno do potrzeb danej grupy docelowej, jak i indywidualnych potrzeb uczestników. Może ono obejmować takie formy jak:

- doradztwo zawodowe, szczególnie przydatne dla osób bezrobotnych lub planujących zmianę ścieżki kariery,

- poradnictwo psychologiczne, np. w formie indywidualnych konsultacji lub warsztatów, które mogą pomóc uczestnikom radzić sobie z trudnościami emocjonalnymi lub motywacyjnymi,
- pomoc asystenta lub opiekuna edukacyjnego, np. osoby wspierającej osoby z niepełnosprawnością, cudzoziemców czy osoby o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- poradnictwo prawne, przydatne m. in. dla migrantów, osób w trudnej sytuacji życiowej czy prawnej.

UWAGA! Katalog usług doradczych powinien być tworzony w oparciu o rozpoznanie potrzeb grupy docelowej oraz o diagnozę indywidualnych potrzeb uczestników po etapie rekrutacji. Ze względu na charakter wsparcia i grupę docelową, zaleca się przedstawienie warunków, na podstawie których uczestnicy będą mogli skorzystać z zaplanowanych form usług doradczych, np. przyjęcie średniej liczby 2 godzin wsparcia na uczestnika.

Część usług może być prowadzona grupowo (np. pomoc tłumacza podczas warsztatu), jednak większość – zwłaszcza doradztwo zawodowe i psychologiczne – powinna być realizowana indywidualnie. Można stosować model blended learning, łącząc spotkania stacjonarne i on-line, co jest szczególnie korzystne dla osób, które z różnych względów (praca, niepełnosprawność, obowiązki opiekuńcze) mają trudności z regularnym uczestnictwem w zajęciach stacjonarnych. Odpowiednio zaplanowane i dostosowane wsparcie doradcze zwiększa szanse uczestników na skuteczne podniesienie umiejętności podstawowych, poprawia ich motywację i poczucie sprawczości, a także ułatwia przezwyciężanie trudności napotykanych w procesie uczenia się.

- wsparcie organizacyjno - techniczne służy usuwaniu barier utrudniających udział w edukacji. Może ono obejmować: opiekę nad osobą zależną (np. dzieckiem) na czas zajęć, transport lub zwrot kosztów dojazdu, wypożyczenie sprzętu (np. komputer, smartfon), udostępnienie przestrzeni przed/po zajęciach (np. na przygotowanie, konsultacje), catering w trakcie dni szkoleniowych. Zakres wsparcia powinien być dostosowany zarówno do specyfiki grupy, jak i uwarunkowań lokalnych.

c) Walidacja.

Walidacja to proces sprawdzania, czy uczestnik faktycznie nabył wiedzę i umiejętności przewidziane w ramach wsparcia edukacyjnego. W przeciwieństwie do zwykłego zaświadczenia o ukończeniu kursu, walidacja daje uczestnikowi konkretną informację o jego

postępach i efektach uczenia się. Dla osób dorosłych z niskimi umiejętnościami podstawowymi jest to ważne narzędzie motywujące do dalszego rozwoju i nauki. Walidacja może przybierać różne formy – od prostych zadań praktycznych, przez rozmowy podsumowujące, aż po analizę aktywności uczestnika.

Celem walidacji nie jest nadanie kwalifikacji, lecz udzielenie uczestnikowi rzetelnej informacji o zdobytych kompetencjach. Proces ten powinien być przyjazny, zrozumiały i dostosowany do potrzeb uczestników, a także zakończony jasną informacją zwrotną, np. w formie karty osiągnięć.

Etapy walidacji efektów uczenia się

Walidacja składa się z czterech etapów, które razem pozwalają sprawdzić, czy uczestnik faktycznie osiągnął założone efekty uczenia się:

- **identyfikacja efektów uczenia się** polega na rozpoznaniu, co uczestnik już potrafi, a czego jeszcze powinien się nauczyć. Ten etap pomaga lepiej dopasować dalsze wsparcie edukacyjne i doradcze.
- **dokumentowanie** to zbieranie dowodów na zdobyte umiejętności – mogą to być np. prace uczestnika, nagrania, zdjęcia czy inne materiały. Choć nie jest obowiązkowe, dokumentowanie ułatwia późniejszą ocenę i może rozwijać umiejętność samooceny uczestnika. Może odbywać się w formie tzw. portfolio.
- **weryfikacja** to sprawdzenie, czy uczestnik osiągnął zakładane cele edukacyjne. Weryfikację powinien przeprowadzać ktoś inny niż osoba, która prowadziła szkolenie, aby zapewnić obiektywność.
- **poświadczenie** polega na wydaniu dokumentu potwierdzającego osiągnięte efekty uczenia się. Może on także zawierać wskazówki dotyczące dalszego rozwoju lub uzupełnienia braków.

Walidacja powinna być trafna (sprawdzać to, co rzeczywiście miało zostać osiągnięte) oraz rzetelna (niezależna od osoby oceniającej, czasu i miejsca). Elementem rzetelności jest także bezstronność osoby oceniającej – asesora. Z tego względu weryfikacja efektów uczenia się nie powinna być prowadzona przez osobę, która odpowiadała za proces przygotowania danego uczestnika do walidacji. Należy również zadbać, by treści były zrozumiałe dla uczestników – np. dostosowane językowo, jeśli celem nie jest sprawdzanie znajomości języka, ale np. umiejętności matematycznych.

Walidacja opiera się na zestawach efektów uczenia się, które powinny być zaplanowane wraz z programem wsparcia edukacyjnego, uwzględniając wyniki oceny umiejętności uczestników. Zestawy mogą być modyfikowane w trakcie realizacji projektu, by lepiej

odpowiadać potrzebom uczestników. Metody weryfikacji dobiera się tak, aby najlepiej sprawdzały określone efekty uczenia się oraz były dopasowane do grupy docelowej.

Przykładowe metody to:

Wywiad – rozmowa z uczestnikiem, podczas której asesor sprawdza wiedzę i umiejętności na podstawie zadawanych pytań lub zadań praktycznych.

Analiza dowodów (portfolio) – ocena zgromadzonych przez uczestnika materiałów (np. dokumentów, zdjęć, prac), które potwierdzają osiągnięcia edukacyjne. Portfolio może być elektroniczne. Na podstawie portfolio przeprowadza się rozmowę weryfikacyjną z uczestnikiem.

Obserwacja – analiza wykonania zadań praktycznych przez uczestnika w rzeczywistych lub symulowanych warunkach, co pozwala ocenić zarówno wiedzę, jak i umiejętności oraz kompetencje społeczne.

Test – odpowiadanie na pytania zamknięte lub otwarte, głównie do sprawdzenia wiedzy. Zaleca się stosowanie testu jako uzupełnienia innych metod.

7. W naborze premiowane będą projekty przyczyniające się do podniesienia przez grupę docelową:

- a) **kompetencji cyfrowych** – kryterium specyficzne premiujące nr 1;
- b) **umiejętności podstawowych w ramach tematów dotyczących postaw proekologicznych** – kryterium specyficzne premiujące nr 2.

Zielone kompetencje należy rozumieć jako wiedzę ekologiczną, umiejętności oraz postawy prośrodowiskowe. Wsparcie powinno wykorzystywać tematy związane z ochroną środowiska lub ekologią w celu rozwijania umiejętności podstawowych. Tematyka wsparcia powinna wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych potrzeb grupy docelowej.

8. Zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027” oraz FEWiM określone zostały kierunki wsparcia, które będą szczególnie premiowane w ramach przedmiotowego naboru:

- a) komplementarność projektu z przynajmniej jednym projektem już zrealizowanym, w trakcie realizacji lub wybranym do realizacji, finansowanym ze środków UE, ze środków krajowych lub innych źródeł (w tym Interreg) od 2014 r. (komplementarność rozumiana jest jako wzajemne uzupełnianie się projektów służących realizacji

zbieżnych/tożsamyh celów i/lub wykorzystywanie produktów bądź rezultatów innego projektu) – [kryterium specyficzne premiujące nr 4](#);

- b) projekty realizowane na obszarach strategicznej interwencji (OSI), które zostały wskazane w załączniku nr 14 do Regulaminu wyboru projektów – [kryterium specyficzne premiujące nr 6](#).

2.5. Wskaźniki

Realizacja celu projektu mierzona jest poprzez ustalenie wskaźników. Dla niniejszego naboru określone zostały następujące wskaźniki:

Lp.	I Wskaźniki produktu
1.	Liczba osób dorosłych objętych wsparciem w zakresie umiejętności lub kompetencji podstawowych, realizowanym poza Bazą Usług Rozwojowych (osoby)
2.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (sztuki)
3.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki)
4.	Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym (podmioty)
Lp.	II Wskaźniki rezultatu
1.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)
2.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe po opuszczeniu programu (osoby)
3.	Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)
Lp.	III Inne wspólne wskaźniki produktu
1.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby)
2.	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby)
3.	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby)

4.	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby)
5.	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby)
IV Wskaźniki specyficzne dla naboru	
1.	Liczba osób w wieku 50+ objętych wsparciem w programie (osoby)
2.	Liczba osób zamieszkujących powiaty pogranicza objętych wsparciem w programie (osoby)

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym do monitorowania postępu w realizacji założonych działań i celów projektu. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem.

W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu.

Wskaźniki produktu mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się, co do zasady, do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług.

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do nabycia nowych kwalifikacji. Wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu określone we wniosku o dofinansowanie odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – do 4 tygodni

od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględniane we wskaźnikach rezultatu. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

Monitorowanie uczestników w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS). Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale w projekcie uczestnika będącego osobą fizyczną jest zapewnienie danych obejmujących: dane osobowe (m.in. imię, nazwisko, PESEL, płeć), dane teleadresowe, szczegóły wsparcia (m.in. status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, data przystąpienia do projektu i zakończenia udziału, forma wsparcia) oraz status uczestnika projektu po zakończeniu udziału w projekcie obejmujący efekty wsparcia monitorowane we wskaźnikach rezultatu. Wskaźniki stanowią część projektu. Na poziomie wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca ma możliwość wyboru wskaźników wskazanych w Regulaminie wyboru projektów, jak również zdefiniowania własnych wskaźników projektowych. Wszystkim wskaźnikom uwzględnionym w projekcie należy przypisać wartości docelowe, przy czym dla wskaźników o charakterze informacyjnym, wartość ta może wynosić 0.

I. Wskaźniki produktu

1. Liczba osób dorosłych objętych wsparciem w zakresie umiejętności lub kompetencji podstawowych, realizowanych poza Bazą Usług Rozwojowych (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych, objętych wsparciem w zakresie uzyskania lub podniesienia podstawowych umiejętności lub kompetencji, w tym cyfrowych (dot. grup wykluczonych cyfrowo). Wsparcie realizowane poza systemem BUR i PSF, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways, zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych (2016/C 484/01).

UWAGA! Osoba dorosła to osoba powyżej 18 roku życia, natomiast w przedmiotowym naborze wsparcie kierowane będzie do osób powyżej 25 roku życia. Wiek uczestników

określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wskaźnik mierzony w momencie rozpoczęcia udziału danej osoby w pierwszych zajęciach.

Umiejętności/kompetencje podstawowe (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills) to podstawowe zdolności w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozwijania i wykorzystania myślenia matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych.

2. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (sztuki)

UWAGA! Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu przedmiotowego wskaźnika, a następnie do monitorowania na etapie realizacji projektu, również w przypadku zerowej wartości docelowej.

Wskaźnik mierzy liczbę projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik odnosi się do zastosowania wszystkich racjonalnych usprawnień w projekcie, nie tylko tych uruchomionych w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, ale też racjonalnych usprawnień, które Wnioskodawca opisuje już na etapie wniosku o dofinansowanie projektu.

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami

Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i te ukierunkowane na zwalczanie i zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji w stosunku do osób na nią narażonych, a także zwiększanie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1 - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.

Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający rozliczenie wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.

3. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki)

UWAGA! Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu przedmiotowego wskaźnika, a następnie do monitorowania na etapie realizacji projektu, również w przypadku zerowej wartości docelowej.

Wskaźnik mierzy liczbę obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi.

Jako **obiekty** należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).

Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający rozliczenie wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu (protokół zdawczo-odbiorczy);
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

4. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym (podmioty)

UWAGA! Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu przedmiotowego wskaźnika, a następnie do monitorowania na etapie realizacji projektu, również w przypadku zerowej wartości docelowej.

Wskaźnik mierzy liczbę objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. We wskaźniku należy wykazać każdą instytucję objętą wsparciem, a nie organ prowadzący. Służby publiczne to publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).

Przez administrację publiczną rozumie się: administrację wykonawczą i prawodawczą na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym; administrację i nadzór nad sprawami podatkowymi (obsługa podatków; pobór cła / podatku od towarów i dochodzenie w sprawie naruszenia prawa podatkowego; służba celna); administrację zajmującą się wdrażaniem budżetu i zarządzaniem środkami budżetu państwa i długiem publicznym (pobieranie i otrzymywanie pieniędzy oraz kontrola ich wydatkowania); administrację zajmującą się sprawami obywatelskimi, polityką w zakresie badań i rozwoju oraz powiązanymi funduszami; administrację i realizację ogólnego planowania gospodarczego i społecznego oraz usług statystycznych na różnych szczeblach rządzenia.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający, że podmiot jest podmiotem administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie (momentem rozpoczęcia przez podmiot udziału w projekcie będzie data podpisania porozumienia/umowy pomiędzy podmiotem a Wnioskodawcą).

II. Wskaźniki rezultatu

1. Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)

Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+ i uzyskały kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu projektu.

Kwalifikacje to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Kwalifikacje mogą być nadawane przez:

- c) podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- d) podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa;
- e) podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie;
- f) organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.

Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.

UWAGA! Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły **kompetencje**, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.

Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie EFS+. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/-czki.

Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje /kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie.

Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.

Dodatkowe informacje na temat monitorowania uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

2. Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe po opuszczeniu programu (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób dorosłych, które w wyniku wsparcia EFS+ uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje w obszarze cyfrowym.

Definicja i sposób pomiaru jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby) – z zastrzeżeniem, że we wskaźniku należy uwzględniać wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje cyfrowe.

UWAGA! Kwalifikacje/kompetencje cyfrowe, nabywane w wyniku uczestnictwa w projektach w celu szczegółowym g), powinny być uwzględniane również we wskaźniku „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)”.

Kompetencje/umiejętności cyfrowe to harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Europejskiej Ramie Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli (DigComp).⁷

We wskaźniku należy monitorować osoby, które w wyniku wsparcia EFS+ (np. udziału w szkoleniu) nabyły kwalifikacje lub podniosły kompetencje w obszarze cyfrowym tj.:

⁷ https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_en

- a) nabyły jedną lub więcej kompetencji cyfrowych, określonych w Ramie DigComp (potwierdzone co najmniej w procesie walidacji) lub
- b) gdy uczestnik ukończył z wynikiem pozytywnym szkolenie (tj. walidacja potwierdziła nabycie kompetencji), które nie dotyczyło rozwoju kompetencji cyfrowych, ale zawierało elementy związane z ICT, osoba taka może zostać wliczona do wskaźnika, jeżeli element związany z ICT został uwzględniony w efektach uczenia się oraz dla tych efektów określono kryteria walidacji i sposoby ich weryfikacji, a uczestnik przeszedł pozytywnie tę weryfikację i jej wynik jest wskazany na certyfikacie.

UWAGA! Wskaźnik obligatoryjny w projektach, w których zaplanowane zostały działania prowadzące do zwiększenia kompetencji/kwalifikacji cyfrowych.

3. Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w wyniku wsparcia EFS+ uzyskały zielone kwalifikacje lub nabyły zielone kompetencje.

Definicja i sposób pomiaru jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby) – z zastrzeżeniem, że we wskaźniku należy uwzględniać wyłącznie zielone kwalifikacje lub kompetencje.

UWAGA! Zielone kwalifikacje/kompetencje, nabywane w wyniku uczestnictwa w projektach w celu szczegółowym g), powinny być uwzględniane również we wskaźniku „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)”.

Zielone kwalifikacje należy rozumieć jako wiedzę ekologiczną, umiejętności oraz postawy prośrodowiskowe.

UWAGA! Wskaźnik obligatoryjny w projektach, w których zaplanowane zostały działania prowadzące do zwiększenia zielonych kompetencji/kwalifikacji.

III. Inne wspólne wskaźniki produktu

UWAGA! Wskaźniki o charakterze informacyjnym. Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu innych wspólnych wskaźników produktu, a następnie do monitorowania na etapie realizacji projektu, również w przypadku zerowej wartości docelowej.

1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

Za **osoby z niepełnosprawnościami** uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający niepełnosprawność pracownika oraz wskazany z nazwy dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w projekcie osób z niepełnosprawnościami, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

UWAGA! Wskaźnik należy wykazać w przypadku realizacji wsparcia zgodnie z **kryterium specyficznym premiującym nr 5** (projekt zakłada, że co najmniej 20% grupy docelowej stanowią osoby z grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, w tym osoby z niepełnosprawnościami).

2. Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie.

Osoby z krajów trzecich to osoby, które są obywatelami krajów spoza UE. Do wskaźnika wlicza się też bezpaństwowców zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający pochodzenie pracownika z krajów trzecich oraz wskazany

z nazwy dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;

- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w projekcie osób z krajów trzecich monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

3. Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie.

Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.

Wskaźnik nie obejmuje osób należących do mniejszości, których udział w projektach monitorowany jest wskaźnikiem liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie.

Wskaźnik będzie obejmował zawsze osoby z krajów trzecich, zliczane we wskaźniku liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający obce pochodzenie pracownika oraz wskazany z nazwy dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w projekcie osób z krajów trzecich monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

4. Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie.

Wskaźnik obejmuje osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych biorące udział w projektach EFS+.

Zgodnie z prawem krajowym **mniejszości narodowe** to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.

Definicja opracowana na podstawie ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający przynależność pracownika do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie oraz wskazany z nazwy dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w projekcie osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

5. Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby)

Wskaźnik mierzy liczbę osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań.

Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

- a. Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie;
- b. Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane);
- c. Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;
- d. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/nietrwałe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;
- e. Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.

Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są w kryzysie bezdomności lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający fakt bezdomności pracownika lub jego wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz wskazany z nazwy dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w projekcie osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

IV. Wskaźniki specyficzne dla naboru

Wskaźniki specyficzne dla naboru zostały określone przez ION i uwzględniają specyfikę danego naboru. Wnioskodawca musi wykazać te wskaźniki, jeżeli zaplanowano działania przyczyniające się do ich realizacji.

Należy mieć na uwadze, iż wskaźniki specyficzne dla naboru nie będą mogły być wybrane z listy rozwijanej dostępnej w SOWA EFS, ale będą wymagały od Wnioskodawcy samodzielnego ich wpisania.

1. Liczba osób w wieku 50+ objętych wsparciem w programie (osoby)

Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia. Przynależność do grupy osób 50+ określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie i będzie weryfikowana przez Wnioskodawcę/Partnera na podstawie dowodu tożsamości.

UWAGA! Wskaźnik należy wykazać w przypadku realizacji wsparcia zgodnie z [kryterium specyficznym premiującym nr 3](#) (projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej stanowią osoby z grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, w tym osoby w wieku 50+).

2. Liczba osób zamieszkujących powiaty pogranicza objętych wsparciem w programie (osoby)

Osoby zamieszkujące powiaty pogranicza to osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie (tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie), zamieszkują jeden z powiatów: braniewski, bartoszycki, kętrzyński, gołdapski lub węgorzewski. Miejsce zamieszkania na terenie powiatu pogranicza będzie weryfikowane przez Wnioskodawcę/Partnera na podstawie oświadczenia uczestnika.

UWAGA! Wskaźnik należy wykazać w przypadku realizacji wsparcia zgodnie z [kryterium specyficznym premiującym nr 3](#) (projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej stanowią osoby z grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, w tym osoby zamieszkujące powiaty pogranicza).

2.6. Zasady horyzontalne

Należy pamiętać, że projekt musi być zgodny z:

- a) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 1](#)),
- b) Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 2](#)),
- c) zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 3](#)),
- d) zasadą równości kobiet i mężczyzn ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 4](#)),
- e) zasadą dotyczącą przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 5](#)),
- f) zasadą zrównoważonego rozwoju ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 6](#)),
- g) zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyn poważnych szkód” ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 7](#)).

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia we wniosku o dofinansowanie projektu zapisów potwierdzających dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, określonymi w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (dalej Wytyczne równościowe).

UWAGA! IZ wymaga, aby Wnioskodawca w treści wniosku o dofinansowanie zawarł deklarację, że projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

UWAGA! Należy zwrócić uwagę, żeby nie utożsamiać zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 3](#)) z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn ([kryterium ogólne zerojedynkowe nr 4](#)).

W Instrukcji merytorycznej Wnioskodawca znajdzie wskazówki, w jaki sposób odnieść się do kwestii dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Z zapisów wniosku o dofinansowanie musi jednoznacznie wynikać, że Wnioskodawca zapewni dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami na równi z innymi

uczestnikami/odbiorcami rezultatów projektu i nie będzie dyskryminował uczestników/odbiorców rezultatów projektu ze względu na niepełnosprawność.

Założenie, że do projektu nie mogą zgłosić się (czy nie zgłaszają się) osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.

Należy pamiętać, że nawet jeśli projekt nie jest wprost skierowany do osób z niepełnosprawnością, powinien zapewnić równy dostęp osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności, szczególnie poprzez poniższe rozwiązania.

1. **Dostęp na każdym etapie realizacji projektu** – możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność oznacza, że wszystkie produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami i osób starszych, niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.
2. **Koncepcja uniwersalnego projektowania** – zgodnie z ww. Wytocznymi równościowymi to projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Koncepcja ta jest realizowana co najmniej przez zastosowanie Standardów dostępności, określonych w załączniku nr 2 do Wytocznych równościowych. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza zapewnienia dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeśli jest to potrzebne.
3. **Mechanizm racjonalnych usprawnień** – oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie

zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku.

Zaplanowane w projekcie wydatki związane z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami, przewidziane na etapie sporządzania wniosku, nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień, jest to wsparcie oparte na zasadzie uniwersalnego projektowania.

W przypadku planowania inwestycji/projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. Mechanizm racjonalnych usprawnień jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

W ramach finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień możliwe są np.: zatrudnienie asystenta osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych, dostosowanie architektury budynków, dostosowanie infrastruktury komputerowej, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę potrzeb w tym zakresie.

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 15 000,00 PLN brutto.

Należy pamiętać, że dodatkowy koszt wynikający z mechanizmu racjonalnych usprawnień może zwiększyć całkowitą wartość projektu (a tym samym wysokość wkładu własnego Beneficjenta).

UWAGA! „Wydatki na dostępność” objęte są odrębnym limitem w ramach budżetu projektu. Jeśli logika projektu wskazuje na to, że dany wydatek zakwalifikować można jako wydatek na dostępność, należy zaznaczyć tę opcję w systemie SOWA EFS. Wydatki na dostępność powinny być definiowane zgodnie ze wskazówkami zawartymi w niniejszym rozdziale i powinny być wykazane jako odrębny koszt albo jako całe oddzielne zadanie obejmujące wyłącznie tę kategorię wydatków.

UWAGA! W procesie rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu, należy mieć na uwadze poniższe **zasady**:

1. Strony internetowe na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne są zgodnie z wymogami WCAG 2.1 na poziomie AA.

Warto również zamieścić informacje o projekcie na stronach/portalach internetowych, z których korzystają osoby z niepełnosprawnościami.

2. Konieczne jest zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp. Zalecane jest także nagranie komunikatu z zaproszeniem do wzięcia udziału w projekcie w formie video z napisami w języku łatwym oraz z tłumaczeniem na polski język migowy. W ramach dobrych praktyk Wnioskodawca może poinformować lokalne organizacje/institucje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami o realizacji projektu. Materiały informacyjne natomiast warto kierować również do np. członków rodzin, znajomych czy opiekunów osób z niepełnosprawnościami.
3. Ważne jest umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych, takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu). W formularzu rekrutacyjnym warto zamieścić dodatkowe pytanie otwarte o szczególne potrzeby uczestników projektu.
4. W materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych należy opisać dostępność biura projektu/miejsce rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów, winda itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp. Dobrym rozwiązaniem jest przygotowanie przewodnika objaśniającego, w jaki sposób należy korzystać z danej placówki.

ION zaleca zapoznanie się z poradnikami, dokumentami, wskazówkami na stronie

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/>

2.7. Uproszczone metody rozliczania projektu

Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt współfinansowany ze środków EFS+, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE⁸, aktualny na dzień ogłoszenia naboru, tj. 1 EUR = 4,2378 PLN), rozliczany jest obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

⁸ https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pl

- 1) IZ przewiduje w ramach naboru następujące metody uproszczone w ramach rozliczania projektu:
 - a) Kwoty ryczałtowe - to określona w umowie o dofinansowanie projektu kwota za wykonanie określonego we wniosku o dofinansowanie projektu zadania. Sposób podziału działań realizowanych w ramach projektu na określone zadania zależy od Wnioskodawcy, przy czym działania logicznie ze sobą powiązane i od siebie zależne powinny być ujęte w ramach jednej kwoty (zadania). W ramach kwoty ryczałtowej możliwe jest wykazanie wydatków objętych cross-financingiem. Należy jednak pamiętać, że w przypadku wydatków objętych limitem (np. cross –financing) będzie wymagane wyodrębnienie nowego zadania, obejmującego w całości dany limit (nie ma możliwości przyporządkowania części wydatków w ramach danego zadania do limitu). Kwota ryczałtowa może być rozliczona dopiero po zakończeniu realizacji danego zadania, zatem wskaźnik do kwoty ryczałtowej powinien być definiowany na zakończenie zadania.
 - b) Stawki ryczałtowe na koszty pośrednie - metodologia wyliczania została opisana [w podrozdziale 3.7](#) Regulaminu wyboru projektów.
- 2) Koszty rozliczane uproszczonymi metodami rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu. Tym niemniej rozliczenie kosztów za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:
 - a) w przypadku kwot ryczałtowych – rozliczenie kwoty ryczałtowej jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań w całości,
 - b) w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje według określonej stawki ryczałtowej odnoszonej do kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

W trakcie realizacji projektu Beneficjent może zostać poproszony o udostępnienie dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, niebędących dokumentami księgowymi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków a także udostępnienie dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach jego realizacji.
- 3) W przypadku niezrealizowania określonych w umowie o dofinansowanie projektu wskaźników produktu lub rezultatu, dofinansowanie projektu jest odpowiednio obniżane, tzn.:

- a) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana w całości za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”);
 - b) w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia kwalifikowalne koszty bezpośrednie (na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, np. korekty finansowe).
- 4) Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków nie dotyczy projektów otrzymujących wsparcie w ramach pomocy publicznej, które nie stanowi pomocy de minimis, w tym projektów łączących pomoc publiczną i pomoc de minimis.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 11](#) Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku o dofinansowanie projektu uzupełnionego załącznika z postaci „Budżetu pomocniczego – kwoty ryczałtowe”, stanowiącego załącznik nr 15 do Regulaminu wyboru projektów. „Budżet pomocniczy – kwoty ryczałtowe” stanowi narzędzie pomocnicze do weryfikacji kosztów wykazanych w „Budżecie projektu” oraz „Uzasadnieniu wydatków”. Wnioskodawcy wykazują w ramach „Budżetu projektu” łączne koszty w ramach poszczególnych zadań – zgodnie z założeniem, że jedno zaplanowane do realizacji zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. Jednocześnie na koszt jednego zadania przypada często wiele mniejszych kosztów, które łącznie stanowią kwotę ryczałtową przypisaną do tego zadania.

W „Uzasadnieniu wydatków” celem oceny racjonalności, efektywności, kwalifikowalności, wydatków wykazywane są poszczególne koszty składające się na poszczególne kwoty ryczałtowe. Celem prawidłowej weryfikacji wydatki składające się na poszczególne kwoty ryczałtowej należy równolegle poza „Uzasadnieniem wydatków” przedstawić w ramach „Budżetu pomocniczego – kwoty ryczałtowe”, który jako narzędzie kalkulacyjne dokona zliczenia poszczególnych wydatków wchodzących w skład poszczególnych kwot ryczałtowych i jednocześnie jest narzędziem pomocniczym dla członków KOP na podstawie, którego dokonają szczegółowej analizy Budżetu projektu.

IZ programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 przedstawia listę przykładowych, najczęściej pojawiających się zadań oraz odpowiadających im wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych wraz z proponowanymi przykładowymi dokumentami potwierdzającymi realizację ww. wskaźników.

Tabela 1. Lista przykładowych zadań oraz odpowiadających im wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych wraz z minimalnym wykazem dokumentów potwierdzającymi realizację ww. wskaźników.

Lp.	Nazwa zadania	Nazwa wskaźnika	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników (rozliczające kwotę ryczałtową)
1	Ocena umiejętności i potrzeb (diagnoza) uczestników/uczestniczek	Liczba osób, która wzięła udział w ocenie umiejętności i potrzeb	<p><u>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową:</u></p> <p>1. Zestawienie diagnoz zawierające minimum imię i nazwisko uczestnika, datę i godzinę przeprowadzenia diagnozy, liczbę godzin, wynik diagnozy (zakwalifikowany do wsparcia/niezakwalifikowany do wsparcia), podpis koordynatora i osoby diagnozującej.</p> <p><u>Dokumenty dodatkowe na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu:</u></p> <p>1. Formularz rekrutacyjny, 2. Deklaracja uczestnictwa, 3. Ocena umiejętności i potrzeb (diagnoza) uczestnika/-czki, 4. Dokumenty potwierdzające kompetencje osób przeprowadzających diagnozy. 5. Karta czasu pracy osoby przeprowadzającej diagnozę podpisana przez osobę przeprowadzającą diagnozę i koordynatora.</p>

2	Zajęcia dla osób dorosłych	Liczba osób, które wzięły udział w zajęciach	<p><u>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową:</u></p> <p>1. Zestawienie osób uczestniczących w danych zajęciach (forma wsparcia, imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki, liczba przeprowadzonych godzin, okres realizacji wsparcia, informacja o dodatkowych formach wsparcia np. wyżywienie, nocleg, transport) podpisane przez osobę prowadzącą zajęcia i koordynatora projektu.</p> <p><u>Dokumenty dodatkowe na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu:</u></p> <p>1. Lista obecności, 2. Program zajęć, 3. Umowa wsparcia, 4. Potwierdzenie odbioru posiłków (o ile dotyczy), 5. Potwierdzenie skorzystania z transportu (o ile dotyczy), 6. Potwierdzenie odbioru materiałów (o ile dotyczy), 7. Dokumenty potwierdzające kompetencje osób prowadzących zajęcia, 8. Karta czasu pracy osoby prowadzącej zajęcia podpisana przez osobę prowadzącą zajęcia i koordynatora.</p>
---	-----------------------------------	--	---

3	Weryfikacja kompetencji uczestników/uczestniczek (walidacja)	Liczba osób, które wzięły udział w walidacji	<u>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową:</u> 1. Zestawienie wyników weryfikacji kompetencji uczestników/uczestniczek zawierające minimum imię i nazwisko uczestnika, datę przeprowadzenia walidacji, liczbę godzin, formę, wynik walidacji, podpis koordynatora i osoby walidującej. <u>Dokumenty dodatkowe na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu:</u> 1. Formularz walidacji, 2. Zaświadczenie o ukończeniu zajęć/certyfikat. 3. Karta czasu pracy osoby prowadzącej walidację podpisana przez osobę prowadzącą walidację i koordynatora (o ile dotyczy).
---	---	--	--

2.8. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu dotyczy projektów, których wartość ogółem przekracza 5 mln zł.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym dostępu nr 5](#) łączny koszt projektu wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR (tj. 847 560,00 PLN). W związku z tym w przedmiotowym naborze nie są wymagane zapisy dotyczące analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

3. Zasady finansowania

1. Koszty projektu przedstawiane są w formie budżetu zadaniowego i wykazywane w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie projektu przedstawione są w podziale na zadania merytoryczne. Pojedyncze wydatki nie stanowią zadania merytorycznego.
2. Koszt każdego zadania kalkulowany jest w oparciu o budżet. Jest on podstawą m.in. do oceny kwalifikowalności (zgodność z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków), racjonalności (rynkowość kosztów) i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat), dokonywanej przez KOP.
3. Tworząc budżet należy pamiętać, iż zasady kwalifikowalności dotyczą poszczególnych kosztów w kontekście zaplanowanych i realizowanych zadań a także celu projektu.

UWAGA! Zgodnie z [kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 11](#) do wniosku należy dołączyć uzupełniony załącznik „Budżet pomocniczy – kwoty ryczałtowe”.

3.1. Koszty bezpośrednie

1. W kosztach bezpośrednich Wnioskodawca przedstawia wydatki niezbędne do realizacji działań merytorycznych w podziale na poszczególne zadania. Koszty bezpośrednie w ramach każdego zadania wynikają ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych. Muszą być one opisane w sposób umożliwiający oceniającemu sprawdzenie, czy koszty są kwalifikowalne, racjonalne i efektywne. Istotnym jest zatem, aby w uzasadnieniu kosztów Wnioskodawca przedstawił m.in. informacje pozwalające na weryfikację racjonalności (rynkowości) zaplanowanych kosztów, np. poprzez analizę stron internetowych, informacje o przeanalizowanych ofertach itp. Przedstawione przez Wnioskodawcę koszty nie mogą odbiegać od cen rynkowych.
2. Wydatki w kosztach bezpośrednich muszą być rozliczane w oparciu o metody uproszczone opisane [w podrozdziale 2.7](#) Regulaminu wyboru projektów (rozdz. 3.10 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków). W przypadku rozliczenia metodami uproszczonymi, na etapie realizacji projektu IZ nie weryfikuje wartości poszczególnych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe, zatem ciężar uzasadnienia niezbędności i wysokości wydatków zostaje przeniesiony na wniosek o dofinansowanie. Wnioskodawca jest zobowiązany zatem do szczegółowego opisu każdego wydatku.
3. W odniesieniu do zadań merytorycznych rozliczanych kwotami ryczałtowymi, we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywana jest kwota środków na zadanie.
4. W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć żadnego kosztu, który znajduje się w katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa [w podrozdziale 3.7](#) Regulaminu wyboru

projektów. Będzie to weryfikowane zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, jak również na każdym etapie realizacji projektu.

3.2. Cross-financing oraz zakup środków trwałych

Cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu.

Wartość wydatków w ramach cross-financingu **nie może stanowić więcej niż 15% wartości projektu**.

UWAGA! Limit cross-financingu liczony jest jako suma kosztów bezpośrednich zaliczonych do tego limitu powiększona o naliczone od nich, zgodnie z obowiązującą stawką ryczałtową, koszty pośrednie.

Wydatki poniesione w ramach cross-financingu w wysokości przekraczającej kwotę określoną w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Kategorie wydatków, które zostaną poniesione w ramach cross-financingu, uwzględnione są w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach Beneficjenta o płatność.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- a) zakupu gruntu i nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),
- c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - i) zakupy te zostaną amortyzowane w całości w okresie realizacji projektu,
 - ii) Beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją,
 - iii) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu.

Warunki z tiretów i-iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregośkolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w tirecie i-iii stanowi cross-financing.

Ad.i) Warunek ten jest spełniony, jeżeli Wnioskodawca opíše zasady rachunkowości stosowane w swojej jednostce wskazujące na możliwość zamortyzowania danego zakupu w całości w okresie realizacji projektu.

Ad.ii) „Najbardziej opłacalna” opcja oznacza sytuację, która wymaga mniejszych nakładów finansowych, tj. zakup przedmiotu kosztuje mniej niż np. jego wynajem, i jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu. W związku z tym nie uwzględnia się innych czynników, takich jak trwałość projektu lub możliwość dalszego korzystania z danego przedmiotu po zakończeniu projektu. W przypadku planowania takiego zakupu finansowanego ze środków EFS+ Wnioskodawca jest zobligowany przedstawić uzasadnienia/dowody.

Ad.iii) Warunek ten jest spełniony, jeżeli uznaje się, że zakup ten był konieczny do osiągnięcia celu projektu. Warunek ten nie dotyczy konieczności używania w ramach projektu danych przedmiotów, lecz konieczności ich zakupu. Jeżeli zakup danego przedmiotu nie był konieczny (np. ponieważ cele projektu można osiągnąć poprzez jego wynajmowanie), warunek ten nie jest spełniony.

3.3. Wkład własny

Wkładem własnym jest wkład Beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie Beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania.

Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie przez Wnioskodawcę wkładu własnego, stanowiącego minimum **5% wydatków kwalifikowalnych**.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego decyduje status prawny podmiotu wnoszącego wkład, tj. Beneficjenta/Partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może pochodzić m.in. z budżetu JST, budżetu państwa, Funduszu Pracy, środków prywatnych, środków PFRON.

UWAGA! W przedmiotowym naborze nie ma możliwości wnoszenia wkładu własnego przez strony trzecie niezwiązane z projektem.

Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.

Wkład własny może być wniesiony w następujących **formach**:

a) wkład pieniężny – czyli wydatki, które będą finansowane przez Wnioskodawcę poprzez partycypację w każdym wydatku bądź tylko w wybranych kategoriach wydatku (np. w postaci sfinansowania części zakupów lub wynagrodzeń) lub przez uczestników projektu (np. w postaci wniesionych opłat czy partycypowania w kosztach szkoleń).

b) wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:

- kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego,
- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku Beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.

Wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich należy traktować jako wkład pieniężny.

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w procencie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, IZ pomniejsza kwotę przyznanego dofinansowania wynikającą z umowy o dofinansowanie projektu proporcjonalnie, z zachowaniem udziału procentowego określonego w umowie o dofinansowanie projektu.

Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wykazaną w umowie o dofinansowanie wartość może zostać uznany za niekwalifikowalny.

3.4. Personel projektu

Szczegółowe zasady angażowania personelu projektu oraz katalogu wydatków kwalifikowalnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu określa podrozdział 3.8 Wytucznych kwalifikowalności.

Podstawowe zasady kwalifikowania kosztów personelu w projekcie:

- Personel projektu stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca Beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- Kwalifikowalne składniki wynagrodzenia personelu to wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.
- Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu projektu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.
- Dodatkowo, Wnioskodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki Beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
- W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.
- Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu, tj. IZ lub IP, gdy zachodzi konflikt interesów (rozumiany jako naruszenie

zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste) lub podwójne finansowanie.

UWAGA! Uregulowania dotyczące angażowania personelu nie mają zastosowania do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych na podstawie uproszczonych metod oraz kosztów pośrednich.

3.5. Pomoc publiczna, pomoc de minimis

1. O dofinansowanie w ramach niniejszego naboru mogą starać się Wnioskodawcy, którzy będą realizować projekty:
 - podlegające zasadom pomocy de minimis lub
 - nieobjęte pomocą publiczną i pomocą de minimis.
2. Szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy de minimis zostały określone w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz w przepisach krajowych wydanych w celu wdrożenia ww. rozporządzenia w krajowym porządku prawnym.
3. Występowanie pomocy publicznej i pomocy de minimis Wnioskodawca weryfikuje w oparciu o przesłanki określone w załączniku nr 9 do Regulaminu wyboru projektów: Test pomocy publicznej/de minimis.

UWAGA! Wnioskodawca zobligowany jest do zamieszczenia ww. efektu weryfikacji w treści wniosku o dofinansowanie, w części: „Dodatkowe informacje”, w polu: „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 14” wraz z informacjami stanowiącymi podstawę do wypełnienia załącznika nr 9: Test pomocy publicznej/de minimis.

4. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej, projekt na podstawie zapisów pkt 1 nie podlega możliwości otrzymania dofinansowania.
5. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis Wnioskodawca w treści wniosku o dofinansowanie powinien wskazać poziom, na którym udzielana będzie pomoc de minimis wraz z uzasadnieniem:
 - pierwszy poziom – Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis;

- drugi poziom – pomoc de minimis transferowana jest przez Wnioskodawcę na rzecz uczestników projektu/użytkowników końcowych.
6. Wystąpienie przesłanek do udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej weryfikowane jest za pomocą informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników wskazanych w podrozdziale 1.4 pkt 22 na etapie oceny formalno-merytorycznej.
 7. Występowanie pomocy de minimis i pomocy publicznej może być weryfikowane przez IZ na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu, w tym w szczególności podczas kontroli.

3.6. VAT

1. W projekcie, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT jest kwalifikowalny, z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną. Oznacza to, że w projektach których łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne włączając VAT) jest niższy niż 5 mln EUR, także tych objętych pomocą de minimis, podatek VAT jest kwalifikowalny bez względu na to, czy Beneficjent ma możliwość odzyskania VAT na podstawie przepisów krajowych, czy też nie, pod warunkiem spełnienia wszystkich postanowień rozporządzenia de minimis (w szczególności tych dotyczących limitu de minimis). W konsekwencji, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR (nie objętych pomocą publiczną), nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku prawnej możliwości odliczania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
2. Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) oraz w projektach objętych pomocą publiczną (bez względu na ich wartość rozumianą jako łączna wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz podatek VAT), może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Warunek określony w pkt 2 oznacza, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi⁹, zgodnie z

⁹ Zob. definicja beneficjenta (podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego; na potrzeby Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, ilekroć jest mowa o beneficjencie, należy przez to rozumieć również wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, chyba że z treści Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wynika, że w danym kontekście chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie projektu) oraz pkt 2 lit. c-e rozdział 1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

4. Kwalifikowalność VAT jest badana odrębnie w odniesieniu do każdego z w/w podmiotów określonych w pkt 3.
5. Załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu jest oświadczenie o kwalifikowalności VAT w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu. Dokument jest dostarczany gdy łączny koszt projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) i VAT stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku gdy w projektach objętych pomocą publiczną VAT stanowi koszt kwalifikowalny, złożenie oświadczenia o kwalifikowalności VAT jest obowiązkowe niezależnie od łącznego kosztu projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne - włączając VAT). W treści w/w oświadczenia należy uzasadnić, że brak jest prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego. W przypadku projektów partnerskich lub, w których występuje realizator, konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów.

3.7. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie projektu są kwalifikowalne w ramach naboru i stanowią koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu.

Koszty pośrednie projektu są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych: 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁰ do 830 tys. PLN łącznie.

UWAGA! W przypadku gdy w kosztach bezpośrednich projektu będą wydatki zaliczone do limitu „cross-financing”, wówczas zadanie Koszty pośrednie zostanie podzielone na dwie pozycje: koszty pośrednie i koszty pośrednie (cross-financing).

Katalog kosztów pośrednich został wskazany w podrozdziale 3.12. *Wytucznych kwalifikowalności* i obejmuje następujące koszty (wydatki z tego katalogu nie mogą zostać rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich):

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośredniego zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie

¹⁰ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. E rozporządzenia ogólnego,
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

Na etapie wyboru projektu do dofinansowania będzie weryfikowane, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podczas zatwierdzania wniosku Beneficjenta o płatność będzie dokonywana weryfikacja, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku Beneficjenta o płatność nie zostały

wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

IZ może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem.

3.8. Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym wydatki niekwalifikowalne

Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Należy pamiętać, iż wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie projektu.

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji i przedstawione we wniosku o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne. Pod pojęciem wydatku kwalifikowalnego należy rozumieć wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu, który może zostać rozliczony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Aby wydatek na etapie realizacji projektu mógł zostać uznany za kwalifikowalny, musi spełniać łącznie warunki określone w Wytycznych kwalifikowalności, a więc w szczególności:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków, w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w FEWiM 2021-2027 i SZOP oraz Regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) został rozliczony we wniosku Beneficjenta o płatność,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

Kwalifikowalność wydatków, a w szczególności ich racjonalność i niezbędność jest weryfikowana:

- a) na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach KOP,
- b) w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność,
- c) w trakcie kontroli projektu (w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta),
- d) po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu i obowiązującymi przepisami.

Ponadto, zatwierdzenie kwalifikowalności wydatków w projekcie następuje po weryfikacji osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu a także celu projektu, zatwierdzonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

IZ może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu – w zależności od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z kosztami pośrednimi projektu (reguła proporcjonalności). Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników **może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej**.

W ramach oceny kwalifikowalności wydatków IZ bada również spełnienie kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu i może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku ich niespełnienia.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:

- a) wystąpienia siły wyższej,
- b) jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

UWAGA! W projektach, których łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR:

- aby kwota ryczałtowa na etapie realizacji projektu mogła zostać uznana za kwalifikowalną, musi być zrealizowana zgodnie z założeniami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie projektu. Ocena kwalifikowalności będzie zatem polegała na badaniu jakości przedstawionego do rozliczenia zadania oraz weryfikacji osiągniętych wskaźników;
- koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów

księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu.

Wydatki niekwalifikowalne

1. Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 1 i 5 rozporządzenia EFRR i FS, art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+, art. 9 rozporządzenia FST oraz:
 - a) kary i grzywny,
 - b) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
 - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
 - d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - e) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
 - f) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
 - g) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
 - h) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
 - i) świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - j) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
 - k) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta,

- l) koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
 - m) koszt zaangażowania pracownika Beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
 - przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
 - prac badawczo-rozwojowych,
 - n) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - o) zaliczka wypłacona przez Beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu.
2. Ponadto niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
 - b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
 - c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
 - d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
 - e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,

- f) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- g) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

3.9. Udzielanie zamówień w ramach projektu

Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień w ramach projektów znajdują się w podrozdziale 3.2. Wytucznych kwalifikowalności.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia ma odbywać się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a określone działania muszą być podejmowane w sposób przejrzysty i proporcjonalny. W celu spełnienia podstawowych zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych.

Wytuczne kwalifikowalności wskazują dwie procedury postępowania w zakresie zamówień publicznych:

- a) zasada konkurencyjności;
- b) tryby udzielania zamówień przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP).

W przypadku, gdy Wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności 2021 (BK2021).

UWAGA! Problemy techniczne związane z funkcjonowaniem Bazy Konkurencyjności należy zgłaszać na adres email: amiz.fewm@warmia.mazury.pl

Mając na uwadze ścieżkę audytu, Beneficjent przeprowadzając zasadę konkurencyjności ma obowiązek realizować i dokumentować ją w całości na platformie zakupowej Baza konkurencyjności. Samo ogłoszenie (zapytanie ofertowe) może być dodatkowo publikowane w innych miejscach, niemniej z odpowiednim odesłaniem do BK2021.

Każdy Beneficjent powinien zapamiętać, iż progiem od którego stosować należy zasadę konkurencyjności jest kwota 80 000,00 PLN netto. Kwota ta odnosi się do zagregowanej, zgodnie z zasadami określonymi w Wytucznych kwalifikowalności, wartości zamówienia a nie wartości pojedynczego zakupu.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się m.in. do zamówień, do których zastosowanie będzie mieć ustawa – Prawo zamówień publicznych.

Ustawę tę stosuje się do zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 PLN netto. Oznacza to więc, że w przypadku podmiotów stosujących ustawę PZP (zgodnie z art. 4 ustawy PZP) zasada konkurencyjności będzie miała zastosowanie wyłącznie do zamówień w przedziale wartości od 80 000,00 PLN do 130 000,00 PLN netto. Należy pamiętać o tym, że w przypadku podmiotów, które są zamawiającymi w rozumieniu PZP i udzielą zamówienia zgodnie z PZP mimo, że wartość zamówienia nie przekracza 130 000,00 PLN netto, to zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną.

Pozostałe podmioty takie jak np.: fundacje, stowarzyszenia, firmy jednoosobowe, spółki prawa handlowego i cywilnego etc., stosują zasadę konkurencyjności dla zamówień przekraczających 80 000,00 PLN netto.

Wytyczne kwalifikowalności dopuszczają szereg sytuacji, w których Beneficjent będzie mógł odstąpić od stosowania zasady konkurencyjności. Są to tzw. wyłączenia, których zamknięty katalog zamieszczono w sekcji 3.2.1 Wytycznych.

Zapamiętać należy, że poszczególne wyłączenia, jak każde wyjątki od określonej zasady, traktować należy bardzo wąsko i nie powinniśmy dokonywać ich rozszerzającej wykładni.

IZ rekomenduje zapoznanie się z poradnikiem dla wszystkich planujących zawierać umowy, których przedmiotem będą dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane z funduszy unijnych, do których zastosowanie mają Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, pn. „Zamówienia udzielane w ramach projektów Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027”. Podręcznik dostępny jest na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

4. Opis procedury oceny projektu oraz sposób wyboru projektów do dofinansowania

4.1. Harmonogram naboru

Proces oceny wniosków o dofinansowanie projektów został stworzony w taki sposób, by zapewnić wybór projektów najbardziej odpowiadających potrzebom grup docelowych oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW (OCENA FORMALNO-MERYTORYCZNA)

NABÓR WNIOSKÓW (07.08.2025 r. – 19.09.2025 r.)

ETAP OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ (wrzesień – listopad 2025 r.)

Ocena kryteriów:

- ogólnych zerojedynkowych,
- ogólnych punktowych,
- specyficznych dostępu,
- specyficznych premiujących.

Zatwierdzenie przez IZ:

- listy wniosków, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów oraz zostały skierowane do etapu negocjacji (Zobacz Podrozdział 4.2.2, pkt 3 i 4 Regulaminu);
- listy wniosków, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

Publikacja na stronie internetowej ION i na portalu:

- listy wniosków, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów (w przypadku gdy nie wszystkie wnioski, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów zostały skierowane do negocjacji);

- listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji (w przypadku gdy wszystkie wnioski, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów zostały skierowane do negocjacji).

Wysyłka pism:

- informujących o negatywnej ocenie wniosków, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów;
- informujących o zakwalifikowaniu do etapu negocjacji wraz z wezwaniem do podjęcia negocjacji.

ETAP NEGOCJACJI
(listopad 2025 r. - styczeń 2026 r.)

ocena kryterium etapu negocjacji

ZAKOŃCZENIE ETAPÓW OCENY
(luty 2026 r.)

Zatwierdzenie przez IZ:

- wyników etapu negocjacji;
- wyników etapu oceny formalno-merytorycznej pozostałych wniosków podlegających ocenie w ramach naboru (w przypadku gdy nie wszystkie wnioski, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów zostały skierowane do negocjacji);
- listy rankingowej wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach naboru.

Publikacja na stronie internetowej ION i na portalu:

- listy wniosków skierowanych do etapu negocjacji (w przypadku gdy nie wszystkie wnioski, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów zostały skierowane do negocjacji);
- listy rankingowej wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach naboru.

Wysyłka pism:

- informujących o zatwierdzeniu wyniku oceny oznaczającym wybór projektu do dofinansowania;

- informujących o negatywnej ocenie projektu (dotyczy wniosków, które nie spełniły kryterium etapu negocjacji oraz wniosków, które nie mogą być wybrane do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze).

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

(luty – marzec 2026 r.)

UWAGA! Terminy oceny na poszczególnych etapach mają charakter orientacyjny i mogą w uzasadnionych przypadkach zostać przedłużone decyzją Przewodniczącego KOP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej: <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl> i nie wymaga zmiany Regulaminu wyboru projektów.

4.2. Proces oceny wniosków, w tym forma i sposób komunikacji

1. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru dokonuje niezależnie dwóch wylosowanych członków KOP. W skład KOP wchodzi pracownicy IZ posiadający stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem, w ramach której jest dokonywany wybór projektów. W skład KOP mogą wchodzić również eksperci, którzy muszą spełniać warunki określone w art. 81 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
2. Przewodniczącym KOP, jego Zastępcą oraz Sekretarzem KOP są pracownicy IZ.
3. Wymogi, które muszą spełniać wszyscy członkowie KOP, w tym dotyczące ich bezstronności i zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie, jak również opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny, określa Regulamin pracy KOP. Wyniki tego losowania zawiera natomiast Protokół z przebiegu prac KOP.
4. Sposób komunikacji między Wnioskodawcą a ION wskazany został w ramach poszczególnych etapów oceny oraz w ramach czynności, które muszą zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
5. Po każdym z etapów oceny ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

4.2.1. Etap oceny formalno-merytorycznej

1. ION wybiera projekty do dofinansowania w sposób konkurencyjny. Konkurencyjny sposób wyboru projektów oznacza konieczność spełnienia przez Wnioskodawcę jasnych i przejrzystych kryteriów wyboru projektów, które gwarantują, że wybrane do realizacji projekty w największym stopniu przyczyniają się do realizacji celów i wskaźników zaplanowanych odpowiednio w Programie.
2. Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie, który został złożony w trakcie trwania naboru za pośrednictwem systemu SOWA EFS (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
3. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu wyboru projektów, zwanej dalej Kartą oceny formalno-merytorycznej.
4. KOP zobowiązana jest do dokonania oceny spełniania kryteriów formalno-merytorycznych **w terminie** uzależnionym od liczby wniosków o dofinansowanie projektów skierowanych do oceny formalno-merytorycznej (od 1 do 100 wniosków – do 59 dni, od 101 do 200 wniosków – do 69 dni, powyżej 200 wniosków – do 79 dni, od daty losowania członków KOP). Wskazane terminy mają charakter orientacyjny. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może wydłużyć ten termin, o czym ION niezwłocznie informuje na stronie internetowej. Powyższe nie wymaga zmiany Regulaminu wyboru projektów.
5. Podczas oceny formalno-merytorycznej następuje sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu wyboru projektów:
 - a) **Kryteria ogólne zerojedynkowe** – ocena polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”, „do negocjacji” (o ile przewidziano taką możliwość) albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Mają one charakter obligatoryjny i ich spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania.
 - b) **Kryteria ogólne punktowe** - ocena polega na przyznaniu wag punktowych dla danych kryteriów zgodnie z Kartą oceny formalno-merytorycznej. Mają one charakter obligatoryjny i ich spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie wszystkich kryteriów punktowych projekt może uzyskać maksymalnie 100 pkt, przy czym do uzyskania pozytywnej oceny niezbędne jest uzyskanie minimum punktowego 60 pkt ogółem oraz minimum 60% pkt za spełnienie każdego z kryteriów.
 - c) **Kryteria specyficzne dostępu** - ocena polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”, „do negocjacji” (o ile przewidziano taką możliwość) albo stwierdzeniu, że

kryterium nie dotyczy danego projektu. Mają one charakter obligatoryjny i ich spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

- d) **Kryteria specyficzne premiujące** - ocena polega na przyznaniu wag punktowych zgodnie z Kartą oceny formalno-merytorycznej. Dotyczą one premiowania pewnych typów projektów i mają charakter fakultatywny. Za spełnienie kryteriów można uzyskać premię punktową.
6. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów), który w odpowiedzi na dany nabór złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu podlegający ocenie formalno-merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby lub przez jedną osobę wybrane/wybraną w drodze losowania.
7. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie **oczywistej omyłki** pisarskiej lub rachunkowej, ION może wezwać Wnioskodawców drogą elektroniczną (za pośrednictwem e-mail albo systemu SOWA EFS) do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o ile zmiany/poprawki mają charakter formalny. Wnioskodawca uzupełnia lub poprawia oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową we wniosku o dofinansowanie w terminie 3 dni. Wskazany termin liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania Wnioskodawcy. Jeśli Wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej we wniosku w wyznaczonym terminie, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ION ocenia wniosek na podstawie wersji, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia. ION może również poprawić oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową we wniosku z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę. ION w trakcie uzupełniania/poprawienia oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w projekcie zapewnia równe traktowanie Wnioskodawców.
8. Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej ION przewiduje możliwość **uzupełnienia/poprawy wniosku** o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów ogólnych zerojedynkowych, kryteriów ogólnych punktowych i kryteriów specyficznych dostępu. Dopuszczalny zakres uzupełnienia/poprawy wniosku w ramach danego kryterium wskazano w załączniku nr 1 do Regulaminu wyboru projektów. Uzupełnienie/poprawa wniosku w zakresie spełniania kryteriów, o których mowa powyżej, będzie dokonywana na etapie negocjacji. Warunki negocjacyjne wraz z wyczerpującym uzasadnieniem wskazywane są przez oceniających w Karcie oceny formalno-merytorycznej. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek tylko na wezwanie ION.

9. Po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP przygotowywane są **listy**:
- a) lista wniosków, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów oraz zostały skierowane do etapu negocjacji,
 - b) lista wniosków, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
10. Końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen.
Tak obliczonej średniej nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, **wyższe miejsce na ww. listach** otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach ogólnych punktowych:
- a) Prawidłowość opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej;
 - b) Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu;
 - c) Zgodność celu projektu z celem szczegółowym wskazanym w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru) dla danego Działania oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru;
 - d) Prawidłowość budżetu projektu;
 - e) Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) w zakresie realizacji projektu;
 - f) Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.
11. Każdorazowo w ramach oceny formalno-merytorycznej oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów specyficznych premiujących.
12. Niezwłocznie po zatwierdzeniu list, o których mowa w punkcie 9, do Wnioskodawców wysyłane są **pisma**:
- a) informujące o negatywnej ocenie (dotyczy wniosków, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów) – wraz z kopiami Kart oceny formalno-merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pisma wysyłane są w formie pisemnej lub elektronicznej oraz zawierają uzasadnienie i pouczenie o przysługującym środku odwoławczym zgodnie z art. 56 ust. 7, art. 63, 64 i 65 ustawy wdrożeniowej.
Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) informujące o zakwalifikowaniu do etapu negocjacji wraz z wezwaniem do podjęcia negocjacji (dotyczy wniosków, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów, a kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów jest wystarczająca i wniosków, o których mowa w [podrozdziale 4.2.2 w pkt. 3](#)). Do pisma dołączane są kopie Kart oceny formalno-merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny) oraz Jednolite stanowisko

negocjacyjne opracowane przez oceniających i zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP. Zakres negocjacji, określony w Jednolitym stanowisku negocjacyjnym, obejmuje wszystkie kwestie wskazane przez oceniających oraz ewentualnie dodatkowe uwagi wskazane przez Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów ocenianych na etapie oceny formalno-merytorycznej. Uzupełnieniu/poprawie na etapie negocjacji mogą podlegać kryteria, których opis znaczenia przewiduje taką możliwość, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu wyboru projektów. ION w trakcie uzupełniania/poprawiania wniosku zapewnia równe traktowanie Wnioskodawców. Pisma wysyłane są drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem systemu SOWA EFS. Termin na uzupełnienie/poprawienie wniosku wynosi 30 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu przekazania wezwania.

13. W przypadku gdy listy, o których mowa w pkt 9, nie będą zawierały wszystkich wniosków podlegających ocenie w etapie formalno-merytorycznym, etap ten zostanie zakończony po zakończeniu etapu negocjacji, poprzez zatwierdzenie przez IZ listy wyników oceny projektów stanowiących ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej (projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze).

4.2.2. Etap negocjacji

1. Etap negocjacji może rozpocząć się w trakcie trwania etapu oceny formalno-merytorycznej.
2. Negocjacom podlegają wnioski, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów, poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny formalno-merytorycznej, aż do wyczerpania kwoty środków przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.
3. ION przyjmuje, że negocjacje będą dotyczyły 1 dodatkowego projektu ponad kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze. Ma to zapewnić maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze. Tym samym nie wszystkie projekty, które zostały skierowane do etapu negocjacji będą mogły uzyskać dofinansowanie.
4. Etap negocjacji nie jest etapem obowiązkowym dla wszystkich projektów. Oznacza to, że nie każdy wniosek, który spełnił kryteria wyboru projektów i uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów jest do niego kierowany.
5. Negocjacje mogą być prowadzone **w formie** ustnej (w tym w formule online) bądź pisemnej.
6. Wnioskodawca ustala formę i termin negocjacji ustnych za pośrednictwem SOWA EFS.

7. Negocjacje muszą zakończyć się **w terminie 30 dni roboczych** od dnia następującego po dniu przekazania pisma Wnioskodawcy, w którym ION określa zakres poprawy/uzupełnienia wniosku, o którym mowa w [podrozdziale 4.2.1 pkt. 12 b](#)).
8. Jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w pkt 7, albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ION **ponownie wzywa** Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu SOWA EFS do złożenia poprawnie skorygowanego wniosku wyznaczając ostateczny termin. Termin na złożenie skorygowanego wniosku wynosi **5 dni roboczych** od dnia następującego po dniu przekazania wezwania w tej sprawie. Skutkiem niespełnienia ww. warunków jest negatywna ocena projektu.
9. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów wskazane w Jednolitym stanowisku negocjacyjnym.
10. Kierując projekt do negocjacji oceniający w Jednolitym stanowisku negocjacyjnym:
 - a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym;
 - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.
11. W ramach procesu negocjacji istnieje możliwość:
 - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi (dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub cała wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub wydatków nieefektywnych (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - b) zwiększenia wartości projektu w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Wnioskodawcę działań;

UWAGA! Zwiększając podczas negocjacji wartość projektu należy mieć na uwadze, że projekt może być realizowany wyłącznie z zastosowaniem kwot ryczałtowych, w związku z czym zgodnie z [kryterium specyficznym dostępu nr 5](#) łączny koszt projektu wyrażony w PLN nie może przekroczyć równowartości 200 000,00 EUR (tj. **847 560,00 PLN**).

- c) dokonania przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, w przypadku uznania, że takie zmiany są niezbędne do poprawnej realizacji projektu;

- d) uzyskiwania od Wnioskodawców informacji i wyjaśnień,
 - e) uzupełnienia/poprawy wniosku jedynie w zakresie kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu wyboru projektów oraz w terminie wskazanym przez ION;
 - f) wprowadzenia dodatkowych ustaleń, podjętych już w toku negocjacji, o ile spełnione zostaną warunki określone w Regulaminie wyboru projektów, w tym wszystkie oceniane kryteria, umożliwiające skierowanie projektu do etapu negocjacji.
12. Co do zasady negocjacje projektów są przeprowadzane przez tych samych członków KOP, którzy dokonywali oceny formalno-merytorycznej wniosku. W przypadku nieobecności w czasie trwania negocjacji obu oceniających lub jednej z dwóch osób oceniających, decyzją Przewodniczącego KOP, negocjacje, w tym ocena kryterium etapu negocjacji, przeprowadzane są przez członków KOP innych niż ci, którzy dokonywali oceny formalno-merytorycznej danego projektu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP na każdym etapie negocjacji może podjąć decyzję o możliwości prowadzenia/kontynuowania negocjacji przez jednego członka KOP.
13. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji – e-mail, SOWA EFS) lub ustnej (spotkanie obu stron, w tym w formule online), z zastrzeżeniem zasad wzywania do uzupełnienia/poprawienia wniosku określonych [w podrozdziale 4.2.1 pkt. 8](#). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
14. Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza spełnienie kryterium etapu negocjacji tj. „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”. Przedmiotowe kryterium uznaje się za spełnione, gdy:
- a) do wniosku zostały wprowadzone uzupełnienia/poprawki wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub przez Przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub,
 - b) KOP uzyskał i zaakceptował informacje i wyjaśnienia od Wnioskodawcy dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub Przewodniczącego KOP i/lub,
 - c) do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż te, które wynikają z kart oceny projektu i/lub uwag Przewodniczącego KOP i/lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.
15. Jeśli ww. warunki nie zostaną spełnione albo Wnioskodawca nie podejmie negocjacji w wyznaczonym terminie, albo negocjacje nie zakończą się w terminie wskazanym

w pkt 7 i 8, albo Wnioskodawca przekaże informację o odstąpieniu od negocjacji, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium etapu negocjacji.

16. Spełnienie lub niespełnienie kryterium etapu negocjacji zostanie odnotowane w Karcie etapu negocjacji stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów.
W przypadku niespełnienia kryterium etapu negocjacji w Karcie etapu negocjacji zawarte jest wyczerpujące uzasadnienie odrzucenia wniosku.
17. W przypadku, gdy projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie na etapie negocjacji kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze, otrzymuje negatywną ocenę projektu zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
18. Po zakończeniu negocjacji przygotowywana jest lista zatwierdzająca wyniki etapu negocjacji.

4.3. Rozbieżność w ocenie

1. W przypadku wystąpienia **rozbieżności w ocenie kryteriów ogólnych zerojedynkowych, specyficznych dostępu, specyficznych premiujących oraz kryterium etapu negocjacji** tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione, Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających lub kieruje projekt do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku. Decyzja ta dokumentowana jest w Protokole z prac KOP.
2. Jeżeli stwierdzono, iż występuje **znaczna rozbieżność w ocenie kryteriów ogólnych punktowych**, tj. sytuacja, w której tylko jeden z oceniających uznał, że wniosek spełnia kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie – projekt kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku o dofinansowanie projektu. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających. Decyzja ta dokumentowana jest w Protokole z prac KOP.
3. W przypadku dokonania trzeciej oceny wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (zakwalifikowany do etapu negocjacji/wybrany do dofinansowania/negatywny).
4. W przypadku wystąpienia **rozbieżności dotyczących zakresu negocjacji** wskazanych przez oceniających w Kartach oceny formalno-merytorycznej, rozstrzyga je Przewodniczący KOP na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających.

4.4. Lista rankingowa

1. Przez **zakończenie oceny projektu** należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został wybrany do dofinansowania;
 - b) projekt został negatywnie oceniony.
2. **Negatywna ocena projektu**, w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, oznacza:
 - sytuację, gdy projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na niespełnienie któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów wyboru projektów;
 - sytuację, gdy projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.
3. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej i wszystkich negocjacji przygotowywana jest **lista rankingowa** wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego naboru, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, zwana dalej Listą rankingową. Lista ta zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej: tytuł projektu, nazwę podmiotu będącego jego Wnioskodawcą oraz uzyskany wynik oceny. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania wskazywana jest również kwota przyznanego dofinansowania wynikająca z wyboru projektu do dofinansowania. Lista przekazywana jest przez KOP dla ION w celu zatwierdzenia wyniku oceny projektów.
4. Projekty na ww. liście uszeregowane są malejąco, poczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
5. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na Liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach ogólnych punktowych (zobacz [podrozdział 4.2.1 pkt 10](#)).
6. Lista rankingowa wskazuje, które projekty:
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. Rozstrzygnięcie naboru następuje przez zatwierdzenie przez IZ Listy rankingowej. Rozstrzygnięcie naboru jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny wniosków oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
8. Nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia Listy rankingowej następuje jej **publikacja** na stronie internetowej <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/> oraz na portalu: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/> **wraz z informacją o składzie KOP** (ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów).

9. Zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji, o których mowa w pkt 3 i 6, w odniesieniu do wszystkich projektów objętych danym postępowaniem w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, oznacza **zakończenie tego postępowania**.
10. Przesłanką **aktualizacji listy**, o której mowa w punkcie 3, są ostateczne rozstrzygnięcia procedury odwoławczej lub wybór projektów po zakończeniu postępowania.
11. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy rankingowej do Wnioskodawców wysyłane są **pisma**:
- a) informujące o zatwierdzeniu wyniku oceny oznaczającym wybór projektu do dofinansowania wraz z wezwaniem do złożenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie (zobacz [podrozdział 4.6.1](#)). Pisma wysyłane są w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - b) informujące o negatywnej ocenie projektu, o której mowa w pkt 2, wraz z kopiami Kart etapu negocjacji lub Kart oceny formalno-merytorycznej (z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny). Pisma wysyłane są w formie pisemnej lub elektronicznej oraz zawierają uzasadnienie i pouczenie o przysługującym środku odwoławczym zgodnie z art. 56 ust. 7, art. 63, 64 i 65 ustawy wdrożeniowej.
- Do doręczenia informacji wskazanej w pkt. a) i b) stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
12. Zgodnie z art. 57 ust.5 ustawy wdrożeniowej **po zakończeniu postępowania** w zakresie wyboru projektów do dofinansowania **IZ może wybrać do dofinansowania projekty**, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania. W takim przypadku dofinansowanie otrzymują projekty, które spełniają kryteria wyboru projektów do dofinansowania i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale nie uzyskały dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu.
13. Wybór projektów po zakończeniu postępowania jest uwarunkowany dostępnością kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.
14. Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie, tj. zgodnie z zapisami Rozdziału 4 Regulaminu wyboru projektów.
15. Do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1-4, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

4.5. Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
3. Negatywną oceną jest: każda ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania, obejmująca także przypadek w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
4. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 (wyłączenie pracownika) oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

4.5.1. Protest

1. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o negatywnym wyniku oceny projektu.
Protest wnoszony jest do IZ.
2. Protest wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
3. Protest może być doręczony:
 - a) osobiście,
 - b) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej IZ,
 - c) przez pośłańca,
 - d) nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
4. W przypadku doręczenia protestu osobiście lub przez pośłańca, za dzień wniesienia protestu uważa się dzień jego wpływu do IZ. W przypadku nadania pisma w placówce pocztowej, o której mowa w pkt 3 lit d), protest uważa się za wniesiony w terminie, o ile został on nadany przed upływem terminu do jego wniesienia.
5. Protest zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,

- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w punktach 1-3 i 6 IZ wezwie Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu w zakresie elementów, o których mowa w punktach 4 i 5 jest niedopuszczalne.
- W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście IZ może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
7. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny.
 8. Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ Wnioskodawca może złożyć oświadczenie o wycofaniu protestu. W takim przypadku IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę, a ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. Wnioskodawca nie może w takim przypadku wnieść również skargi do sądu administracyjnego.
 9. IZ informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Informacje IZ przekazywane do Wnioskodawcy w trakcie procedury odwoławczej wymagają odpowiednio podpisu własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
 10. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - po terminie,
 - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,

- bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.

Ponadto IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania FEWiM.

Przez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania należy rozumieć sytuację, w której środki przeznaczone na ten cel zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem oraz wybrane do dofinansowania. IZ niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o wyczerpaniu tej kwoty.

11. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

4.5.2. Skarga do sądu administracyjnego

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie.
2. Skarga wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją obejmującą:
 - wniosek o dofinansowanie projektu,
 - informację o wynikach oceny projektu,
 - wniesiony protest,
 - informację dotyczącą nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
 - wraz z ewentualnymi załącznikami bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie.
3. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez Wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
Skarga podlega wpisowi stałemu.
4. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

4.6. Umowa o dofinansowanie projektu¹¹

1. W celu objęcia projektu dofinansowaniem ION, po wybraniu go do dofinansowania, zawiera z jego Wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu **jest zawierana z partnerem wiodącym**, o którym mowa w art. 39 ust. 9 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, będącym Beneficjentem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.
3. Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, **ponownie kieruje projekt do oceny** w stosownym zakresie, o czym informuje pisemnie Wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 i rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
4. Umowa o dofinansowanie projektu **nie może być zawarta, w przypadku gdy:**
 - a) Wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa art. 51 ust.1 pkt 10 ustawy wdrożeniowej (nie złożył w terminie wymaganych załączników);
 - b) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - c) Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania;
 - d) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów.
5. W uzasadnionych przypadkach ION **może odmówić zawarcia umowy** o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności gdy w stosunku do Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu Wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego Wnioskodawcy lub podmiotu.
6. Przez podmioty powiązane należy rozumieć podmioty, między którymi występują powiązania, o których mowa w art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne

¹¹ Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest odniesienie do umowy o dofinansowanie projektu, dotyczy ono również porozumienia o dofinansowanie projektu, które zawierane jest z państwowymi jednostkami budżetowymi.

z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), niezależnie od tego, czy na podstawie umowy o dofinansowanie projektu ma być udzielona pomoc publiczna.

7. W razie powzięcia informacji o okolicznościach wskazujących na możliwość popełnienia przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną lub członka organów Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną przestępstwa, o którym mowa w pkt 5, ION niezwłocznie informuje właściwy organ ścigania.
8. ION informuje Wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie w przypadkach, o których mowa w pkt 4 i 5. W sytuacji, o której mowa w art. 61 ust. 3 pkt 3 ustawy wdrożeniowej, tj. gdy Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania, Wnioskodawca informuje ION o swojej decyzji poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
9. Co do zasady, po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek zmian w projekcie. **Projekt** objęty dofinansowaniem **może być zmieniony** za zgodą ION, jeżeli:
 - a) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
 - b) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.
10. W szczególnych przypadkach ION dopuszcza możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie w zakresie danych dotyczących Wnioskodawcy i/lub Partnera, zawartych w ww. wniosku o dofinansowanie projektu, o ile zmiany te nie dotyczą zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie projektu, które podlegały ocenie przez kryteria. W ramach aktualizacji Wnioskodawca nie może dokonywać modyfikacji zapisów we wniosku w innym zakresie niż wskazanym przez ION.

4.6.1. Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu

1. IZ będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia dokumentów, w terminie 7 dni (dodatkowe 2 dni w przypadku każdego dodatkowego Partnera) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku braku złożenia wymaganych dokumentów w terminie 7 dni lub zaistnienia konieczności poprawienia i/lub uzupełnienia dokumentów, ION ponownie wyznacza 7 dniowy termin na złożenie dokumentów, pod rygorem braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie – stosownie do art. 61 ust.

3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wysłania wezwania drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem systemu SOWA EFS, termin na uzupełnienie dokumentów liczony jest od dnia następującego po dniu przekazania wezwania Wnioskodawcy.

2. IZ dokona weryfikacji kompletu dokumentów, niezbędnych do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie, w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia ich otrzymania. IZ zastrzega przy tym, że nie jest związana powyższym terminem, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty wymagają poprawy.
3. Dokumenty wymagane do przygotowania i sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu składane są w formie pisemnej (podpis własnoręczny) osobiście w siedzibie ION lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub z kwalifikowanym podpisem elektronicznym za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej.
4. Wymagane będą następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone przez Wnioskodawcę/Partnera za zgodność z oryginałem, zaświadczenia z datą wystawienia z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia danego dokumentu).
5. **Dokumenty wymagane od Wnioskodawcy:**
 - a) oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);
 - b) oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP);
 - c) zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego w tym podatków i innych należności publicznoprawnych przez Wnioskodawcę. Dokumenty powinny być aktualne, to znaczy wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator, konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów. W przypadku spółek cywilnych i jawnych należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników

wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki.

W przypadku JST zaświadczenie z ZUS powinno być wystawione na Urząd.

- d) oświadczenie Wnioskodawcy o niepozostawianiu pod zarządem komisarycznym, nieznajdowaniu się w toku likwidacji, postępowaniu upadłościowym lub postępowaniu układowym;
- e) kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy, potwierdzona za zgodność z oryginałem (dotyczy tylko osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego);
- f) dane osoby/osób reprezentującej/-ych Wnioskodawcę przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe). W przypadku JST - dodatkowo dane skarbnika kontrasygnującego umowę. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, wspólników spółki cywilnej, fundacji i stowarzyszeń - dodatkowo nr PESEL, seria i nr dowodu osobistego, miejsce zamieszkania;
- g) pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie (dotyczy przypadku, gdy umowa o dofinansowanie będzie podpisana przez osobę/y nieposiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy). W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, nr naboru, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i nr Działania. Ponadto należy określić zakres udzielonego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli „Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu w zakresie związanym z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu pt. ... w ramach naboru nr oraz jego realizacją, w tym do: potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, ”. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula: „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”; W przypadku, gdy zakres pełnomocnictwa dotyczy składania w imieniu wnioskodawcy oświadczeń woli i/lub oświadczeń wiedzy, w tym oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej, pełnomocnictwo musi umocowywać do składania takich oświadczeń.
- h) potwierdzenie założenia na rzecz Wnioskodawcy (lub jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/ rachunków bankowych na potrzeby danego projektu - kserokopia umowy z bankiem potwierdzona za zgodność z oryginałem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty

ryczałtowe, Wnioskodawca przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania;

- i) oświadczenie Wnioskodawcy (lub jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/ rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu (w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu) wraz ze zobowiązaniem, że z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego nie będą dokonywane wypłaty niezwiązane z realizowanym projektem (zobowiązanie nie dotyczy wydatków ponoszonych w ramach kwot ryczałtowych lub projektów w całości rozliczanych metodami uproszczonymi);
- j) oświadczenie dotyczące zawartych umów o dofinansowanie projektów w ramach FEWiM 2021-2027, określające w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji. W przypadku gdy łączna wartość dofinansowania umów zawartych w ramach FEWiM 2021-2027 z IZ przekracza 10 000 000,00 PLN lub wartość zaliczki przekracza 10 000 000,00 PLN – pisemne wskazanie ustanowionej przez Wnioskodawcę formy zabezpieczenia, np. gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
- k) wniosek o dodanie osoby zarządzającej projektem uprawnionej do pracy w CST2021 (zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027);
- l) harmonogram płatności (zgodnie ze wzorem udostępnionym przez IZ, stanowiącym podstawę do sporządzenia Harmonogramu płatności, będącym załącznikiem nr 3 do umowy o dofinansowanie);
- m) oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy dotyczące zgody na zaciągnięcie zobowiązań (zawarcie umowy o dofinansowanie i ustanowienie zabezpieczenia w określonej formie) albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (tylko w przypadku, gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub wspólnik spółki cywilnej). W przypadku występowania rozdzielności majątkowej małżeńskiej należy złożyć dodatkowy dokument potwierdzający zniesienie wspólności ustawowej małżeńskiej (umowa notarialna albo prawomocne orzeczenie sądu).
- n) oświadczenie, iż wkład niepieniężny wnoszony do projektu nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE;
- o) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT), załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie - dotyczy projektów, których wartość jest równa lub powyżej 5 mln EUR (włączając VAT) oraz projektów objętych pomocą publiczną (bez względu na ich wartość), a VAT stanowi wydatek kwalifikowalny.

W przypadku projektów partnerskich lub projektów, gdzie występuje realizator, konieczność złożenia oświadczenia dotyczy również tych podmiotów;

- p) oświadczenie o braku toczących się wobec Wnioskodawcy postępowań karnych lub karnych skarbowych za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo innych związanych z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnionych w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu;
- q) kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego zatwierdzającej projekt lub udzielającej pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych);
- r) oświadczenie, iż nie zachodzą powiązania między Liderem, Partnerem/Partnerami a osobami prawnymi, podmiotami lub organami z siedzibą w Rosji będącymi pod kontrolą publiczną, związanymi z Federacją Rosyjską;
- s) oświadczenie Wnioskodawcy, że jest/nie jest podmiotem wskazanym w art. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- t) oświadczenie Wnioskodawcy, że informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu (w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu) dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz z przepisami właściwego programu pomocowego (dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej);
- u) oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (o ile dotyczy);
- v) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (Zgodnie ze wzorem określonym na stronie UOKiK pod adresem <https://uokik.gov.pl>) (Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej);

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym składa Partner wiodący, wszyscy Partnerzy, realizator;

oraz

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie składa tylko Partner wiodący.

- w) oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis (dotyczy wyłącznie projektów objętych pomocą de minimis);

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z innym podmiotem kapitałowo i/lub osobowo następuje kumulacja pomocy (informacje dot. badania powiązań określone zostały w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym). W przypadku wystąpienia ww. powiązań dokument powinien zawierać zestawienie pomocy otrzymanej przez Wnioskodawcę i podmioty tworzące z nim „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. oraz rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. Dostępna kwota pomocy de minimis jest różnicą wartości wynikającej z ww. Rozporządzenia a pomocą otrzymaną przez Wnioskodawcę i podmioty z nim powiązane. W przypadku projektów partnerskich konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów.

- x) oświadczenie Wnioskodawcy, że nie wnioskuje o dofinansowanie projektu (w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu) z innych źródeł,
- y) kopia umowy/porozumienia między Partnerami (potwierdzona za zgodność z oryginałem), uwzględniająca zapisy art. 39 ustawy wdrożeniowej;
- z) oświadczenie Wnioskodawcy, iż informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie i załącznikach są zgodne z prawdą oraz aktualne na dzień składania niniejszego oświadczenia.

Dokumenty wymagane od Partnera:

- a) kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego);

- b) potwierdzenie założenia wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych Partnera na potrzeby danego projektu - kserokopia umowy z bankiem potwierdzona za zgodność z oryginałem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe Partner przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania;
- c) oświadczenie Partnera o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu wraz ze zobowiązaniem, że z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego nie będą dokonywane wypłaty niezwiązane z realizowanym projektem;
- d) oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT), załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie - dotyczy projektów których wartość jest równa lub powyżej 5 mln EUR (włączając VAT) oraz projektów objętych pomocą publiczną (bez względu na ich wartość), a VAT stanowi wydatek kwalifikowalny;
- e) oświadczenie Partnera, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);
- f) oświadczenie Partnera, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP);
- g) oświadczenie Partnera, że jest/nie jest podmiotem wskazanym w art. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- h) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (Zgodnie ze wzorem określonym na stronie UOKiK pod adresem <https://uokik.gov.pl>) (Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej);

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym składa Partner wiodący, wszyscy Partnerzy, realizator;

oraz

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie składa tylko Partner wiodący.

- i) oświadczenie Partnera o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis (dotyczy wyłącznie projektów objętych pomocą de minimis);

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z innym podmiotem kapitałowo i/lub osobowo następuje kumulacja pomocy (informacje dot. badania powiązań określone zostały w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym). W przypadku wystąpienia ww. powiązań dokument powinien zawierać zestawienie pomocy otrzymanej przez Wnioskodawcę i podmioty tworzące z nim „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. oraz rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. Dostępna kwota pomocy de minimis jest różnicą wartości wynikającej z ww. Rozporządzenia a pomocą otrzymaną przez Wnioskodawcę i podmioty z nim powiązane. W przypadku projektów partnerskich konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów.

- 6. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.
- 7. IZ zastrzega sobie prawo do żądania od Wnioskodawcy innych/lub dodatkowych dokumentów niż wymienione wyżej, w przypadku gdy będzie tego wymagała specyfika projektu.
- 8. IZ wskazuje, że zawarcie umowy o dofinansowanie nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia weryfikacji, o której mowa w pkt. 2.

UWAGA! W przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych umowa o dofinansowanie projektu wymagać będzie kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego.

4.6.2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie

1. Beneficjent jest zobowiązany do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie¹².
2. Wniesienie zabezpieczenia w formie i wysokości zaakceptowanej przez ION jest koniecznym warunkiem uruchomienia wypłaty środków.
3. W przypadku, gdy wartość zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie, zawartych z IZ:
 - nie przekracza 10 000 000,00 PLN lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, zabezpieczenie jest ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
 - przekracza 10 000 000,00 PLN, zabezpieczenie jest ustanawiane w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej¹³.
4. Zaleca się aby termin złożenia zabezpieczenia w formie:
 - weksla in blanco - nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy;
 - gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej - nie przekraczał 30 dni roboczych od daty podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia we wskazanym terminie, IZ może zmienić termin złożenia zabezpieczenia jedynie na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
6. Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu, Beneficjent zwraca się na piśmie do IZ o możliwość odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Beneficjent niełoży pisemnej prośby o zwrot zabezpieczenia, wówczas dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie zostaną komisyjnie zniszczone.

¹² Zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych obowiązek ten nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

¹³ W szczególnych sytuacjach IZ może wyrazić zgodę na zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu za pomocą innych form wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, podjętej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych albo postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie może nastąpić po zakończeniu postępowania i po odzyskaniu środków.
8. W przypadku, gdy Wnioskodawca przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

UWAGA! Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w przypadku weksla in blanco powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanego dofinansowania oraz obejmować okres rozliczenia końcowego projektu, w tym zbadania jego trwałości przez IZ.

UWAGA! Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- 1) zobowiązanie gwaranta¹⁴ do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze pisemne żądanie IZ, zapłaty każdej kwoty nieprzekraczającej sumy gwarancyjnej. Na wysokość kwoty gwarancyjnej składa się kwota wypłaconych Beneficjentowi środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez IZ z Beneficjentem;
- 2) zobowiązanie, iż zapłata następuje na podstawie pisemnego pierwszego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się lub nie wywiązał się należycie ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez IZ do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

UWAGA! Dla projektów, w których wartość zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie przekracza 10 000 000,00 PLN, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie będzie wymagane udokumentowanie możliwości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (np. promesa gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, umowa z bankiem, inne dokumenty potwierdzające możliwość uzyskania ww. zabezpieczenia).

¹⁴ W przypadku gwarancji bankowej gwarantem jest bank, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej gwarantem jest ubezpieczyciel.

5. Kontakt i dodatkowe informacje

Informacje na temat warunków, kryteriów i procedur przyznania dotacji w ramach przedmiotowego naboru można uzyskać osobiście, telefonicznie lub mailowo w siedzibie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Olsztynie oraz Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Elblągu, zgodnie z danymi teleadresowymi zamieszczonymi poniżej:

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego			
adres: ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn	godziny pracy punktu: poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	e-mail: pife.olsztyn@warmia.mazury.pl	Telefony do konsultantów: 89 512-54-82 89 512-54-83 89 512-54-84 89 512-54-85 89 512-54-86 89 512-54-89
Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego Biuro Regionalne w Elblągu			
adres: ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg	godziny pracy punktu: poniedziałek 8:00 - 16:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	e-mail: pife.elblag@warmia.mazury.pl	Telefony do konsultantów: 55 620-09-13 55 620-09-14 55 620-09-16

Źródłem informacji dla Wnioskodawców oprócz informacji udzielanych przez PIFE w kwestiach szczegółowych warunków naboru są interpretacje Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, wydawane przez pracowników merytorycznych za pośrednictwem adresów e-mail PIFE:

- pife.olsztyn@warmia.mazury.pl
- pife.elblag@warmia.mazury.pl

W przypadku **pytań merytorycznych** związanych z naborem prosimy o kontakt pod nr telefonu: 453 050 260 od poniedziałku do czwartku w godz. 9.00-11.00.

W przypadku **pytań technicznych** związanych ze sposobem wypełnienia wniosku o dofinansowanie w generatorze wniosków aplikacyjnych SOWA EFS prosimy o kontakt pod nr telefonu: 89 521 97 46 w poniedziałek, środę oraz piątek w godz. 09.00-12.00 lub adresem email: help_desk_SOWA_EFS_CST@warmia.mazury.pl

Ponadto informujemy, iż istnieje możliwość zgłoszenia problemów technicznych bezpośrednio w systemie SOWA EFS (całodobowo) pod linkiem: <https://sowa2021.efs.gov.pl>. (zakładka „Wsparcie techniczne”).

6. Załączniki

- Załącznik 1.** Kryteria wyboru projektów w ramach naboru nr FEWM.06.05-IZ.00-002/25;
- Załącznik 2.** Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- Załącznik 3.** Instrukcja (merytoryczna) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (FEWiM 2021-2027);
- Załącznik 4.** Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- Załącznik 5.** Karta etapu negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- Załącznik 6.** Wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych – rekomendacje i dobre praktyki;
- Załącznik 7.** Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- Załącznik 8.** Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu konkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- Załącznik 9.** Test pomocy publicznej/de minimis;
- Załącznik 10.** Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis;
- Załącznik 11.** Klauzula informacyjna RODO;
- Załącznik 12.** Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+;
- Załącznik 13.** Lista podmiotów wyłączonych z aplikowania w naborach konkurencyjnych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 wg działań i typów projektów;
- Załącznik 14.** Obszary Strategicznej Interwencji;
- Załącznik 15.** Budżet pomocniczy – kwoty ryczałtowe.