



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN WYBORU PROJEKTÓW

Działanie 7.7 Outplacement

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Numer naboru	FEWM.07.07-IP.01-003/25
Subregion	ełcki
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny
Termin składania wniosków	17.11.2025 r. - 1.12.2025 r.

Zatwierdzam

Łukasz Stelmach – Zastępca Dyrektora WUP ds. Funduszy

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Olsztyn, 8 października 2025 r.



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Spis treści

Rozdział 1	Najważniejsze informacje o naborze.....	3
Podrozdział 1.1	Jak i kiedy możesz złożyć wniosek	5
Podrozdział 1.2	Kto może złożyć wniosek	6
Podrozdział 1.3	Kto może uczestniczyć w projekcie	8
Podrozdział 1.4	Co możesz zaplanować we wniosku – typy operacji	13
Podrozdział 1.5	Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji projektu	15
Podrozdział 1.6	Okres realizacji projektu	19
Podrozdział 1.7	Jakie kryteria musi spełniać Twój wniosek	20
Podrozdział 1.8	Wskaźniki	26
Podrozdział 1.9	Pula środków na nabór.....	33
Podrozdział 1.10	Gdzie możesz uzyskać informacje	33
Rozdział 2	Zasady związane z ubieganiem się o dofinansowanie.....	36
Podrozdział 2.1	Jak obliczamy terminy	36
Podrozdział 2.2	W jaki sposób się kontaktujemy	36
Podrozdział 2.3	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych	37
Rozdział 3	Zasady finansowe	42
Podrozdział 3.1	Kwalifikowalność podatku VAT.....	42
Podrozdział 3.2	Pomoc publiczna i pomoc de minimis	43
Podrozdział 3.3	Cross-financing	44
Podrozdział 3.4	Uproszczone metody rozliczania	44
Podrozdział 3.5	Koszty pośrednie	44
Podrozdział 3.6	Zamówienia udzielane w ramach projektu	45
Podrozdział 3.7	Wkład własny	46
Podrozdział 3.8	Wydatki poza UE	47
Rozdział 4	Wybór projektów	48
Podrozdział 4.1	Ocena formalna	49
Podrozdział 4.2	Ocena merytoryczna	50
Podrozdział 4.3	Jak ustalimy punktację Twojego projektu	52
Podrozdział 4.4	Negocjacje.....	53
Podrozdział 4.5	Zakończenie postępowania	55
Podrozdział 4.6	Skierowanie ocenionego projektu do ponownej oceny	56
Rozdział 5	Umowa o dofinansowanie	57

Podrozdział 5.1	Wymagane dokumenty.....	57
Podrozdział 5.2	Zabezpieczenie umowy o dofinansowanie	61
Podrozdział 5.3	Zmiany w projekcie przed zawarciem umowy	63
Rozdział 6	Procedura odwoławcza.....	64
Rozdział 7	Dodatkowe informacje	69
Podrozdział 7.1	Zmiana regulaminu.....	69
Podrozdział 7.2	W jakich sytuacjach unieważnimy postępowanie	69
Podrozdział 7.3	W jakich sytuacjach anulujemy postępowanie.....	70
Podrozdział 7.4	Prawo dostępu do dokumentów	70
Podrozdział 7.5	Ochrona danych osobowych	71
Podrozdział 7.6	Podstawa prawna i dokumenty dotyczące naboru	71
Rozdział 8	Wykaz załączników.....	77

Rozdział 1 Najważniejsze informacje o naborze

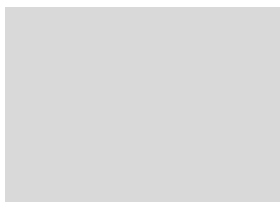
Instytucja Organizująca Nabór	WUP (Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie) ul. Głowackiego 28 10-448 Olsztyn
Program	FEWiM 2021-2027 (Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027)
Priorytet	7 Rynek pracy
Działanie	7.7 Outplacement
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny
Cel naboru	wybór do dofinansowania projektu spełniającego kryteria niezbędne do przyznania dofinansowania, który wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskał największą liczbę punktów
Przedmiot naboru	wsparcie outplacementowe ukierunkowane na zaprojektowanie i udzielenie pomocy osobom zwolnionym bądź zagrożonym zwolnieniem z przyczyn niedotyczących pracownika/pracowniczki. Jego celem jest udzielenie pomocy w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, niezbędnej do utrzymania lub podjęcia zatrudnienia

Wnioskodawcy	wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)
Dopuszczalna liczba wniosków składanych w naborze	1 wniosek
Budżet naboru	1 216 807,00 zł
Źródła finansowania	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Europejski Fundusz Społeczny Plus ✓ budżet państwa ✓ wkład własny
Maksymalny poziom dofinansowania projektu	95% <ul style="list-style-type: none"> ✓ Europejski Fundusz Społeczny Plus ✓ budżet państwa
Strony internetowe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal Fundusze Europejskie¹ ✓ strona internetowa Programu FEWiM 2021-2027² ✓ strona internetowa WUP³ <p>Na tych stronach będziemy umieszczać wszystkie informacje związane z naborem, m.in. pytania i odpowiedzi dotyczące naboru, regulamin wraz z załącznikami, listy</p>

¹ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

² <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/>

³ <https://wupolsztyn.praca.gov.pl/fundusze-europejskie-dla-warmii-i-mazur-2021-2027>



projektów: skierowanych do kolejnego etapu oceny,
wybranych do dofinansowania oraz ocenionych negatywnie.
Regularnie sprawdzaj te strony!

Podrozdział 1.1 Jak i kiedy możesz złożyć wniosek

Wniosek o dofinansowanie projektu złóż wyłącznie w wersji elektronicznej. Zrobisz to w [SOWA EFS](#)⁴ (System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS).

Pamiętaj: składając wniosek akceptujesz postanowienia regulaminu.

Rozpoczęcie naboru wniosków: 17 listopada 2025 r., godz. 00:00:00,

Zakończenie naboru wniosków: 1 grudnia 2025 r., godz. 23:59:59.

Pamiętaj: wniosek o dofinansowanie możesz złożyć w dowolnym momencie trwania naboru. Nie zwlekaj z przesłaniem wniosku do ostatniej chwili. Poza godzinami pracy pracownika/pracowniczki WUP ds. informacji i promocji oraz konsultantów/konsultantek wsparcia technicznego SOWA EFS nie uzyskasz pomocy.

Wydłużenie i skrócenie terminu naboru wniosków

Możemy wydłużyć termin naboru wniosków w przypadku:

- ✓ długotrwałej, uniemożliwiającej składanie wniosków awarii SOWA EFS;
- ✓ zmiany w przepisach prawa mającej wpływ na warunki naboru;
- ✓ zmiany w zapisach regulaminu mającej wpływ na warunki naboru.

Informację o przedłużeniu terminu naboru wniosków opublikujemy na [stronach internetowych](#).

Nie przewidujemy możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

⁴ <https://sowa2021.efs.gov.pl/>

Dopuszczalna liczba wniosków, które możesz złożyć w naborze

Wprowadziliśmy ograniczenie dotyczące liczby wniosków o dofinansowanie, które może złożyć jeden podmiot (kryterium formalne nr 1). **W naborze przyjęliśmy, że jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie, którego łączne dofinansowanie ze środków EFS+ oraz budżetu państwa jest równe alokacji określonej w Regulaminie wyboru projektów.**⁵

Podrozdział 1.2 Kto może złożyć wniosek

O dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie podmioty, w tym należące do jednej z poniższych grup:

- ✓ administracja publiczna;
- ✓ instytucje nauki i edukacji;
- ✓ instytucje wspierające biznes;
- ✓ organizacje społeczne i związki wyznaniowe;
- ✓ partnerstwa;
- ✓ partnerzy społeczni;
- ✓ przedsiębiorstwa;
- ✓ służby publiczne.

NIE możesz ubiegać się o dofinansowanie, jeśli:

- ✓ jesteś osobą fizyczną (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

NIE będziemy mogli podpisać z Tobą umowy, jeśli:

- ✓ jesteś wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
 - 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;

⁵ Dopuszcza się różnicę (in minus) nie większą niż 1 000,00 PLN ze względu na zaokrąglenia wynikające z przeliczenia budżetu projektu.

- art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- ✓ jesteś wykluczony z otrzymania wsparcia w wyniku nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, zastosowano wobec Ciebie środki sankcyjne lub jesteś związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.
- ✓ nie przestrzegasz przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego. Jeśli reprezentujesz jednostkę samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) sprawdzimy, czy na terenie Twojego powiatu/gminy nie obowiązują przepisy dyskryminacyjne.

Powyższe wymogi dotyczą również partnerów, jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie.

Pamiętaj: aby otrzymać dofinansowanie, nie możesz zalegać z płatnościami:

- ✓ podatków;
- ✓ składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- ✓ innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Wymagamy, abyś jako wnioskodawca posiadał doświadczenie łącznie w trzech aspektach: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej i na określonym terytorium. Wykaż doświadczenie w realizacji działań outplacementowych z ostatnich 5 lat do dnia złożenia wniosku.

1.2.1 Partnerstwo

Projekt możesz realizować w partnerstwie. Jeśli się na to zdecydujesz, musisz spełnić przesłanki określone w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa), które opisują między innymi:

- ✓ sposób zawiązania partnerstwa,
- ✓ zakres umowy o partnerstwie oraz
- ✓ wymagania, które musi spełniać partner wiodący projektu.

Projekt to przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego we wniosku celu. Wspólna realizacja projektu, powinna polegać na wniesieniu przez partnerów projektu zasobów odpowiednich do zakresu planowanych zadań.

Udział partnerów w projekcie powinien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno znaleźć się w każdym zadaniu. Zaangażowanie partnera powinno przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu w większym wymiarze niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy.

Pamiętaj: udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego.

W trakcie oceny projektu partnerskiego sprawdzimy, czy przedstawione we wniosku uzasadnienie potrzeby zaangażowania partnera do realizacji konkretnego zadania wyczerpuje powyższe założenia, tj. czy partner wnosi wartość dodaną do projektu.

Pamiętaj: partner wiodący (wnioskodawca) musi posiadać odpowiedni potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.

Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w definicji kryterium formalnego nr 5.

Podrozdział 1.3 Kto może uczestniczyć w projekcie

Uczestnicy/uczestniczki projektu

Uczestnikami/uczestniczkami projektu mogą być mieszkańcy/mieszkanki subregionu ełckiego, tj. powiatów ełckiego, giżyckiego, gołdapskiego, oleckiego, piskiego, węgorzewskiego, którzy/które są jednocześnie osobami:

- ✓ zagrożonymi zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika/pracowniczki i/lub
- ✓ przewidzianymi do zwolnienia i/lub
- ✓ zwolnionymi z przyczyn niedotyczących pracownika/pracowniczki.

Grupa docelowa musi być zgodna z zapisami SZOP, regulaminem (w tym kryteriami dostępu) oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków

Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.

Pamiętaj: do udziału w projekcie możesz zakwalifikować wyłącznie osoby zgłaszające się do niego z własnej inicjatywy. Wyklucza to możliwość udzielania wsparcia osobom oddelegowanym do projektu przez pracodawcę.

Rekrutacja

Dobre praktyki rekrutacji:

- ✓ Prowadź **aktywne działania rekrutacyjno-promocyjne**, z wykorzystaniem zasad prostego języka, nastawione na rzetelne i wyczerpujące przedstawianie informacji o korzyściach wynikających z uczestnictwa w projekcie. Pomoże to **zwiększyć motywację do uczestnictwa** w projekcie.
- ✓ Organizuj spotkania informacyjne, webinaria, aby **bezpośrednio dotrzeć do zainteresowanych osób**.
- ✓ Wykorzystuj **różne kanały komunikacji**, współpracuj z pracodawcami, związkami zawodowymi, lokalnymi urzędami i organizacjami pozarządowymi.
- ✓ Staraj się dotrzeć do potencjalnych adresatów/adresatek wsparcia **w jak najkrótszym czasie** od pozyskania informacji o planowanych lub realizowanych zwolnieniach.

Wymogi dotyczące kwalifikowalności uczestników/uczestniczek

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w przypadku każdego uczestnika/każdej uczestniczki musisz:

- ✓ potwierdzić właściwym dokumentem spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie;
- ✓ uzyskać dane, o których mowa w załączniku nr 1 do rozporządzenia EFS+, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie lub dane potrzebne do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji;
- ✓ uzyskać zobowiązanie do przekazania informacji na temat sytuacji po opuszczeniu projektu.

We wniosku wskaż, w jaki sposób potwierdzisz, że dana osoba jest uprawniona do uczestnictwa w projekcie. Wykorzystaj w tym celu przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników/uczestniczek, które wskazaliśmy poniżej.

Uczestnik/uczestniczka projektu	Osoba zagrożona zwolnieniem z pracy z przyczyn niet dotyczących pracownika/pracowniczki
Definicja	<p>Osoba zatrudniona u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika/pracowniczki do projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niet dotyczących pracowników/pracowniczek⁶ albo✓ dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. <p>Jednocześnie pracownik/pracowniczka nie posiada źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest osobą samozatrudnioną.</p>
Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki	<ul style="list-style-type: none">✓ zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik/pracowniczka zagrożony/zagrożona zwolnieniem jest zatrudniony/zatrudniona u pracodawcy oraz, że w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika/pracowniczki do projektu pracodawca:

⁶ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niet dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników.

- dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników/pracowniczek⁷ albo
- dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych,

oraz

- ✓ **oświadczenie** pracownika/pracowniczki potwierdzające, że nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Uczestnik/uczestniczka projektu

Osoba przewidziana do zwolnienia

Definicja

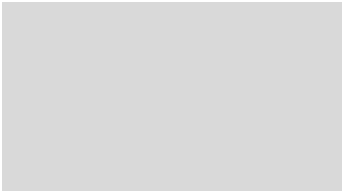
Osoba, która:

- ✓ znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika/pracowniczki lub
- ✓ została poinformowana przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Jednocześnie pracownik/pracowniczka nie posiada źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest osobą samozatrudnioną.

⁷ Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w przypadku pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników .

<p>Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wypowiedzenie lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużenia przez niego umowy, oraz ✓ oświadczenie pracownika/pracowniczki potwierdzające, że nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
<p>Uczestnik/uczestniczka projektu</p>	<p>Osoba zwolniona z przyczyn nie dotyczących pracownika/pracowniczki</p>
<p>Definicja</p>	<p>Osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika/pracowniczki w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.</p>
<p>Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ świadcstwo pracy lub wypowiedzenie pracy oraz ✓ zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy; ✓ zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy.



Pamiętaj: zaświadczenia uznajemy za ważne przez 30 dni od dnia wydania.

Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie jest udzielane osobom mieszkającym na terenie subregionu ełckiego poprzez ujęcie adresu zamieszkania uczestnika/uczestniczki na wymaganych zaświadczeniach (od pracodawcy/ZUS/PUP).

Potwierdzenie miejsca zamieszkania poprzez oświadczenie uczestnika/uczestniczki dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych sytuacjach, jeśli nie ma on możliwości przedstawienia zaświadczenia, na którym widniałby adres zamieszkania.

Kiedy potwierdzać kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki

Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki potwierdzasz bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Jeżeli jednak charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu, to kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki projektu możesz potwierdzić na etapie rekrutacji, jednakże w tej sytuacji w dalszym ciągu istnieje konieczność ponownej weryfikacji kwalifikowalności przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.

Pamiętaj: w projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dana osoba nie może otrzymywać jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.

Podrozdział 1.4 Co możesz zaplanować we wniosku – typy operacji

Outplacement to zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniającego udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom/pracowniczkom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia.

Zatem we wniosku zaplanuj wsparcie spełniające niżej wymienione warunki.

Szybka reakcja

Projekt musi gwarantować szybką reakcję na potrzeby uczestników/uczestniczek projektu. Szybkie reagowanie oznacza pozostawanie beneficjenta w trybie gotowości do świadczenia wsparcia outplacementowego na rzecz uczestników/uczestniczek projektu.

Pamiętaj: zarówno w przypadku zwolnień indywidualnych, jak i grupowych, zbyt długi czas oczekiwania na wsparcie stanowi duże zagrożenie dla skuteczności podejmowanych działań. Dlatego zaplanuj realizację działań w sposób ciągły, tak by ograniczyć ryzyko zniechęcenia i wycofania się potencjalnych uczestników/uczestniczek.

Bieżący monitoring rynku pracy

W ramach projektu powinien/s powinnas na bieżąco śledzić sytuację na lokalnych rynkach pracy w zakresie ewentualnych zwolnień w subregionie. Odpowiedni monitoring umożliwi niezwłoczną reakcję, zgodną z potrzebami potencjalnych uczestników/uczestniczek.

Minimum trzy formy wsparcia, w tym IPD i pośrednictwo

Wsparcie musi być kompleksowe, skuteczne i dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników/uczestniczek projektu. **Każdy uczestnik/uczestniczka projektu musi zostać objęty/objęta co najmniej 3 elementami wsparcia:**

- ✓ doradztwem zawodowym połączonym z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania⁸ (obligatoryjny element wsparcia);
- ✓ pośrednictwem pracy (obligatoryjny element wsparcia);
- ✓ minimum jednym dodatkowym elementem pomocy, wynikającym ze zdiagnozowanych potrzeb uczestnika/uczestniczki projektu tj.:
 - poradnictwo psychologiczne,
 - szkolenia zawodowe,

⁸ lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję

- studia podyplomowe,
- staże,
- praktyki zawodowe,
- subsydiowanie zatrudnienia,
- dodatek relokacyjny,
- inne narzędzia i metody służące aktywizacji zawodowej z wyjątkiem przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Podrozdział 1.5 Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji projektu

Indywidualny Plan Działania (IPD) dla każdego uczestnika/uczestniczki

Zaplanuj opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania (lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję) dla każdego uczestnika/uczestniczki projektu.

Zaoferuj wsparcie:

- ✓ obejmujące formy pomocy niezbędne do poprawy sytuacji zawodowej uczestników/uczestniczek projektu;
- ✓ zindywidualizowane, zgodne z predyspozycjami i umiejętnościami każdego z uczestników/uczestniczek;
- ✓ umożliwiające podnoszenie kwalifikacji i kompetencji/umiejętności oraz doskonalenie zawodowe;
- ✓ uwzględniające diagnozę regionalnego/lokalnego rynku pracy, w tym zapotrzebowanie pracodawców na określone umiejętności;
- ✓ ukierunkowane na rozwój umiejętności cyfrowych, szczególnie w przypadku osób w wieku 55+. Pamiętaj jednak, że tego typu wsparcie jest fakultatywne, a jego realizacja powinna wynikać z IPD;
- ✓ dostosowane do możliwości czasowych uczestników/uczestniczek (np. poprzez organizację wsparcia w dogodnych dla nich godzinach, ewentualnie w trybie online);
- ✓ uwzględniające konieczność zachowania demarkacji między obszarem rynku pracy oraz włączenia społecznego.

Postaraj się też uwzględnić trendy i zmiany gospodarki w kierunku zielonej transformacji i inteligentnych specjalizacji.

Kwalifikacje czy kompetencje

Zaplanuj szkolenia, które zakończą się uzyskaniem kwalifikacji lub nabyciem kompetencji.

Przypominamy, że poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK), za kwalifikacje należy uznać również te, które są nadawane przez instytucje systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego ale niewłączone do ZSK oraz te nadawane przez organy władz publicznych, instytutów badawczych, samorządów gospodarczych lub zawodowych, uregulowane odrębnymi przepisami. W przypadku tego typu kwalifikacji, nie musisz ubiegać się o uznanie przez naszą instytucję dokumentu potwierdzającego uzyskanie takich kwalifikacji.

Natomiast w przypadku pozostałych kwalifikacji nadawanych przez międzynarodowe organizacje, o ile zajdzie potrzeba realizacji takiego wsparcia, wymagana jest pozytywna weryfikacja dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji. W tym celu, przed rozpoczęciem wsparcia zobowiązany/zobowiązana jesteś dostarczyć do nas wzór dokumentu potwierdzającego uzyskanie danej kwalifikacji, spełniającego wymogi określone w zał. nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Pamiętaj przy tym żeby wskazać instytucję walidującą i certyfikującą daną kwalifikację oraz udokumentować, że wskazana instytucja ma akredytację do certyfikowania danej kwalifikacji. Przedstawiony przez Ciebie dokument zweryfikujemy wykorzystując listę sprawdzającą do weryfikacji dokumentów potwierdzających kwalifikacje, znajdującą się w zał. nr 2 do ww. Wytycznych.

Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (w tym w szczególności Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) i LWK 2021 dla EFS+ (Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+). W trakcie oceny zweryfikujemy, czy zgodnie z kryterium dostępu nr 14 zapisy wniosku potwierdzają, że efektem zaplanowanych w projekcie szkoleń jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji w rozumieniu Wytycznych. Efektem **każdego** zrealizowanego w ramach projektu szkolenia **musi** być nabycie przez uczestnika/uczestniczkę projektu kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

Pamiętaj: aby uznać, że uczestnik ukończył/uczestniczka ukończyła szkolenie, jego frekwencja na zajęciach powinna wynosić minimum 80%.

Pamiętaj: Przy planowaniu form wsparcia pod uwagę powinny być brane sektory o najwyższym potencjale do generowania miejsc pracy, w tym branże, które wpisują się w zieloną transformację oraz inteligentne specjalizacje. Za ich uwzględnienie Twój projekt może uzyskać dodatkowe punkty w ramach kryteriów premiujących.

Staże

Najważniejsze zasady organizacji staży:

- ✓ zgodnie z kryterium dostępu nr 13 staże w projekcie musisz **realizować zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży** (załącznik 9 do regulaminu);
- ✓ **stypendium stażowe:** w okresie odbywania stażu stażyście/stażystce przysługuje stypendium w wysokości do 160% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (w przypadku niższego miesięcznego wymiaru stażu wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie);
- ✓ **czas pracy stażysty/stażystki:** nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (czas realizacji programu stażu nie może być krótszy niż 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym);
- ✓ **długość stażu:** nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych, przy czym z uwagi na specyfikę grupy docelowej rekomendujemy staże 3-miesięczne;
- ✓ osoby pracujące mogą uczestniczyć w stażu wyłącznie w przypadku, jeśli mają faktyczną możliwość brania w nim udziału;
- ✓ uczestnik/uczestniczka nie może odbywać stażu u organizatora stażu, u którego wcześniej odbywał/odbywała staż, był zatrudniony/była zatrudniona lub wykonywał/wykonywała inną pracę zarobkową, jeżeli od dnia zakończenia poprzedniego stażu, zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej u tego organizatora nie upłynęły co najmniej 24 miesiące;

- ✓ w przypadku uczestników/uczestniczek projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomendujemy, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.

Dodatkowe wsparcie

Możesz zaoferować uczestnikowi/uczestniczce pomoc polegającą **na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia** w codziennym funkcjonowaniu lub **dzieckiem do 7. roku życia**, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – do 18. roku życia. Koszt ten obejmuje także opiekę w przedszkolu/żłobku/klubie dziecięcym w trakcie korzystania przez opiekuna/opiekunkę ze wsparcia projektowego.

Pamiętaj: z uwagi na zakaz podwójnego finansowania, wsparcie polegające na zapewnieniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych. W pierwszej kolejności powinieneś/powinnaś wykorzystywać instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3.⁹

⁹ Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027: „Instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3 (tj. żłobki, kluby dziecięce, dzienni opiekunowie) powinny być pierwszym wyborem beneficjentów podczas organizacji wsparcia, w szczególności w postaci szkoleń dla rodziców/opiekunów/opiekunek dzieci w wieku do lat 3. Jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania ze standardowych usług oferowanych w instytucjonalnych formach opieki beneficjent powinien zapewnić najskuteczniejszą (pod względem dobra dzieci i kosztów) opiekę nad dziećmi do lat 3 w postaci:

- zorganizowanej opieki okazjonalnej nad grupą dzieci w wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, w której odbywa się szkolenie lub inna forma wsparcia oferowana w projekcie,
- wynajęcia klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych/w weekendy, jeżeli w tych godzinach/dniach są realizowane formy wsparcia w projekcie)
- zatrudnienia dziennego opiekuna w celu zapewnienia okazjonalnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy zawartej na określony czas, uzależnionej od czasu trwania form wsparcia.

Indywidualną okazjonalną opiekę niani należy zaproponować jedynie w przypadku braku możliwości skorzystania z powyższych rozwiązań. W takim przypadku opieka niani powinna ograniczać się do dni i godzin bezpośrednio związanych z realizacją danej formy wsparcia, w szczególności szkolenia (z uwzględnieniem dodatkowego czasu na dojazd pomiędzy miejscem, w którym odbywa się dana forma wsparcia a miejscem sprawowania opieki nad dzieckiem) i czas ten powinien być wyraźnie określony w umowie z nianią.

Uczestnicy/uczestniczki projektów powinni otrzymać informację o dostępnych instytucjonalnych formach opieki nad dziećmi do lat 3 na danym terenie.

Korzystanie z opieki nad dziećmi do lat 3 świadczonej przez nianie powinno uwzględniać wszystkie powyżej opisane ograniczenia i może być wykorzystywane wyłącznie jako wsparcie towarzyszące w projektach ukierunkowanych na realizację celów EFS+ innych niż zwiększanie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3.

Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta/asystentki osoby z niepełnosprawnościami oraz ze wsparcia innych specjalistów/specjalistek ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia.

Nie planuj dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej

W projekcie **nie ma możliwości** realizacji działań służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia, co wyklucza przyznawanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Podrozdział 1.6 Okres realizacji projektu

W naborze możesz niemal dowolnie zaplanować okres, w jakim zrealizujesz projekt¹⁰, jednakże mając na uwadze prawidłowe, końcowe rozliczenie projektu w kontekście prac związanych z zamykaniem perspektywy finansowej, termin jego zakończenia nie może być późniejszy niż 30 listopada 2029 r.

Pamiętaj: co do zasady okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy

Możesz rozpocząć realizację projektu przed podpisaniem umowy. Jednak do tego czasu koszty związane z realizacją projektu ponosisz na własne ryzyko. Takie wydatki możemy uznać za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i w umowie o dofinansowanie projektu.

Działania służące zwiększeniu dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3 w postaci tworzenia i utrzymania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 są realizowane wyłącznie w FERS.”

¹⁰ Datą końcową kwalifikowalności wydatków w programie jest 31 grudnia 2029 r.

Pamiętaj: jeżeli rozpoczniesz realizację projektu przed podpisaniem umowy, jesteś zobowiązany/zobowiązana upublicznić zapytanie ofertowe w [Bazie Konkurencyjności](#)¹¹.

Podrozdział 1.7 Jakie kryteria musi spełniać Twój wniosek

Twój wniosek ocenimy **w oparciu o kryteria wyboru projektów. W naborze obowiązują dwie grupy kryteriów:**

- ✓ obligatoryjne,
- ✓ fakultatywne.

Kryteria obligatoryjne

Do tej grupy zaliczamy:

- ✓ kryteria formalne,
- ✓ kryteria dostępu,
- ✓ kryteria punktowe,
- ✓ kryterium etapu negocjacji.

Kryteria fakultatywne

Do tej grupy zaliczamy kryteria premiujące. Ich spełnienie nie jest konieczne, ale może przynieść dodatkowe punkty i tym samym zwiększyć szanse na przyznanie dofinansowania.

Pamiętaj: premię punktową za spełnienie kryteriów premiujących doliczymy, jeśli Twój projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne.

Wszystkie kryteria obowiązujące w naborze wraz z ich definicjami i opisem znaczenia znajdziesz w załączniku 5 do regulaminu.

¹¹ <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

1.7.1 Zasady horyzontalne

Katalog kryteriów dostępu obejmuje między innymi zasady, które nazywamy horyzontalnymi. Są to szczególnie istotne z punktu widzenia Unii Europejskiej kwestie, które sprawdzimy na etapie oceny. Przestrzegaj tych zasad realizując swój projekt.

Zgodność z Kartą Praw Podstawowych UE (kryterium dostępu nr 1)

Karta Praw Podstawowych zakłada poszanowanie dla:

- ✓ godności człowieka, rozumianej m.in. jako prawo do życia, zakaz pracy przymusowej;
- ✓ wolności, rozumianej m.in. jako prawo do wolności i bezpieczeństwa osobistego, wolności myśli, prawa do nauki, wolności wyboru zawodu, prawa do podejmowania pracy;
- ✓ równości, rozumianej m.in. jako brak dyskryminacji;
- ✓ solidarności, rozumianej m.in. jako prawa pracownicze, prawo dostępu do pośrednictwa pracy, ochrona młodocianych w pracy;
- ✓ praw obywatelskich, rozumianych m.in. jako prawo do głosowania, przemieszczania się;
- ✓ wymiaru sprawiedliwości, rozumianego m.in. jako prawo do bezstronnego sądu.

Pamiętaj: dofinansowania nie otrzymają projekty zawierające zapisy naruszające prawa i wolności określone w Karcie Praw Podstawowych.

Przydatne dokumenty:

- ✓ [Karta praw podstawowych Unii Europejskiej \(2016/C 202/02\)¹²](#);
- ✓ [Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych¹³](#).

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (kryterium dostępu nr 2).

Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) zawiera przepisy:

¹² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:12016P/TXT>

¹³ [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0723\(01\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0723(01)&from=FR)

- ✓ zakazujące dyskryminowania osób z niepełnosprawnościami;
- ✓ nakazujące tworzenie warunków korzystania z praw na zasadzie równości z innymi osobami;
- ✓ nakazujące wprowadzenie rozwiązań specjalnie adresowanych do osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj: dofinansowania nie otrzymają projekty zawierające zapisy naruszające przepisy określone w Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (kryterium dostępu nr 3)

Twój projekt musi mieć pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji. Wymaga ona m.in. zapewnienia wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Sprawdźmy:

- ✓ czy zapewniasz dostępność (czyli możliwość wykorzystywania/używania przez każdą osobę) wszystkich produktów projektu, które nie zostały uznane za neutralne;
- ✓ czy zapewniasz dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia wszystkim potencjalnym uczestnikom/uczestniczkom.

Pamiętaj: jesteś zobowiązany/zobowiązana do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Stanowią one załącznik nr 2 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Ważna jest też zgodność założeń projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania. Zakłada ona projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Standardy dostępności

Opisz we wniosku, jak zagwarantujesz dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze Standardami dostępności. Weź pod uwagę konieczność zapewnienia, m.in.:

- ✓ dostępności materiałów informacyjnych o projekcie;
- ✓ dostępności procedur i formularzy rekrutacyjnych;
- ✓ dostępności stron internetowych prowadzonych w związku z realizacją projektu, m.in. zgodnie ze standardami WCAG 2.1¹⁴;
- ✓ **pytania o szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami w materiałach rekrutacyjnych;**
- ✓ w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych, na przykład tłumacz/tłumaczka języka migowego, asystent/asystentka osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
- ✓ w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.);
- ✓ dostępności architektonicznej obiektów lub miejsc w tych obiektach lub przestrzeni publicznej, z której będą korzystać osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami;
- ✓ dostępnej informacji na temat ewakuacji lub możliwości uratowania w inny sposób w sytuacji zagrożenia.

Pamiętaj: jeżeli w Twoim projekcie:

- ✓ nie znajdziemy żadnych informacji o zasadzie dostępności we wniosku o dofinansowanie lub
- ✓ znajdziemy informacje wskazujące, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów, zakładanie, że uczestnikami/uczestniczkami będą wyłącznie osoby z jednym rodzajem niepełnosprawności, lub

¹⁴ <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie>

- ✓ zastosowane zostaną jedynie ogólne sformułowania, np. projekt jest zgodny z zasadą równości szans, projekt jest dostępny dla wszystkich, lub
 - ✓ osoba z niepełnosprawnościami nie będzie miała dostępu do projektu ze względu na bariery na przykład: architektoniczne, komunikacyjne, cyfrowe,
- to uznamy, że Twój projekt nie realizuje zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Konsekwencje nieprzestrzegania na etapie realizacji projektu Standardów dostępności przedstawiono w Zasadach obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawi się nieprzewidziany wydatek związany z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, możliwe jest zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień (MRU). Zagadnienie to szczegółowo wyjaśniono w Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Pamiętaj: nieuzasadniona odmowa zastosowania racjonalnego usprawnienia może być szczególnym przejawem dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność.

Zgodność ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (kryterium dostępu nr 4)

Sprawdzimy, czy Twój wniosek spełnia standard minimum zasady równości kobiet i mężczyzn, o którym mowa w Załączniku nr 1 do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Uzyskanie minimum 3 punktów za spełnienie standardu minimum jest warunkiem pozytywnej oceny tego kryterium. Kryteria dotyczące standardu minimum znajdziesz w załączniku 5 do regulaminu w definicji kryterium dostępu nr 4.

Pamiętaj: zasada równości kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn!

Zgodność w zakresie przepisów antydyskryminacyjnych (kryterium dostępu nr 5)

Jeśli reprezentujesz jednostkę samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), sprawdzimy, czy **na terenie Twojego powiatu/gminy** nie obowiązują przepisy dyskryminacyjne.

Zasada zrównoważonego rozwoju (kryterium dostępu nr 6)

Wskaż we wniosku co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach każdego ze wskazanych poniżej aspektów:

- ✓ Aspekt nr 1 - kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych;
- ✓ Aspekt nr 2 - kontekst zebrań i innych spotkań;
- ✓ Fakultatywnie aspekt nr 3 - transport;
- ✓ Aspekt nr 4 - kontekst „zielonego biura”,
- ✓ Aspekt nr 5 - kontekst energii elektrycznej i wody.

Przykłady działań w ramach wyżej wymienionych aspektów znajdziesz w Instrukcji (merytorycznej) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027, stanowiącej załącznik 2 do regulaminu.

Pamiętaj: zgodność wniosku z zasadą zrównoważonego rozwoju opisz w utworzonym w tym celu dodatkowym polu. Nie powielaj tych informacji w innych częściach wniosku.

Zasada „do no significant harm” (DNSH), czyli „nie czynić poważnych szkód” (kryterium dostępu nr 7)

Zgodnie z wynikami analizy Ocena zgodności projektu programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur z zasadą „do no significant harm” (DNSH), czyli „nie czynić poważnych szkód”, Twój projekt z założenia nie narusza tej zasady.

Podrozdział 1.8 Wskaźniki

Zapoznaj się z definicjami wskaźników zawartych w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.

Następnie, w SOWA EFS, **wybierz** z listy rozwijanej **wszystkie wskaźniki produktu (w tym inne wspólne wskaźniki produktu) i rezultatu** podane w tym podrozdziale, określ dla nich wartość docelową oraz opisz sposób ich pomiaru.

Nie dodawaj własnych wskaźników.

Pamiętaj: założenia merytoryczne Twojego projektu mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego. Jeśli w trakcie realizacji projektu nie osiągniesz zaplanowanych wartości docelowych wskaźników, możemy uznać część lub całość wydatków w projekcie za niekwalifikowalne (reguła proporcjonalności), a także rozwiązać umowę o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika:

Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami

Wartość docelowa:

Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli w projekcie nie przewidujesz finansowania kosztów racjonalnych usprawnień, wstaw wartość „0”.

Sposób pomiaru:

- ✓ dokumenty potwierdzające wprowadzenie racjonalnych usprawnień, np. protokół odbioru usługi, protokół zdawczo-odbiorczy;
- ✓ faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami.

	<p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli w projekcie nie przewidujesz dostosowania obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (dalej OzN), wstaw wartość „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dokumenty potwierdzające dostosowanie obiektu do potrzeb OzN, np. protokół zdawczo-odbiorczy, protokół odbioru robót; ✓ faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z dostosowaniem obiektów do potrzeb OzN. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób objętych wsparciem z zakresu outplacementu
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ formularze zgłoszeniowe; ✓ deklaracje uczestnictwa;

- ✓ zaświadczenia, świadectwa pracy, wypowiedzenia pracy;
- ✓ umowy projektowe;
- ✓ inne dokumenty.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika/uczestniczki w projekcie.

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób, które w wyniku realizacji wsparcia z zakresu outplacementu/poprawy środowiska pracy podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu.

Sposób pomiaru:

- ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające podjęcie lub kontynuację zatrudnienia;
- ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające prowadzenie działalności na własny rachunek.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika/uczestniczki udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu.

Jeśli projekt nie przewiduje szkoleń należy wstawić „0”

Oczekujemy wartości docelowej tego wskaźnika na poziomie min. 80% wszystkich uczestników/uczestniczek korzystających z form wsparcia umożliwiających nabycie kwalifikacji/kompetencji.

Sposób pomiaru:

✓ certyfikaty/inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające nabycie kwalifikacji/kompetencji w rozumieniu załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika/uczestniczki udziału w projekcie.

Inne wspólne wskaźniki produktu

Monitoring poniższych wskaźników, co do zasady, prowadzony jest w celach informacyjnych. Dlatego w przypadku braku możliwości określenia ich wartości docelowych na etapie tworzenia wniosku dopuszczamy możliwość wprowadzenia wartości docelowej równej 0. Natomiast na etapie realizacji projektu (we wniosku o płatność) musisz monitorować faktyczny przyrost wskaźnika (jeśli wystąpi).

Pamiętaj: nie ma możliwości zastosowania wiarygodnych szacunków dla oszacowania wartości poniższych wskaźników. Dane musisz pozyskać bezpośrednio od uczestników/uczestniczek.

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowany jest udział osób z niepełnosprawnościami. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ orzeczenie o niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; ✓ orzeczenie, dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza/lekarkę, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowany jest udział osób z krajów trzecich. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu); ✓ zezwolenie na pobyt stały lub czasowy; ✓ karta pobytu; ✓ zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE; ✓ inne dokumenty.

	<p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowany jest udział osób obcego pochodzenia. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu); ✓ zezwolenie na pobyt stały lub czasowy; ✓ karta pobytu; ✓ zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE; ✓ oświadczenie; ✓ inne dokumenty. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowany jest udział osób należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ oświadczenie; ✓ inne dokumenty. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowany jest udział osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ zaświadczenie z właściwej instytucji; ✓ oświadczenie; ✓ inne dokumenty. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p>

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

Pamiętaj: możesz przytoczyć we wniosku zarówno dokładne zapisy regulaminu dotyczące sposobu pomiaru wskaźników, jak i wskazać inne wiarygodne źródła pomiaru. Powołując się na Wytoczne wskaż ich dokładną nazwę.

Podrozdział 1.9 Pula środków na nabór

Alokacja

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów	1 216 807,00 zł
--	------------------------

Minimalna wartość dofinansowania projektu	1 215 807,00 zł
---	------------------------

Montaż finansowy projektu

Maksymalny udział środków EFS+	85%
--------------------------------	-----

Maksymalny udział środków budżetu państwa	10%
---	-----

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania	95%
---	-----

Minimalny wkład własny beneficjenta	5%
-------------------------------------	----

Podrozdział 1.10 Gdzie możesz uzyskać informacje

Masz pytania dotyczące naboru? Pomogą Ci:

Kto	Pracownik/Pracowniczka ds. informacji i promocji w WUP
-----	---

adres	ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn, pokój 605 (VI piętro)
e-mail	m.palyska@up.gov.pl
telefon	89 522 79 55
godziny	poniedziałek – piątek: 8.00 – 14.00

Kto	Pracownicy/Pracowniczki Głównego PIFE w Olsztynie Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
adres	ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn
e-mail	pife.olsztyn@warmia.mazury.pl
telefon	89 512 54 82 89 512 54 83 89 512 54 84 89 512 54 85 89 512 54 86 89 512 54 89
godziny	poniedziałek 8:00 – 18:00 wtorek-piątek 7:30 – 15:30

Kto	Pracownicy/Pracowniczki Lokalnego PIFE w Elblągu Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
-----	--

	Biuro Regionalne w Elblągu
adres	ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg
e-mail	pife.elblag@warmia.mazury.pl
telefon	55 620 09 13 55 620 09 14 55 620 09 16
godziny	poniedziałek 8:00 – 16:00 wtorek-piątek 7:30 – 15:30

Pytania dotyczące naboru

Jeśli masz jakieś pytania czy wątpliwości dotyczące naboru, napisz do nas. Twoje pytania nie powinny jednak dotyczyć konkretnych zapisów lub rozwiązań w projekcie, celem ich wstępnej oceny. Odpowiedź na pytania o konkretne zapisy, czy zastosowane w danym projekcie rozwiązania, mogłaby wiązać się z nierównym traktowaniem wnioskodawców.

Odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania (FAQ), będziemy publikować na bieżąco na [stronach internetowych](#). Są one wiążące na etapie oceny wniosków, dlatego zachęcamy do śledzenia informacji zamieszczanych na tych stronach.

Szkolenia

Zachęcamy do zapoznania się z aktualną ofertą bezpłatnych szkoleń i webinarów, m.in. z zakresu przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczania projektów, którą znajdziesz na [stronie internetowej Programu FEWiM 2021-2027](#).

Rozdział 2 Zasady związane z ubieganiem się o dofinansowanie

Podrozdział 2.1 Jak obliczamy terminy

Jeśli nie określiliśmy inaczej, to terminy wskazane przez nas w regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych. Dzień trwa od godziny 0:00:00 do godziny 23:59:59.

Przy obliczaniu terminów, o których mowa w regulaminie, zastosujemy przepisy art. 57 § 1-4 KPA¹⁵.

Pamiętaj: jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Podrozdział 2.2 W jaki sposób się kontaktujemy

Sposób komunikacji

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS komunikacja między Tobą a nami odbywać się będzie za pośrednictwem modułu korespondencja w SOWA EFS. Dlatego musisz na bieżąco monitorować korespondencję w systemie.

W przypadku korespondencji w SOWA EFS:

- ✓ korespondencję uznajemy za doręczoną w dniu jej wysłania;
- ✓ termin liczymy od dnia następującego po dniu wysłania korespondencji w SOWA EFS;
- ✓ termin uznamy za zachowany, jeżeli przed jego upływem wysłałeś/wysłałaś do nas korespondencję za pośrednictwem SOWA EFS.

Wyjątkiem będzie informacja o wyniku oceny (oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną), którą prześlemy Ci na wskazany we wniosku adres do doręczeń elektronicznych (jeśli taki posiadasz). Jeśli go nie posiadasz, to pismo wyślemy przesyłką pocztową doręczoną za pokwitowaniem odbioru.

¹⁵ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Pamiętaj: dane teleadresowe (w tym adres e-mail, numery telefonów oraz adres do doręczeń elektronicznych) podane we wniosku muszą być aktualne.

Złożenie wniosku oznacza, że akceptujesz powyższe zasady komunikacji. Jeśli nie zachowasz wskazanej formy komunikacji, upomnimy Cię, abyś właściwie komunikował/komunikowała się z nami stosując zasady wskazane w tym podrozdziale.

Dowiedz się więcej

Zasady doręczeń określają przepisy działu I rozdział 8 KPA.

Podrozdział 2.3 System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

SOWA EFS służy m.in. przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie oraz komunikacji na etapie naboru i oceny wniosku, w tym negocjacji.

Jak rozpocząć pracę w systemie?

Aby złożyć wniosek musisz utworzyć konto i zalogować się w [SOWA EFS](#).

Szczegółowe wskazówki dotyczące obsługi systemu znajdziesz w Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów (dostępna na stronie internetowej <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>).

Pamiętaj: jeśli ktoś założy w Twoim imieniu konto w SOWA EFS, nie będzie możliwości zmiany właściciela/właścicielki konta w systemie lub przeniesienia wniosku/projektu z takiego konta zewnętrznego na konto Twojego podmiotu.

Co robić w przypadku problemów technicznych?

W przypadku problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu SOWA EFS w pierwszej kolejności skorzystaj z usługi wsparcia technicznego. Odpowiednia sekcja znajduje się w bocznym menu systemu.

Pamiętaj: jeśli chcesz uzyskać pomoc telefoniczną, to kontakt z helpdesk SOWA EFS możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-16:00 pod numerem +48 818 228 694.

Poinformuj także nas o błędach związanych z funkcjonowaniem systemu na adres: fewim@up.gov.pl.

Pamiętaj: odpowiednio opisz i udokumentuj zgłaszany problem. Załącz zrzut ekranu.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje znajdziesz w Procedurze wsparcia technicznego dla użytkowników SOWA EFS (Helpdesk), dostępnej na stronie internetowej <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>.

2.3.1 Jak złożyć wniosek

Wniosek o dofinansowanie wypełnij w języku polskim w SOWA EFS i prześlij za pośrednictwem tego systemu do WUP.

Pamiętaj: nie utworzysz wniosku w SOWA EFS ani nie prześlesz go po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru.

Jeśli złożysz wniosek poza SOWA EFS, pozostawimy go bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji nie będziesz mieć możliwości złożenia protestu.

Jak wypełnić wniosek?

Wniosek o dofinansowanie wypełnij zgodnie z:

- ✓ Instrukcją (merytoryczną) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 (załącznik 2 do regulaminu);
- ✓ Instrukcją użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów;
- ✓ zapisami regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS nie wymaga podpisania.

Pamiętaj: W naborze obowiązuje limit składanych wniosków, co oznacza, że możesz złożyć jeden wniosek o dofinansowanie projektu. Jeśli złożysz więcej wniosków, wszystkie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Wzór wniosku o dofinansowanie

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik 1 do regulaminu.

Standardowy wzór wniosku o dofinansowanie uzupełniliśmy o dodatkowe pola. Nie umieszczaj w nich informacji, które powinny znaleźć się, zgodnie z Instrukcją (merytoryczną) wypełniania wniosku i regulaminem, w innych częściach wniosku. Nie weźmiemy ich pod uwagę przy ocenie.

W części „Dodatkowe informacje” znajdziesz:

Pola obowiązkowe

dla wszystkich wnioskodawców

- ✓ Osoba/-y uprawniona/-e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (w przypadku projektu partnerskiego – również w imieniu partnera/-ów).
- ✓ Adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (jeśli taki posiadasz).
- ✓ Zasada zrównoważonego rozwoju.

Pole obowiązkowe

dla projektów partnerskich

- ✓ Kryterium formalne nr 5 „W przypadku projektu partnerskiego wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa”.

Pole obowiązkowe

dla projektów realizowanych przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy/partnera, która nie posiada osobowości prawnej

- ✓ Dane jednostek organizacyjnych wnioskodawcy/partnera.

Pola nieobowiązkowe

Ich wykorzystanie zależy od specyfiki projektu oraz ewentualnej konieczności uzupełniania opisu przedstawionego w zasadniczej części wniosku

- ✓ Kryterium premiujące nr 4 „Projekt jest komplementarny”.
- ✓ Zadania – uzupełnienie opisu.
- ✓ Dodatkowy opis.

Sprawdź wskazówki dotyczące powyższych pól zawarte w pomocy kontekstowej dostępnej podczas wypełniania wniosku (znak zapytania przy danym polu).

Załączniki do wniosku

W naborze nie wymagamy złożenia załączników do wniosku.

Jeśli zadeklarowałeś/zadeklarowałaś spełnienie nieobligatoryjnego kryterium premiującego nr 3 dotyczącego odprowadzania w województwie warmińsko-mazurskim:

- ✓ podatku dochodowego (PIT, CIT),
- ✓ podatku od towarów i usług (VAT),
- ✓ podatku od nieruchomości,
- ✓ podatku od środków transportowych,

do wniosku o dofinansowanie dołącz zaświadczenie lub inny dokument wydany przez właściwy urząd, z którego wynika fakt odprowadzenia podatków w województwie warmińsko-mazurskim¹⁶.

Dokumenty muszą być wystawione przez Urząd Skarbowy bądź Urząd Gminy znajdujące się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Decydująca jest właściwość urzędu.

Pamiętaj: dokument, który załączysz do wniosku musi jednoznacznie wskazywać, jakiego podatku dotyczy oraz uwzględniać stan prawny na dzień złożenia wniosku.

¹⁶ Dotyczy wnioskodawcy i/lub partnera. Załącznik złoż wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SOWA EFS w terminie naboru wniosków.

Pamiętaj: w celu załączenia więcej niż jednego pliku wszystkie pliki skompresuj do jednego archiwum. System dopuszcza rozszerzenia "zip" i "7z".

Rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie

Przysługuje Ci prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu. Możesz to zrobić poprzez anulowanie złożonego wniosku od momentu złożenia (przesłania) go do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Anulować wniosek możesz za pośrednictwem systemu, zgodnie z opisem przedstawionym w Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów.

Poinformuj nas o tym za pośrednictwem systemu SOWA EFS.

Nie możesz sam wznowić anulowanego wniosku. Dlatego jeśli będziesz chciał/chciała to zrobić, przekaz nam za pośrednictwem SOWA EFS informacje pozwalające na identyfikację wniosku, tj. jego sumę kontrolną oraz nazwę wnioskodawcy. Chęć wznowienia anulowanego wniosku możesz zgłosić nam najpóźniej do 1 grudnia 2025 r. do godziny 14:00:00.

Rozdział 3 Zasady finansowe

Kwalifikowalność wydatków będzie badana nie tylko na etapie oceny wniosku, ale również m.in. w ramach weryfikacji wniosku o płatność oraz na etapie kontroli.

Pamiętaj: przy realizacji projektu musisz stosować się do warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Zasady rozliczania wydatków, jak i przekazywania transz dofinansowania szczegółowo reguluje umowa o dofinansowanie.

Podrozdział 3.1 Kwalifikowalność podatku VAT

Projekty poniżej 5 mln EUR

W projektach, których łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), nie będziemy badali kwalifikowalności podatku VAT. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w takiej sytuacji podatek VAT jest co do zasady kwalifikowalny. W związku z tym planowane wydatki możesz ująć w budżecie w kwotach brutto.

Nie możesz sfinansować tego samego wydatku z dwóch lub więcej źródeł. Jeśli odzyskasz podatek VAT, nie będziesz mieć możliwości rozliczenia go jako kosztu w projekcie dofinansowywanym ze środków publicznych. Twoim obowiązkiem jest stworzenie mechanizmów skutecznego monitorowania wydatków, aby uniknąć podwójnego finansowania i uznania kosztów za niekwalifikowalne.

Pamiętaj: wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu, w polu „Możliwość odzyskania VAT” wybierz opcję „Nie dotyczy”.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje dotyczące podatku VAT znajdziesz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Podrozdział 3.2 Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Pomoc publiczna

W naborze nie dopuszczamy możliwości realizacji projektów spełniających przesłanki wystąpienia pomocy publicznej.

Pomoc de minimis

Tworząc wniosek o dofinansowanie ustal, czy Twój projekt podlega zasadom pomocy de minimis.

W tym celu zbadaj, czy wsparcie które planujesz udzielić spełnia łącznie wszystkie wskazane poniżej przesłanki:

- ✓ jest przyznawane przedsiębiorcy;
- ✓ jest przyznawane przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- ✓ jest udzielane na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
- ✓ ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów);

Pamiętaj: na etapie realizacji projektu podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy de minimis zobowiązane są do złożenia wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

Jeśli będziesz udzielać pomocy de minimis jesteś zobligowany/zobligowana do wystawienia beneficjentowi pomocy zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc jest pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje dotyczące warunków i trybu udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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.

Podrozdział 3.3 Cross-financing

W naborze nie dopuszczamy możliwości ponoszenia wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu).

Podrozdział 3.4 Uproszczone metody rozliczania

3.4.1 Stawki jednostkowe

W naborze nie dopuszczamy rozliczania kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

3.4.2 Kwoty ryczałtowe

W naborze nie dopuszczamy możliwości rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi. Oznacza to, że koszty bezpośrednie rozliczasz wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

3.4.3 Stawki ryczałtowe

W naborze nie dopuszczamy możliwości stosowania stawek ryczałtowych innych niż koszty pośrednie.

Podrozdział 3.5 Koszty pośrednie

Kosztami pośrednimi w projekcie są koszty, których nie możesz bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu. Zaliczamy do nich m.in. koszty administracyjne związane z techniczną obsługą projektu.

W naborze koszty pośrednie projektu możesz rozliczyć wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej w wysokości:

- ✓ **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁷ **do 830 tys. zł włącznie**;
- ✓ **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁸ **powyżej 830 tys. zł do 1 740 tys. zł włącznie**;
- ✓ **15% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁹ **powyżej 1 740 tys. zł do 4 550 tys. zł włącznie**;
- ✓ **10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁰ **przekraczającej 4 550 tys. zł**.

Dowiedz się więcej

Katalog kosztów pośrednich znajdziesz w Podrozdziale 3.12 Koszty pośrednie w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Podrozdział 3.6 Zamówienia udzielane w ramach projektu

Udzielanie zamówień w ramach projektu następuje:

- ✓ poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności (dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 80 tys. zł netto) - dotyczy wszystkich wnioskodawców/beneficjentów. Podejmowane przez Ciebie działania muszą być zgodne z procedurą określoną w Podrozdziale 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

¹⁷ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

¹⁸ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

¹⁹ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

²⁰ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

- ✓ w drodze zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych (dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej 130 tys. zł netto) - dotyczy wnioskodawców/beneficjentów stosujących pzp.

Pamiętaj: komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w trybie zasady konkurencyjności, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą Bazy Konkurencyjności²¹.

W przypadku problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem Bazy Konkurencyjności możesz skorzystać z usługi wsparcia technicznego pisząc na adres amiz.fewm@warmia.mazury.pl.

Pamiętaj: w trakcie realizacji zamówienia dotyczącego usługi **catering**u obowiązkowo zastosuj preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej (PES). Wskaż, w jaki sposób będziesz preferować PES niezależnie od tego, czy wykonawcę wyłaniasz zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, czy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Preferencje dla PES możesz określić również przy wyborze wykonawców innych usług bądź dostawców towarów.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień znajdziesz w:

- ✓ Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ Poradniku Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027.

Podrozdział 3.7 Wkład własny

Wkład własny to wkład do projektu, który nie zostanie Ci przekazany w formie dofinansowania. Wkład własny jest wnoszony przez Ciebie, lecz może pochodzić

²¹ <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

z różnych źródeł, w tym np. od uczestników/uczestniczek projektu, partnera, samorządu lokalnego. Może on przyjąć formę pieniężną lub niepieniężną. Formę wniesienia musisz określić we wniosku o dofinansowanie. Wkład własny możesz wnieść w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich. Wysokość wkładu własnego, jaki musisz wnieść do projektu znajdziesz w [Podrozdziale 1.9](#).

Pamiętaj: przy wyliczaniu wkładu własnego nie stosuj matematycznych reguł zaokrąglania. Wartość wkładu własnego zawsze zaokrąglaj w górę. Aby zweryfikować, czy zaplanowany we wniosku wkład własny jest na właściwym poziomie wartość wkładu własnego podziel przez całkowitą wartość projektu i pomnóż przez 100. Jeżeli wynik jest mniejszy niż 5, oznacza to, że zaplanowany we wniosku wkład własny jest niewystarczający.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje dotyczące wkładu własnego znajdziesz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Podrozdział 3.8 Wydatki poza UE

Nie możesz ponosić wydatków poza Unią Europejską.

Rozdział 4 Wybór projektów

Pamiętaj: Twój projekt może zostać wybrany do dofinansowania tylko w sytuacji, jeżeli spełnia kryteria wyboru projektów i dostępne są środki na jego dofinansowanie.

KOP (Komisja Oceny Projektów)

Ocenę wniosków przeprowadzimy w ramach KOP. Ocena będzie polegała na sprawdzeniu, czy Twój projekt spełnia kryteria wyboru projektów.

Ocena będzie podzielona na etapy:

Etap	Kryteria	Dokumenty
Ocena formalna	formalne	karta oceny formalnej
Ocena merytoryczna	dostępu	karta oceny merytorycznej
	punktowe maks. 100 pkt	
	premiujące maks. 20 pkt	
Negocjacje	etapu negocjacji	wspólne stanowisko
		karta etapu negocjacji

Terminy oceny

Termin na przeprowadzenie oceny²² uzależniony jest od liczby wniosków skierowanych na posiedzenie KOP.

²² Okres od dnia przekazania oceniającym w ramach KOP projektów wylosowanych do oceny, do momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP.

- ✓ do 100 wniosków – ocenę zakończymy w ciągu **80 dni** (w tym ocena formalna do 14 dni);
- ✓ 101 - 200 wniosków – ocenę zakończymy w ciągu **120 dni** (w tym ocena formalna do 21 dni);
- ✓ 201 i więcej – ocenę zakończymy w ciągu **140 dni** (w tym ocena formalna do 28 dni).

W uzasadnionych przypadkach możemy wydłużyć termin na przeprowadzenie oceny, o czym poinformujemy na [stronach internetowych](#).

Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa

Jeśli stwierdzimy we wniosku o dofinansowanie oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową o charakterze formalnym:

- ✓ możemy sami ją poprawić we wniosku, informując Cię o tym w SOWA EFS;
- ✓ możemy wezwać Cię w SOWA EFS do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

[Pamiętaj: zrobimy to tylko, jeśli zajdzie techniczna konieczność uzupełnienia lub poprawienia pól we wniosku o dofinansowanie \(na potrzeby spójności danych między SOWA EFS i SL2021\). Nie dopuszczamy możliwości korygowania żadnych zapisów, które mogłyby wpływać na merytoryczną treść wniosku, w tym na kryteria wyboru projektów.](#)

Podrozdział 4.1 Ocena formalna

Na etapie oceny formalnej dwie osoby wchodzące w skład KOP niezależnie sprawdzają, czy Twój wniosek spełnia kryteria formalne. Uzasadnią swoją ocenę tylko, jeśli będzie negatywna.

[Pamiętaj: kryteria formalne nie podlegają uzupełnieniu/poprawie.](#)

Rozbieżność w ocenie kryteriów

W sytuacji gdy oceniając Twój wniosek jeden oceniający/oceniająca uzna kryterium formalne za spełnione, a drugi/druga za niespełnione, rozbieżności w sposobie oceny rozstrzygnie przewodniczący/przewodnicząca KOP.

Negatywna ocena

Twój projekt zostanie oceniony negatywnie, jeżeli nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych.

Zakończenie etapu oceny formalnej

Zakończenie etapu oceny formalnej nastąpi w dniu zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów ocenionych negatywnie. Oznacza to, że Twój wniosek może zostać:

- ✓ **skierowany do oceny merytorycznej** albo
- ✓ **oceniony negatywnie** - otrzymasz pismo, w którym znajdziesz przyczyny odrzucenia Twojego wniosku wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu. Więcej w [Podrozdziale 2.2.](#)

Podrozdział 4.2 Ocena merytoryczna

Na etapie oceny merytorycznej dwie osoby wchodzące w skład KOP niezależnie sprawdzają, czy Twój wniosek spełnia:

- ✓ **kryteria dostępu** - kryteria zerojedynkowe (spełnia/nie spełnia/do negocjacji/nie dotyczy);
- ✓ **kryteria punktowe** - za ich spełnienie możesz uzyskać maksymalnie 100 punktów (kryterium punktowe uznamy za spełnione, jeżeli od każdego/każdej z dwóch oceniających uzyska minimum 60% punktów możliwych do uzyskania);
- ✓ **kryteria premiujące** - za ich spełnienie możesz uzyskać maksymalnie 20 punktów.

Uzasadnienie oceny

Oceniający/oceniająca uzasadni ocenę:

- ✓ kryteriów dostępu – tylko jeśli uzna kryterium za niespełnione lub skieruje projekt do negocjacji;
- ✓ kryteriów punktowych – tylko jeśli przyzna mniejszą niż maksymalna liczbę punktów;
- ✓ kryteriów premiujących – tylko w przypadku, jeśli uzna kryterium za niespełnione albo przyzna mniejszą niż maksymalna liczbę punktów.

Rozbieżność w ocenie kryteriów dostępu i kryteriów premiujących

Rozbieżności w ocenie Twojego wniosku rozstrzygnie przewodniczący/przewodnicząca KOP, w sytuacji gdy:

- ✓ jeden oceniający/oceniająca uzna kryterium dostępu za spełnione, a drugi/druga za niespełnione;
- ✓ jeden oceniający/oceniająca uzna kryterium premiujące za spełnione, a drugi/druga za niespełnione;
- ✓ oceniający/oceniająca przyznają różną liczbę punktów za spełnienie tego samego kryterium premiującego.

Znaczna rozbieżność w ocenie kryteriów punktowych – trzeci oceniający/oceniająca

Twój projekt poddany zostanie dodatkowej ocenie, którą przeprowadzi trzeci oceniający/oceniająca wybrany/wybrana w drodze losowania, w sytuacji gdy jeden oceniający/oceniająca oceni projekt pozytywnie, a drugi/druga negatywnie.

Skierowanie do etapu negocjacji

W przypadku gdy oceniający/oceniające uznają, że projekt spełnia kryteria dostępu i kryteria punktowe, mogą wskazać w kartach oceny warunki negocjacyjne²³. Na tej podstawie przygotujemy stanowisko negocjacyjne i poprosimy Cię o ustosunkowanie się do kwestii w nim wskazanych.

Pamiętaj: zidentyfikowane niespójności bądź braki, które będziesz miał/miała możliwość skorygować bądź uzupełnić na etapie negocjacji, skutkują obniżeniem punktacji.

Negatywna ocena

Twój projekt zostanie oceniony negatywnie i nie zostanie skierowany do etapu negocjacji, jeśli:

²³ Warunki negocjacyjne są to kwestie, które powinny zostać wyjaśnione/doprecyzowane/poprawione na etapie negocjacji.

- ✓ nie spełni co najmniej jednego kryterium dostępu i/lub
- ✓ od dwóch oceniających nie uzyska wymaganego minimum punktowego (60% punktów możliwych do otrzymania) co najmniej w jednym kryterium punktowym.

Zakończenie etapu oceny merytorycznej

Zakończenie etapu oceny merytorycznej nastąpi w dniu zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów ocenionych negatywnie.

Oznacza to, że Twój wniosek może zostać:

- ✓ **skierowany do etapu negocjacji** – otrzymasz od nas korespondencję dotyczącą negocjacji w SOWA EFS;
- ✓ **oceniony negatywnie** – otrzymasz pismo, w którym znajdziesz przyczyny odrzucenia Twojego wniosku wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu. Więcej w [Podrozdziale 2.2.](#)

Podrozdział 4.3 Jak ustalimy punktację Twojego projektu

Ostateczną liczbę punktów przyznaną Twojemu projektowi obliczymy w sposób zaprezentowany poniżej.

Zwróć uwagę, kiedy przyznamy punkty premiujące!

Wynik oceny przy dwóch oceniających

Oceny I i II osoby oceniającej	Obliczenie punktacji
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pozytywna; ✓ Pozytywna. 	Średnia arytmetyczna dwóch ocen za kryteria punktowe + punkty za kryteria premiujące
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negatywna; ✓ Negatywna. 	Średnia arytmetyczna dwóch ocen za kryteria punktowe Bez punktów za kryteria premiujące

Wynik oceny przy trzech oceniających

Oceny I i II osoby oceniającej	Ocena III osoby oceniającej	Obliczenie punktacji
✓ Pozytywna; ✓ Negatywna.	✓ Pozytywna.	Średnia arytmetyczna oceny III i oceny dotychczas pozytywnej + punkty za kryteria premiujące
✓ Pozytywna; ✓ Negatywna.	✓ Negatywna.	Średnia arytmetyczna oceny III i oceny dotychczas negatywnej. Bez punktów za kryteria premiujące

Kryteria punktowe rozstrzygające

W przypadku projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów decydujące znaczenie będą miały kryteria punktowe o charakterze rozstrzygającym. Wówczas wyższa liczba punktów przyznanych w ramach określonych kryteriów punktowych będzie decydowała o tym, który projekt znajdzie się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Najważniejsze kryteria rozstrzygające w ramach naboru:

- ✓ I stopnia: Prawdliwość opisu grupy docelowej, w kontekście sytuacji problemowej;
- ✓ II stopnia: Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu;
- ✓ III stopnia: 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.

Pozostałe kryteria punktowe rozstrzygające znajdziesz w załączniku 5 do regulaminu Katalog kryteriów wyboru projektów.

Podrozdział 4.4 Negocjacje

Do etapu negocjacji skierujemy wszystkie projekty, które nie zostały ocenione negatywnie na wcześniejszych etapach oceny. Negocjacje będziemy prowadzili elektronicznie za pośrednictwem SOWA EFS.

Wspólne stanowisko

Negocjacje będziemy prowadzili z wykorzystaniem wspólnego stanowiska oceniających, którego treść będzie bazowała na kartach oceny merytorycznej. Negocjacje mogą objąć również dodatkowe ustalenia wskazane przez przewodniczącego/przewodniczącą KOP lub podjęte już w toku negocjacji.

Negocjacje będą dotyczyły kryteriów dostępu i/lub punktowych, dla których oceniający/oceniające wskazali warunki negocjacyjne. Negocjacje służyć będą:

- ✓ uzyskaniu informacji i wyjaśnień dotyczących Twojego projektu lub
- ✓ uzupełnieniu lub poprawie wniosku w oparciu o uwagi oceniających.

Termin podjęcia negocjacji

Negocjacje powinieneś/powinnaś podjąć w terminie **7 dni** od otrzymania wezwania do negocjacji. To znaczy, że w tym czasie powinieneś/powinnaś przesłać w SOWA EFS wspólne stanowisko z odniesieniem do wszystkich warunków negocjacyjnych.

Pamiętaj: jeśli nie uda Ci się przygotować odpowiedzi w wyznaczonym przez nas terminie, możesz zwrócić się do nas z prośbą o jego wydłużenie. Jeśli nie przygotujesz odpowiedzi w wyznaczonym terminie i nie poprosisz o wydłużenie terminu, uznamy, że nie podejmujesz negocjacji, co oznacza, że Twój projekt nie spełni kryterium etapu negocjacji.

Zmiana wniosku

Po wypracowaniu z Tobą wspólnego stanowiska, poprosimy Cię o przesłanie wniosku zmienionego w oparciu o te ustalenia.

Pamiętaj: nie możesz wprowadzić do wniosku zmian innych, niż wynikające z warunków negocjacyjnych.

Negocjacje zakończą się wynikiem pozytywnym, jeśli Twój wniosek spełni kryterium etapu negocjacji. O wyniku negocjacji poinformujemy Cię za pośrednictwem SOWA EFS.

Podrozdział 4.5 Zakończenie postępowania

Wynik oceny

W wyniku oceny Twój wniosek może zostać:

- ✓ **wybrany do dofinansowania;**
- ✓ **oceniony negatywnie** – na tym etapie to również przypadek, w którym Twój projekt nie został wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym naborze.

O ostatecznych wynikach oceny zostaniesz przez nas poinformowany/poinformowana pismem w postaci papierowej lub elektronicznej. W przypadku negatywnego wyniku oceny wniosku otrzymasz dodatkowo pouczenie o możliwości złożenia protestu. Więcej w [Podrozdziale 2.2.](#)

Informacja o wynikach oceny

Zakończenie postępowania i rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu opublikowania na [stronach internetowych](#) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną.

Na liście projektów do dofinansowania znajdzie się oceniony pozytywnie wniosek z najwyższą liczbą punktów.

Nie dostałeś/dostałaś dofinansowania? Masz jeszcze szansę!

Jeśli Twój projekt nie został wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym naborze, możesz w późniejszym terminie otrzymać propozycję dofinansowania, w szczególności w wyniku zaistnienia następujących okoliczności:

- ✓ wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, odmówi podpisania umowy;
- ✓ odmówimy podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania;
- ✓ powstaną oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania;
- ✓ rozwiążemy umowę o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania;
- ✓ zwiększymy alokację.

Propozycję dofinansowania będziemy składać wnioskodawcom z najwyższą liczbą punktów (zgodnie z kolejnością na liście), z którymi pozytywnie zakończyliśmy negocjacje, jednak z uwagi na brak środków na wcześniejszym etapie nie mieliśmy możliwości podpisania umów.

Podrozdział 4.6 Skierowanie ocenionego projektu do ponownej oceny

Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy, uzyskamy wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, będziemy musieli ponownie skierować projekt do oceny w stosownym zakresie²⁴. Jeśli zajdzie taka sytuacja, poinformujemy Cię o tym.

Zasady oceny projektu określone w tym rozdziale regulaminu zastosujemy odpowiednio, z zastrzeżeniem, że:

- ✓ ocenę będzie mogła przeprowadzić ta sama osoba, która oceniała projekt przed wybraniem go do dofinansowania;
- ✓ ocena zostanie przeprowadzona w zakresie powziętych informacji, które przekaże oceniającemu/oceniającej przewodniczący/przewodnicząca KOP.

O wyniku ponownej oceny poinformujemy Cię pismem w postaci papierowej lub elektronicznej²⁵.

²⁴ Art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.

²⁵ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

Rozdział 5 Umowa o dofinansowanie²⁶

Umowa określa zasady, na jakich przyznamy Ci dofinansowanie oraz podstawowe obowiązki związane z realizacją projektu i jego rozliczeniem. Wzór umowy o dofinansowanie znajdziesz w załączniku 3 do regulaminu, zaś w załączniku 4 umieściliśmy wzór porozumienia o dofinansowanie (dotyczy ono wyłącznie państwowych jednostek budżetowych).

Nie będziemy mogli podpisać z Tobą umowy o dofinansowanie, jeżeli:

- ✓ nie dostarczysz nam dokumentów potrzebnych do jej podpisania;
- ✓ zostałeś wykluczony /zostałaś wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów;
- ✓ Twoi partnerzy zostali wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów;
- ✓ zrezygnujesz z dofinansowania;
- ✓ unieważnimy postępowanie w zakresie wyboru projektów.

Możemy odmówić zawarcia z Tobą umowy o dofinansowanie, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy²⁷.

Jeżeli wystąpią okoliczności, które uniemożliwiają podpisanie z Tobą umowy, poinformujemy Cię o tym.

Podrozdział 5.1 Wymagane dokumenty

Zanim podpiszemy umowę, będziemy potrzebowali od Ciebie jeszcze kilku dokumentów (oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem). W piśmie informującym o wynikach oceny, wskażemy konkretne dokumenty, które należy nam dostarczyć, zgodne z zapisami regulaminu. Będziesz mieć na to 7 dni. Termin będziemy liczyć od dnia doręczenia pisma.

²⁶ Ilekcioć w regulaminie jest odniesienie do umowy o dofinansowanie, dotyczy ono również porozumienia o dofinansowanie, które zawierane jest z państwowymi jednostkami budżetowymi (PJB).

²⁷ Art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

W pierwszej kolejności pozyskaj:

- ✓ zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub kopię umowy z bankiem potwierdzającej posiadanie rachunku zawierającej: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku, numer rachunku bankowego;
- ✓ zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych²⁸;
- ✓ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami²⁹;
- ✓ aktualny wypis z organu rejestrowego, o ile nie będzie dostępny w odpowiednim publicznym rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób³⁰ upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących;
- ✓ pełnomocnictwo, jeśli umowę podpisze osoba inna niż wskazana w dokumentach rejestrowych.

Pamiętaj: przedstawione przez Ciebie dokumenty muszą być aktualne.

Zaświadczenia z ZUS i z Urzędu Skarbowego muszą być wystawione najpóźniej miesiąc przed dniem otrzymania przez Ciebie informacji o pozytywnym wyniku oceny projektu.

Wzory, które znajdziesz w załącznikach 3 lub 4 oraz 11 do regulaminu, wykorzystaj do przygotowania:

- ✓ harmonogramu płatności;
- ✓ oświadczenia dotyczącego zapewnienia koordynatora/koordynatorki/ kierownika/kierowniczki projektu;

²⁸ W odniesieniu do podmiotu prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej wymagamy dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorców, jak i spółki.

²⁹ W odniesieniu do podmiotu prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej wymagamy dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorców, jak i spółki.

³⁰ Dane osobowe tj.: imię/imiona, nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego wraz z informacją przez kogo został wydany, PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub wspólników spółki cywilnej lub wspólników innej spółki osobowej (dotyczy wspólników, którzy zgodnie z przepisami ponoszą lub mogą ponosić odpowiedzialność za zobowiązania spółki).

- ✓ oświadczenia, że nie podlegasz wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania;
- ✓ oświadczenia, że jesteś/nie jesteś podmiotem wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ✓ wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta (dla 1 osoby).

Partnerstwo

Jeśli projekt będziesz realizować w partnerstwie, przygotuj też:

- ✓ umowę/porozumienie pomiędzy partnerami;
- ✓ zaświadczenie z banku o posiadaniu przez każdego partnera rachunku bankowego lub kopię umowy z bankiem potwierdzającej posiadanie rachunku zawierającej: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku, numer rachunku bankowego;
- ✓ oświadczenie o sposobie rozliczania projektu w CST2021 (tj. projekt partnerski lub projekt realizowany w formule partnerskiej) – wzór w załączniku 11 do regulaminu;
- ✓ oświadczenie każdego partnera, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania – wzór w załączniku 11 do regulaminu;
- ✓ oświadczenie każdego partnera, że jest/nie jest podmiotem wskazanym w art. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych – wzór w załączniku 11 do regulaminu;
- ✓ wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie partnera, jeśli projekt będzie rozliczany częściowymi wnioskami o płatność – wzór w załączniku 11 do regulaminu.

Jednostka sektora finansów publicznych

Jeśli projekt będziesz realizować jako jednostka sektora finansów publicznych, przygotuj:

- ✓ potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Pamiętaj: w przypadku jednostek sektora finansów publicznych, na umowie wymagana będzie kontrasygnata skarbnika/skarbniczki/głównego księgowego/główniej księgowej jednostki.

Jednoosobowa działalność lub spółka cywilna, spółka osobowa:

Jeśli jesteś osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wspólnikiem spółki cywilnej lub wspólnikiem innej spółki osobowej, przygotuj jedno z poniższych oświadczeń (wzór znajdziesz w załączniku 11 do regulaminu):

- ✓ oświadczenie współmałżonka/współmałżonki dotyczące zgody na zaciągnięcie zobowiązań, jeśli nie posiadacie rozdzielności majątkowej albo
- ✓ oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim albo
- ✓ oświadczenie o rozdzielności majątkowej współmałżonków.

Pamiętaj: dokumenty te musi złożyć każdy wspólnik spółki cywilnej lub innej spółki osobowej.

Możemy wymagać dostarczenia innych dokumentów niż wskazane powyżej, jeżeli będą one niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu, bądź do jej podpisania.

Pamiętaj: jeśli nie uda Ci się skompletować wszystkich załączników w wyznaczonym przez nas terminie, napisz do nas prośbę o jego wydłużenie, wskazując konkretną datę.

Złożenie dokumentów

Kiedy już skompletujesz wszystkie dotyczące Ciebie dokumenty, możesz je nam dostarczyć osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską.

Dalsze postępowanie ze złożonymi przez Ciebie dokumentami do umowy

Złożone przez Ciebie dokumenty sprawdzimy m.in. pod kątem tego, czy są:

- ✓ kompletne;
- ✓ aktualne;
- ✓ zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie.

Komplet dokumentów zweryfikujemy niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni od ich otrzymania³¹.

Zawarcie umowy nastąpi w ciągu 30 dni od zakończenia weryfikacji poprawnie złożonych dokumentów. Dokładny termin i sposób podpisania umowy ustalimy wspólnie.

Dodatkowo przed podpisaniem umów sprawdzimy, czy podmiot, który reprezentujesz (oraz Twój partner/Twoi partnerzy, jeśli przewidujesz realizację projektu w partnerstwie):

- ✓ nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego przez Ministra Finansów,
- ✓ nie jest osobą lub podmiotem, względem którego stosowane są środki sankcyjne w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz nie jest związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (weryfikacji tej dokonamy za pomocą systemu SKANER).

Podrozdział 5.2 Zabezpieczenie umowy o dofinansowanie

Podpisując umowę o dofinansowanie zobowiązujesz się wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie³². Musisz to zrobić w terminie wskazanym w umowie.

Wniesienie zabezpieczenia w formie i wysokości zaakceptowanej przez nas jest warunkiem koniecznym do uruchomienia wypłaty środków.

Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową³³.

Najczęstszą formą zabezpieczenia umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dokument zostanie przygotowany przez nas i będziesz mógł/mogła go

³¹ Termin ten może zostać przedłużony w przypadku konieczności poprawienia dokumentów.

³² Zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych albo fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

³³ W przypadku weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości przyznanego dofinansowania.

bezpłatnie podpisać w WUP np. w dniu podpisania umowy. Jeżeli umowa będzie podpisywana korespondencyjnie, Twój podpis na wekslu musi być poświadczony notarialnie.

Wekslem in blanco możesz zabezpieczyć umowę, jeżeli:

- ✓ wartość zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych przez Ciebie umów o dofinansowanie zawartych z WUP **w programie FEWiM 2021-2027**, nie przekracza **10 mln zł** lub
- ✓ jesteś 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
- ✓ jesteś instytutem badawczym w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych.

Inne formy zabezpieczenia umowy

Jeżeli wartość zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych przez Ciebie umów o dofinansowanie zawartych z WUP **w programie FEWiM 2021-2027** przekracza **10 mln zł**, musisz ustanowić zabezpieczenie w jednej lub kilku formach wskazanych w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich³⁴.

[Pamiętaj: ostatecznego wyboru formy zabezpieczenia dokonamy w uzgodnieniu z Tobą, rozpatrując Twój przypadek indywidualnie.](#)

Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy możesz sfinansować w ramach kosztów pośrednich.

Warunki zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy znajdziesz w umowie o dofinansowanie.

³⁴ W tym przypadku zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje nt. zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Podrozdział 5.3 Zmiany w projekcie przed zawarciem umowy

Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie będziesz mieć możliwości dokonania zmian w projekcie.

Rozdział 6 Procedura odwoławcza

Jeżeli Twój projekt otrzymał ocenę negatywną, przysługuje Ci prawo wniesienia protestu.

Przez **ocenę negatywną** rozumiemy przypadek, w którym:

- ✓ Twój projekt nie spełnił co najmniej jednego kryterium wyboru projektów, na skutek czego nie został skierowany do kolejnego etapu oceny lub nie został wybrany do dofinansowania;
- ✓ Twój projekt nie został wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w danym naborze.

Pamiętaj: wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie nie może stanowić jedynej przesłanki wniesienia protestu.

Elementy protestu

Twój protest musi zawierać:

- ✓ oznaczenie instytucji, do której kierujesz protest (Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie);
- ✓ Twoje dane (nazwa i adres);
- ✓ numer wniosku o dofinansowanie projektu, którego protest dotyczy;
- ✓ kryteria wyboru projektów, z których oceną się nie zgadzasz **wraz z uzasadnieniem**;
- ✓ zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli Twoim zdaniem takie naruszenia miały miejsce **wraz z uzasadnieniem**;
- ✓ Twój podpis lub podpis osoby, która Ciebie reprezentuje (wraz z dokumentem, który potwierdza prawo tej osoby do występowania w Twoim imieniu).

Jak napisać protest?

W proteście musisz przedstawić konkretne argumenty świadczące o błędnie dokonanej ocenie Twojego wniosku. W tym celu wskaż, na czym polegały nieprawidłowości, które skutkowały negatywną oceną wniosku. Pamiętaj przy tym, że protest nie służy uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, zatem nie przedstawiaj w nim dodatkowych informacji, których nie wskazałeś/wskazałaś w projekcie, a które mogłyby wpłynąć na wynik oceny, ponieważ nie uwzględnimy ich rozpatrując protest.

Poniżej znajdziesz kilka wskazówek, które pozwolą Ci uniknąć błędów na etapie przygotowania protestu:

- ✓ wskaż w sposób zwięzły i czytelny, dlaczego ocena została przeprowadzona nieprawidłowo;
- ✓ jeśli oceniający pominął/oceniająca pominęła istotne informacje, zacytuj treść wniosku, którą pominięto, a która świadczy o spełnieniu kryterium/-ów (podaj część wniosku, nr strony);
- ✓ jeśli ocena została dokonana niezgodnie z dokumentacją dotyczącą naboru, wskaż z jakimi dokumentami jest sprzeczna i w jakim zakresie;
- ✓ argumentacja przedstawiona w proteście musi dotyczyć wyłącznie Twojego wniosku, nie powołuj się zatem na ocenę innych projektów;
- ✓ nie zarzucaj oceniającym, iż niesłusznie obniżyli punktację, zamiast skierować projekt do negocjacji. Zidentyfikowanie niespójności i braków zawsze skutkuje obniżeniem punktacji, nawet jeśli są one możliwe do uzupełnienia na etapie negocjacji;
- ✓ nie wnioskuj o ponowną ocenę wniosku. W wyniku uwzględnienia protestu projekt może być skierowany do kolejnego (a nie tego samego) etapu oceny lub zostać skierowany do dofinansowania;
- ✓ nie kwestionuj zasadności przyjętych w naborze kryteriów wyboru projektów i zapisów dokumentacji dotyczącej naboru, np. Instrukcji. Składając wniosek zaakceptowałeś/zaakceptowałaś założenia dotyczące naboru;
- ✓ nie uzasadniaj zarzutów różnicami w zakresie uwag czy punktacji między oceniającymi, gdyż członkowie/członkinie KOP przeprowadzili ocenę projektu niezależnie, co oznacza m.in., że uzasadnienia zawarte w kartach oceny nie muszą być tożsame i mają charakter uzupełniający;
- ✓ nie używaj argumentów ad personam mających dowodzić niekompetencji oceniających. Jako niemerytoryczne nie będą brane pod uwagę.

Termin wniesienia protestu

Protest możesz złożyć w terminie **14 dni** od dnia doręczenia³⁵ informacji o negatywnym wyniku oceny Twojego projektu. Termin liczymy zgodnie z art. 57 § 1-4 KPA.

³⁵ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

Termin na wniesienie protestu uznamy za zachowany, jeżeli przed jego upływem protest został:

- ✓ wysłany na nasz adres do doręczeń elektronicznych lub ePUAP³⁶, a Ty otrzymałeś/otrzymałaś UPO;
- ✓ dostarczony do nas osobiście lub przez posłańca;
- ✓ nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
- ✓ złożony w inny sposób wskazany w art. 57 § 5 KPA.

Forma wniesienia protestu

Protest możesz złożyć na piśmie:

- ✓ w **postaci papierowej**, podpisując swój protest własnoręcznie;
- ✓ w **postaci elektronicznej** podpisując swój protest podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i wysyłając:
 - na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-56746-64041-GICFD-18;
 - za pośrednictwem platformy ePUAP³⁷ na skrzynkę /wupolsztyn/skrytka lub /wupolsztyn/SkrytkaESP³⁸ – do 31 grudnia 2025 r.

Uzupełnienie protestu

Jeżeli złożony przez Ciebie protest nie będzie spełniał wymogów formalnych, wezwiemy Cię do jego uzupełnienia pismem w postaci papierowej lub elektronicznej³⁹. Będziesz mieć na to 7 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli nie zrobisz tego w wyznaczonym terminie, Twój protest zostawimy bez rozpatrzenia.

Jeżeli wezwiemy Cię do uzupełnienia protestu, to czas, jaki mamy na jego rozpatrzenie, ulegnie zmianie. Zostanie wydłużony o liczbę dni, która upłynęła od dnia wysłania do Ciebie wezwania do dnia złożenia uzupełnionego protestu.

³⁶ O ile regulacje prawne umożliwiają wykorzystanie tego kanału komunikacji.

³⁷ O ile regulacje prawne umożliwiają wykorzystanie tego kanału komunikacji.

³⁸ Szczegóły dostępne w linku <https://wupolsztyn.praca.gov.pl/urzed/dane-kontaktowe/elektroniczna-skrzynka-podawcza>).

³⁹ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście poprawimy ją z urzędu, o czym Cię poinformujemy.

Rozpatrzenie protestu

Twój protest rozpatrzemy w granicach podniesionych przez Ciebie zarzutów. Zrobimy to w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia otrzymania Twojego protestu.

W uzasadnionych przypadkach będziemy mogli wydłużyć ten termin do 45 dni, o czym zostaniesz powiadomiony pismem w postaci papierowej lub elektronicznej⁴⁰.

O wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem poinformujemy Cię pismem w postaci papierowej lub elektronicznej⁴¹, wskazując, czy Twój protest został:

- ✓ **uwzględniony** - w takim przypadku Twój projekt zostanie skierowany do kolejnego etapu oceny albo zostaje wybrany do dofinansowania;
- ✓ **niewzględniony** - w takim przypadku pouczymy Cię o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Twój protest pozostawimy bez rozpatrzenia, jeżeli:

- ✓ złożysz go po terminie;
- ✓ jesteś podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania;
- ✓ nie wskażesz kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadzasz lub tego nie uzasadnisz;
- ✓ Twój projekt nie został oceniony negatywnie.

W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia poinformujemy Cię o tym pismem w postaci papierowej lub elektronicznej⁴² oraz pouczymy o możliwości skierowania skargi do sądu administracyjnego.

⁴⁰ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

⁴¹ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

⁴² Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

Wycofanie protestu

Możesz wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania. Zrobisz to składając nam oświadczenie o wycofaniu protestu.

Jeśli wycofasz protest:

- ✓ nie rozpatrzymy podniesionych w nim zarzutów i poinformujemy Cię o tym fakcie pismem w postaci papierowej lub elektronicznej⁴³;
- ✓ nie będziesz mieć możliwości wniesienia go ponownie;
- ✓ nie będziesz mieć możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Pamiętaj: oświadczenie o wycofaniu protestu musisz złożyć pismem w postaci papierowej lub elektronicznej.

Skarga do sądu administracyjnego i skarga kasacyjna do NSA

Jeżeli nie uwzględnimy Twojego protestu lub pozostawimy go bez rozpatrzenia, możesz w tym zakresie wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie. Bliższe informacje o etapie sądowym procedury odwoławczej, w tym również o warunkach złożenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego znajdziesz w art. 72-77 ustawy wdrożeniowej.

Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

Jeśli w wyniku rozstrzygnięcia procedury odwoławczej zaistnieje konieczność zmiany list projektów skierowanych do kolejnego etapu oceny, wybranych do dofinansowania oraz ocenionych negatywnie, niezwłocznie je zaktualizujemy na [stronach internetowych](#).

⁴³ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

Rozdział 7 Dodatkowe informacje

Podrozdział 7.1 Zmiana regulaminu

Możemy zmienić zapisy regulaminu do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów, np. gdy zmieniają się wytyczne bądź uregulowania prawne.

Nie zmienimy:

- ✓ sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opisu;
- ✓ kryteriów wyboru projektów, jeśli w naborze został już złożony wniosek o dofinansowanie;

chyba że konieczność zmian wynikać będzie z przepisów odrębnych.

W przypadku zmian zapisów regulaminu w zakresie kryteriów wyboru projektów wydłużymy termin naboru.

Jeśli zmienimy zapisy regulaminu, to zamieścimy komunikaty informujące o tym na [stronach internetowych](#). Przedstawimy w nich informacje o zakresie zmian, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego będzie ona obowiązywała. Jeżeli złożysz wniosek o dofinansowanie w SOWA EFS przed zmianą regulaminu, to poinformujemy Cię o niej również za pośrednictwem tego systemu.

Podrozdział 7.2 W jakich sytuacjach unieważnimy postępowanie

Unieważnimy postępowanie w zakresie wyboru projektów, gdy:

1. w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie zostanie złożony jakikolwiek wniosek lub
2. wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
3. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

Unieważnić postępowanie możemy:

- ✓ w jego trakcie – gdy wystąpi co najmniej jedna z przesłanek wymienionych powyżej;

- ✓ po jego zakończeniu – na podstawie przesłanek wymienionych w pkt 2 lub 3, do momentu podpisania pierwszej umowy o dofinansowanie.

Jeśli unieważnimy postępowanie, to poinformujemy o tym wraz z wyjaśnieniem przyczyn tej decyzji na [stronach internetowych](#).

Pamiętaj: na podstawie informacji o unieważnieniu naboru nie masz prawa do złożenia protestu.

Unieważnienie przez nas postępowania jest równoznaczne z uznaniem za niebyłe wszystkich czynności poprzedzających unieważnienie, tj. ogłoszenia o naborze, oceny projektu czy wyboru projektu do dofinansowania. Jeśli wniesiesz protest (przed unieważnieniem postępowania lub po jego unieważnieniu), pozostawimy go bez rozpatrzenia na podstawie art. 70 ust. 1 pkt 4 ustawy wdrożeniowej.

Podrozdział 7.3 W jakich sytuacjach anulujemy postępowanie

Jeśli po zakończeniu terminu naboru wszyscy wnioskodawcy zrezygnują z ubiegania się o dofinansowanie (anulują swoje wnioski), to anulujemy postępowanie w zakresie wyboru projektów.

O anulowaniu postępowania poinformujemy na [stronach internetowych](#).

Podrozdział 7.4 Prawo dostępu do dokumentów

Dokumenty wytworzone przez Ciebie

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez WUP w trybie przepisów:

- ✓ ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ 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.

Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców, partnerów i uczestników/uczestniczek mogą jednak uzyskać:

- ✓ uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów;
- ✓ podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione.

Dokumenty wytworzone przez nas

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wytworzone przez nas w związku z oceną Twojego wniosku informacje i dokumenty będziemy mogli udostępnić w trybie wskazanych wyżej ustaw.

Podrozdział 7.5 Ochrona danych osobowych

Jako wnioskodawca jesteś administratorem danych osobowych. Dlatego musisz spełnić wszystkie wymagania prawne w tym zakresie, w tym wynikające z RODO, w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych (art. 13 i art. 14 RODO).

[Pamiętaj: dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób.](#)

Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania na etapie naboru danych osobowych wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerów i jednostek organizacyjnych znajdziesz w załączniku 10 do regulaminu.

Informacje o ochronie danych osobowych na etapie realizacji projektu znajdziesz w załączniku nr 5 Ochrona danych osobowych do wzorów umowy oraz porozumienia o dofinansowanie (odpowiednio załącznik 3 i 4 do regulaminu).

Podrozdział 7.6 Podstawa prawna i dokumenty dotyczące naboru

Rozporządzenia UE:

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 (rozporządzenie ogólne);

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 (rozporządzenie EFS+);
3. 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;
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona);
5. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
6. Rozporządzenie 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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.

Krajowe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
2. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy;
3. Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z aktami wykonawczymi;
11. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
12. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
13. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
14. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
15. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
16. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
17. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zapewnianiu spełniania wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze;

18. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych;
20. 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;
21. 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.

Dokumenty programowe:

1. Program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWIM) 2021-2027;
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (SZOP).

Inne dokumenty:

1. Umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce z dnia 30 czerwca 2022 r.;
2. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
3. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
4. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
5. Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+;
6. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
7. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
8. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;

9. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
10. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027;
11. Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027;
12. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027;
13. Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027;
14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
15. Instrukcja (merytoryczna) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027;
16. Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów;
17. Warmińsko Mazurskie 2030. Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego;
18. Aktualny Barometr zawodów dla powiatów województwa warmińsko-mazurskiego;
19. Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży;
20. Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.;
21. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
22. Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych z dnia 23 lipca 2016 r.;
23. Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027;
24. Ocena zgodności projektu programu FEWiM z zasadą DNSH;
25. Kontrakt programowy dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Pamiętaj: przygotowując wniosek o dofinansowanie korzystaj z wersji dokumentów aktualnych na dzień ogłoszenia naboru. Nieznajomość powyższych dokumentów

może spowodować niewłaściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie, jak i nieprawidłowości na etapie realizacji projektu.

W kwestiach nieujętych w regulaminie zastosowanie mają akty prawa krajowego i unijnego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu naboru.

Rozdział 8 Wykaz załączników

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEWiM 2021-2027.
2. Instrukcja (merytoryczna) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027.
3. Wzór umowy o dofinansowanie.
4. Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu (dotyczy państwowych jednostek budżetowych).
5. Katalog kryteriów wyboru projektów.
6. Wzór Karty oceny formalnej projektu w ramach FEWiM 2021-2027.
7. Wzór Karty oceny merytorycznej projektu w ramach FEWiM 2021-2027.
8. Wzór Karty etapu negocjacji.
9. Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży.
10. Klauzula informacyjna RODO.
11. Wzory dokumentów potrzebnych do podpisania umowy.
12. Zestawienie cen rynkowych towarów/usług najczęściej finansowanych w projektach współfinansowanych z EFS+ w ramach programu regionalnego FEWiM 2021-2027.