



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

REGULAMIN WYBORU PROJEKTÓW

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Działanie 7.8 Integracja obywateli państw trzecich na rynku pracy

Numer naboru	FEWM.07.08-IP.01-001/26
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny
Termin składania wniosków	19.10.2026 r. - 03.11.2026 r.

Zatwierdzam

Łukasz Stelmach – Zastępca Dyrektora WUP ds. Funduszy

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Olsztyn, 15 września 2026 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	9
Podrozdział 1.4	Co możesz zaplanować we wniosku – typy operacji	13
Podrozdział 1.5	Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji projektu	14
Podrozdział 1.6	Okres realizacji projektu	23
Podrozdział 1.7	Jakie kryteria musi spełniać Twój wniosek	24
Podrozdział 1.8	Wskaźniki	29
Podrozdział 1.9	Gdzie uzyskasz informacje.....	37
Rozdział 2	Zasady związane z ubieganiem się o dofinansowanie.....	39
Podrozdział 2.1	Jak obliczamy terminy	39
Podrozdział 2.2	W jaki sposób się kontaktujemy	39
Podrozdział 2.3	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych	40
Rozdział 3	Zasady finansowe	45
Podrozdział 3.1	Kwalifikowalność podatku VAT.....	45
Podrozdział 3.2	Pomoc publiczna/pomoc de minimis	46
Podrozdział 3.3	Cross-financing	47
Podrozdział 3.4	Uproszczone metody rozliczania.....	47
Podrozdział 3.5	Koszty pośrednie	48
Podrozdział 3.6	Zamówienia udzielane w ramach projektu	49
Podrozdział 3.7	Wkład własny	50
Podrozdział 3.8	Wydatki poza UE.....	51
Rozdział 4	Wybór projektów	52
Podrozdział 4.1	Ocena formalna.....	53
Podrozdział 4.2	Ocena merytoryczna	54
Podrozdział 4.3	Jak ustalimy punktację Twojego projektu	56
Podrozdział 4.4	Negocjacje.....	57
Podrozdział 4.5	Zakończenie postępowania	58
Podrozdział 4.6	Skierowanie ocenionego projektu do ponownej oceny.....	60
Rozdział 5	Umowa o dofinansowanie	61
Podrozdział 5.1	Wymagane dokumenty.....	62

Podrozdział 5.2	Zabezpieczenie umowy o dofinansowanie	66
Podrozdział 5.3	Zmiany w projekcie przed zawarciem umowy	67
Rozdział 6	Procedura odwoławcza	68
Rozdział 7	Dodatkowe informacje	73
Podrozdział 7.1	Zmiana regulaminu.....	73
Podrozdział 7.2	W jakich sytuacjach unieważnimy postępowanie	73
Podrozdział 7.3	W jakich sytuacjach anulujemy postępowanie.....	74
Podrozdział 7.4	Prawo dostępu do dokumentów	74
Podrozdział 7.5	Ochrona danych osobowych	75
Podrozdział 7.6	Podstawa prawna i dokumenty dotyczące naboru	75
Rozdział 8	Wykaz załączników.....	81

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	7.8 Integracja obywateli państw trzecich na rynku pracy
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny
Cel naboru	wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria niezbędne do przyznania dofinansowania, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów
Przedmiot naboru	aktywizacja zawodowa obywateli państw trzecich, w tym migrantów, celem wsparcia w procesie integracji na rynku pracy
Wnioskodawcy	wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)

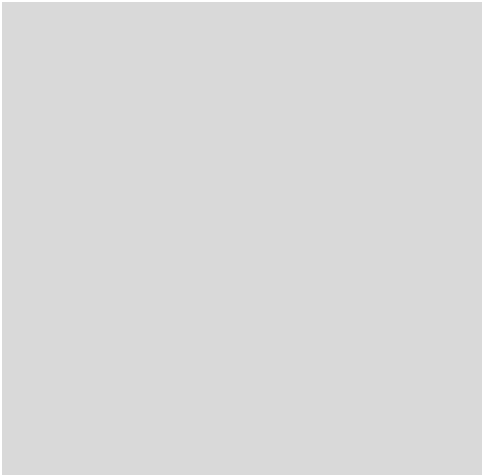
Dopuszczalna liczba wniosków składanych w naborze	1 wniosek
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów ¹	14 540 029,00 zł
Minimalna wartość projektu	867 300,01 zł ²
Maksymalny udział środków EFS+	85%
Maksymalny udział środków budżetu państwa	10%
Maksymalny poziom dofinansowania projektu	95%
Minimalny wkład własny wnioskodawcy	5%
Strony internetowe	✓ Portal Funduszy Europejskich³ ✓ strona internetowa Programu FEWiM 2021-2027⁴

¹ W trakcie trwania postępowania możemy zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów. Zmiana ta będzie wymagała zmiany Regulaminu.

² Kurs EUR/PLN wynoszący 1 EUR = 4,3365 PLN.

³ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

⁴ <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/>



✓ [strona internetowa WUP](#)⁵

Na tych stronach umieszczamy wszystkie informacje związane z naborem, m.in. pytania i odpowiedzi dotyczące naboru, regulamin wraz z załącznikami, listy projektów: skierowanych do kolejnego etapu oceny, wybranych do dofinansowania oraz ocenionych negatywnie.

Podrozdział 1.1 Jak i kiedy możesz złożyć wniosek

Chcąc wziąć udział w naborze, złóż wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej. Zrobisz to w [SOWA EFS](#)⁶ (System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS).

Pamiętaj: składając wniosek akceptujesz postanowienia regulaminu.

Rozpoczęcie naboru wniosków: 19 października 2026 r., godz. 00:00:00,

Zakończenie naboru wniosków: 3 listopada 2026 r., godz. 23:59:59.

Pamiętaj: wniosek o dofinansowanie możesz złożyć w dowolnym momencie trwania naboru, natomiast nie zwlekaj z jego przesłaniem do ostatniej chwili. Poza godzinami pracy 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;

⁵ <https://wupolsztyn.praca.gov.pl/fundusze-europejskie-dla-warmii-i-mazur-2021-2027>

⁶ <https://sowa2021.efs.gov.pl/>

- ✓ 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.

Dopuszczalna liczba wniosków, które możesz złożyć w naborze

Wprowadziliśmy ograniczenie dotyczące liczby wniosków o dofinansowanie, które może złożyć jeden podmiot. **W naborze przyjęliśmy, że jeden wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie i jednocześnie nie może występować w roli partnera w innym wniosku złożonym w naborze** (kryterium formalne nr 2).

Pamiętaj: jeśli w naborze wystąpisz:

- ✓ jako wnioskodawca w więcej niż jednym projekcie albo
- ✓ jako partner w więcej niż jednym projekcie, albo
- ✓ jako wnioskodawca w co najmniej jednym projekcie oraz partner w innym projekcie/projektach,

to wszystkie te wnioski zostaną odrzucone z powodu niespełnienia kryterium formalnego nr 2.

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).

Pamiętaj: wymagamy, abyś jako wnioskodawca posiadał doświadczenie łącznie w trzech aspektach: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium. Wykaż najbardziej aktualne doświadczenie, jakie posiadasz.

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

Wspólna realizacja projektu powinna polegać na wniesieniu przez partnerów projektu zasobów odpowiednich do zakresu planowanych zadań. Udział partnerów w projekcie musi być uzasadniony. Uzasadnienie powinno znaleźć się w każdym zadaniu.

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

W trakcie oceny projektu partnerskiego sprawdzamy, 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 7.

Premia za partnerstwo z podmiotem reprezentującym środowisko OPT

Jeżeli będziesz realizować projekt w partnerstwie w skład którego wchodzi podmiot reprezentujący środowisko OPT (tzn. w jego działalność zaangażowani są OPT, organizacje pozarządowe oraz społeczności pochodzenia migranckiego) możesz otrzymać dodatkowe punkty za spełnienie kryterium premiującego nr 5.

Podrozdział 1.3 Kto może uczestniczyć w projekcie

Uczestnicy projektu

Uczestnikami projektu mogą być jedynie OPT, którzy:

- ✓ przebywają w Polsce legalnie na podstawie dokumentów upoważniających do pobytu i pracy oraz
- ✓ deklarują podjęcie lub kontynuację zatrudnienia na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

Pamiętaj: 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.

Pierwszeństwo udziału w projekcie

Kryterium dostępu nr 15 obliguje Cię do preferowania osób, które zostały objęte w Polsce ochroną czasową po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (zgodnie z aktualnym stanem prawnym). Opisz we wniosku, w jaki sposób pierwszeństwo udziału w projekcie takim osobom będzie gwarantować przyjęta przez Ciebie procedura rekrutacji, w tym w szczególności kryteria rekrutacji uczestników.

Pamiętaj: zapisy we wniosku o dofinansowanie powinny być w tym zakresie elastyczne ze względu na możliwość zmian w prawie, które mogą mieć miejsce na etapie realizacji projektu.

Wymogi dotyczące kwalifikowalności osób biorących udział w projekcie

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w przypadku każdej osoby biorącej udział w projekcie 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.

Pamiętaj o spełnieniu powyższych wymogów podczas realizacji projektu, natomiast 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	Obywatel państwa trzeciego
Definicja	osoba, która nie jest obywatelem państwa członkowskiego UE ani krajów takich jak: Norwegia, Islandia, Liechtenstein oraz Szwajcaria, w tym: ✓ bezpieczeństwa w rozumieniu Konwencji o statusie bezpaństwowców z dnia 28 sierpnia 1954 r. ✓ osoba bez ustalonego obywatelstwa. <i>Pamiętaj: osoby te muszą przebywać w Polsce legalnie, tj. na podstawie dokumentów upoważniających do pobytu i pracy.</i> W zakres pomocy włączeni są zarówno migranci przyjeżdżający do pracy, studenci, jak również uchodźcy oraz osoby, które otrzymały inne formy ochrony.
Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki	Dokument upoważniający do pobytu i pracy, taki jak np. wiza niewykluczająca zatrudnienia, odpowiednia karta pobytu (czasowego, stałego lub rezydenta długoterminowego UE) czy właściwy dokument potwierdzający objęcie ochroną (np. status uchodźcy). <i>Pamiętaj: powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego. Ważne jest byś na etapie rekrutacji do</i>

projektu odpowiednio udokumentował/udokumentowała, że dana osoba, zgodnie z aktualnym stanem prawnym, spełnia kryteria uprawniające do otrzymania wsparcia.

Zgodnie z treścią kryterium osoby objęte wsparciem muszą deklarować podjęcie lub kontynuację zatrudnienia na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. W tym celu od uczestników/uczestniczek pozyskaj:

- ✓ oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub
- ✓ oświadczenie o zamiarze kontynuowania zatrudnienia na terenie województwa warmińsko-mazurskiego

Kiedy potwierdzać kwalifikowalność uczestnika

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

Rekrutacja

Dobre praktyki rekrutacji:

- ✓ współpracuj z osobami i podmiotami, które mają bezpośredni kontakt z migrantami, np.: pracodawcy, organizacje pozarządowe, lokalna administracja, szkoły językowe, aby móc skontaktować się z potencjalnymi uczestnikami/uczestniczkami, do których trudno dotrzeć;
- ✓ uwzględnij specyficzne kanały dotarcia do OPT, zastosuj podejście wielokanałowe;
- ✓ wykorzystaj wielojęzyczne materiały informacyjno-promocyjne, wskazujące bezpośrednio na możliwe do uzyskania efekty (np. znalezienie zatrudnienia, nauka języka polskiego);

- ✓ dokumenty przygotuj w języku polskim i językach obcych zgodnych ze specyfiką grupy docelowej projektu. Jeśli będzie to niezbędne zapewnij dostęp do tłumaczenia ich na inny język;
- ✓ **zweryfikuj, czy osoby uczestniczące w projekcie nie otrzymują jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej;**
- ✓ zwróć szczególną uwagę na aktualność dokumentów pobytowych oraz ewentualne wpisy na [liście sankcyjnej](#)⁷ zamieszczonej na stronie internetowej MSWiA, szczególnie w przypadku wsparcia obywateli/obywatelek Białorusi i Federacji Rosyjskiej.

Pamiętaj: właściwie udokumentuj status danej osoby na rynku pracy.

Status na rynku pracy	Przykładowe dokumenty
osoba bezrobotna lub bierna zawodowo	zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS
osoba zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna	zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania

⁷ <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

osoba pracująca	dokument potwierdzający zatrudnienie (np. umowa zatrudnieniowa, zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że dana osoba jest zatrudniona, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej).
------------------------	---

Podrozdział 1.4 Co możesz zaplanować we wniosku – typy operacji

Wsparcie dla OPT

W projekcie musisz zaplanować wsparcie mające na celu **aktywizację zawodową OPT**.

Możesz oferować im szeroki katalog form wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej, w zależności od potrzeb konkretnego uczestnika/konkretnej uczestniczki projektu, w szczególności wsparcie:

- ✓ polegające na określeniu drogi rozwoju zawodowego, m.in.: doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy;
- ✓ wzmacniające umiejętności miękkie, m.in.: szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, wsparcie psychologiczno-doradcze;
- ✓ ukierunkowane na uznanie, podniesienie lub zdobycie nowych umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji, m.in.: szkolenia zawodowe, potwierdzanie kwalifikacji;
- ✓ mające na celu zdobycie nowego doświadczenia zawodowego, m.in.: staże;
- ✓ wynikające ze specyficznych potrzeb cudzoziemców, m.in.: językowe, adaptacyjne i prawne.

Pamiętaj: w ramach projektu nie możesz przyznać dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Monitorowanie zapotrzebowania wśród pracodawców na pracowników – OPT

Planowane interwencje muszą mieć ścisły związek z rzeczywistym zapotrzebowaniem na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym rynku pracy, stąd istotne jest monitorowanie zapotrzebowania wśród pracodawców na zatrudnienie OPT.

Pamiętaj: założeniem projektu nie może być bezpośrednie wsparcie konkretnego przedsiębiorstwa/pracodawcy.

Podrozdział 1.5 Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji projektu

Szczegółowe założenia dotyczące wsparcia

Zaoferuj wsparcie:

- ✓ obejmujące formy pomocy niezbędne do poprawy sytuacji zawodowej osób biorących udział w projekcie;
- ✓ dostosowane do specyfiki grupy docelowej, jaką są OPT;
- ✓ zindywidualizowane, zgodne z predyspozycjami, umiejętnościami i w miarę możliwości dotychczasowym doświadczeniem zawodowym każdej osoby biorącej udział w projekcie;
- ✓ uwzględniające potrzeby uczestników/uczestniczek, ale i zdiagnozowane przez Ciebie potencjalne bariery uczestnictwa w projekcie;
- ✓ umożliwiające nabycie i podnoszenie kwalifikacji i kompetencji/umiejętności oraz doskonalenie zawodowe;
- ✓ uwzględniające diagnozę regionalnego/lokalnego rynku pracy, w tym zapotrzebowanie pracodawców na pracowników będących OPT;
- ✓ dostosowane do możliwości czasowych osób biorących udział w projekcie (np. poprzez organizację wsparcia w dogodnych dla nich godzinach, ewentualnie w trybie online);
- ✓ uwzględniające konieczność zachowania demarkacji między obszarem rynku pracy oraz włączenia społecznego;
- ✓ realizowane poza miejscem i godzinami pracy osób biorących udział w projekcie;
- ✓ nieobejmujące obowiązkowych szkoleń wynikających z przepisów prawa;
- ✓ realizowane bez udziału podmiotów zależnych od pracodawców osób biorących udział w projekcie.

Pamiętaj: formy wsparcia muszą uwzględniać założenia przyjęte w treści kryteriów, sugerujemy zatem, aby przytoczyć we wniosku o dofinansowanie dokładne brzmienie kryteriów nr 10, 11, 13 i 14.

Dodatkowo, ze względu na specyfikę grupy docelowej, rekomendujemy:

- ✓ posługiwanie się językiem zrozumiałym dla adresatów projektu, na każdym etapie jego realizacji. Dobrymi praktykami w tym zakresie są m.in. tworzenie dokumentów w języku zrozumiałym dla migranta, zatrudnianie wielojęzycznego personelu, zapewnienie dostępu do tłumacza/tłumaczki (także w formie zdalnej, zwłaszcza w przypadku rzadkich języków);
- ✓ prowadzenie aktywnych działań informacyjno-promocyjnych m.in. w środowiskach migranckich, w tym z wykorzystaniem grup dyskusyjnych, mediów społecznościowych i komunikatorów używanych przez migrantów (np. Facebook) oraz za pośrednictwem podmiotów znanych cudzoziemcom;
- ✓ angażowanie do realizacji projektu osób posiadających odpowiednie do realizacji danego wsparcia kwalifikacje/kompetencje i doświadczenie, także w zakresie pracy z OPT. Dobrą praktyką jest zatrudnienie przynajmniej jednej osoby, która jest OPT lub sama ma doświadczenie migranckie;
- ✓ nawiązanie współpracy z realizatorami innych projektów adresowanych do tej samej grupy docelowej (nie tylko EFS+, ale także np. z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji), w tym np. realizowanych w ramach Działania 9.3 FEWiM, które uwzględnia wsparcie w zakresie integracji społecznej, co zapewni komplementarność działań;
- ✓ przy planowaniu i realizacji działań angażowanie zarówno samych cudzoziemców, jak i przedstawicieli społeczeństwa przyjmującego;
- ✓ wykorzystanie rekomendacji zawartych w poradniku KE Toolkit on the use of EU Funds for the integration of people with a migrant background. 2021 –2027 programming period (zestaw narzędzi dotyczących wykorzystania funduszy unijnych do integracji osób ze środowisk migracyjnych w okresie programowania 2021–2027);
- ✓ uwzględnienie specyfiki migracji do województwa warmińsko-mazurskiego, w szczególności pod względem sektorów gospodarki, w których migranci najczęściej znajdują zatrudnienie oraz wyzwań, jakie się pojawiają;
- ✓ wzięcie pod uwagę potencjalnych różnic kulturowych (np. inny kalendarz świąt).

Już od etapu projektowania wsparcia zastanów się, czy możesz i jak możesz wzmocnić oddolne inicjatywy społeczno-gospodarcze w obszarze integracji OPT.

Pamiętaj: zgodnie z kryterium dostępu nr 8, działania realizowane przez Ciebie w projekcie nie mogą być finansowane z innych środków publicznych, w szczególności z Funduszu Azylu, Migracji i Integracji. **Informacja ta musi być zawarta w treści wniosku.**

Poniżej znajdziesz najważniejsze informacje dotyczące sposobu realizacji wybranych form wsparcia. Nie są to jednak jedyne formy wsparcia, które możesz realizować w projekcie.

Pamiętaj: jeśli w projekcie wsparcie będzie analogiczne jak wskazane w ustawie z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, to musi ono być realizowane w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie i odpowiednich aktach wykonawczych.

IPD dla każdego uczestnika

Zgodnie z kryterium dostępu nr 10 dla każdego uczestnika/każdej uczestniczki projektu musisz zaplanować opracowanie lub aktualizację Indywidualnego Planu Działania (lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję). Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu.

Pamiętaj: dokument musi być tworzony w języku zrozumiałym dla uczestnika/uczestniczki.

Diagnoza każdej osoby powinna uwzględniać takie elementy jak:

- ✓ sytuacja na rynku pracy;
- ✓ znajomość języka polskiego (w tym branżowego używanego w obecnym/przewidywanym miejscu pracy);
- ✓ wykształcenie, posiadane kwalifikacje, i/lub kompetencje, w tym mogące być poddane walidacji zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji;
- ✓ rodzaj wykonywanej lub poszukiwanej pracy;
- ✓ status migracyjny;

- ✓ inne aspekty istotne z punktu widzenia jej aktywizacji zawodowej, w tym np. płeć, różnice kulturowe, wiek, ewentualna konieczność zastosowania wsparcia psychologicznego lub zapewnienia wsparcia towarzyszącego w zakresie opieki nad dziećmi i/lub osobami zależnymi.

Pamiętaj: zgodnie z kryterium dostępu nr 11 w przypadku osób pozostających bez zatrudnienia **obowiązkową formą pomocy jest pośrednictwo pracy**. Zwiększy to szanse na uzyskanie odpowiedniego zatrudnienia, zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami danej osoby, w tym zdobytymi dzięki uczestnictwu w projekcie.

Szkolenia

Zaplanuj szkolenia, które zakończą się uzyskaniem kwalifikacji lub nabyciem kompetencji. Nie mogą one mieć charakteru pozornego, tj. wymiar godzinowy danego szkolenia musi umożliwiać nabycie konkretnych kwalifikacji lub kompetencji. Zapewnij, by program szkolenia wskazywał liczbę godzin przypisanych poszczególnym zagadnieniom.

Pamiętaj: aby uznać, że dana osoba ukończyła szkolenie, jej frekwencja na zajęciach powinna wynosić minimum 80%.

Kwalifikacje czy kompetencje

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 dostarcz do nas wzór dokumentu potwierdzającego uzyskanie danej kwalifikacji, spełniający wymogi określone w zał. 2 do Wytocznych 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. 2 do ww. Wytycznych.

Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (w szczególności w zał. 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 13 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: przy planowaniu form i tematyki wsparcia weź pod uwagę sektory o najwyższym potencjale do generowania miejsc pracy, w tym branże, które wpisują się w zieloną transformację oraz inteligentne specjalizacje.

Kursy języka polskiego

Możesz zaplanować realizację kursów z zakresu języka polskiego kończących się uzyskaniem certyfikatu znajomości języka polskiego wydanego przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, jak również innych kursów z zakresu języka polskiego, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb uczestników (np. język polski branżowy).

Pamiętaj: Każde szkolenie z języka polskiego musi zakończyć się nabyciem kwalifikacji lub kompetencji.

Uznawanie kwalifikacji

Pomoc, którą możesz zaoferować w zakresie uznawania kwalifikacji nabytych w innym kraju, to m.in.:

- ✓ udzielanie informacji dotyczących nostryfikacji świadectw i dyplomów oraz uznawania kwalifikacji;
- ✓ pomoc w procesie potwierdzania/uznawania kwalifikacji i nostryfikacji dyplomu oraz dofinansowanie kosztów z tym związanych.

Możesz to zrobić np. w ramach doradztwa albo jako oddzielne zadanie.

Staże

Najważniejsze zasady organizacji staży:

- ✓ zgodnie z kryterium dostępu nr 14 staże w projekcie musisz realizować **zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży** (załącznik 9 do regulaminu);
- ✓ **długość stażu:** nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych, przy czym z uwagi na specyfikę grupy docelowej rekomendujemy staże 3-miesięczne. Zaplanowanie w projekcie staży dłuższych niż 3 miesiące wymaga dodatkowego uzasadnienia, które podlegać będzie ocenie;
- ✓ z uwagi na grupę docelową projektu, tj. m.in. osoby pracujące, uczestnictwo w stażu jest możliwe wyłącznie w przypadku, kiedy istnieje faktyczna możliwość brania w nim udziału;
- ✓ osoba biorąca udział w projekcie nie może odbywać stażu u organizatora stażu, u którego wcześniej odbywała staż, była zatrudniona lub 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 osób biorących udział w projekcie skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomendujemy, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.

Wsparcie adaptacyjne

Nie dla każdego cudzoziemca zrozumiałe są zasady panujące na naszym rynku pracy. Dlatego ze względu na specyfikę grupy docelowej być może zasadna będzie realizacja wsparcia **mającego na celu pomoc w funkcjonowaniu na innym rynku pracy niż dotychczasowy**. Powinno ono dotyczyć zarówno etapu poszukiwania pracy, jak i zatrudnienia i może uwzględniać takie zagadnienia jak np.:

- ✓ specyfika polskiego i regionalnego/lokalnego rynku pracy;
- ✓ sposoby poszukiwania pracy;
- ✓ przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej;
- ✓ rozmowa z pracodawcą;
- ✓ funkcjonowanie w środowisku pracy.

Wsparcie ukierunkowane na przedstawienie zasad panujących na naszym rynku pracy może być realizowane w różnej formie, np. jako element doradztwa zawodowego, pośrednictwa pracy lub wyodrębniona forma wsparcia.

Wsparcie prawne

W uzasadnionych przypadkach możesz zapewnić uczestnikom projektu dostęp do porad prawnych. Możesz to zrobić w celu zapewnienia im pomocy np. w sytuacjach, w których narażeni są oni na nieuczciwe praktyki ze strony pracodawców.

Pamiętaj: wsparcie prawne musi być bezpośrednio powiązane z aktywizacją zawodową.

Kwestie prawne możesz uwzględnić również w ramach innych form wsparcia, np. poprzez moduł dotyczący praw pracowniczych albo przeciwdziałania nieuczciwym praktykom i dyskryminacji cudzoziemców w pracy w ramach doradztwa zawodowego lub pośrednictwa pracy.

Sugerujemy, żebyś rozpowszechniał takie informacje np. poprzez przedstawianie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ) w wykorzystywanych na potrzeby projektu mediach społecznościowych i/lub na stronie internetowej.

Tłumaczenia

Potencjalna bariera językowa jest jedną z cech wyróżniających projekty adresowane do OPT. Aby ją przezwyciężyć już od etapu rekrutacji i towarzyszącej jej kampanii informacyjnej zaplanuj w projekcie odpowiednie działania. Przykładami dobrych praktyk w tym zakresie są m.in.:

- ✓ dostępność tłumaczenia na poszczególnych etapach projektu, w tym np. opiekuna-tłumacza w pierwszych dniach stażu lub zatrudnienia;
- ✓ przygotowanie dokumentów projektowych w kilku językach;
- ✓ opracowanie materiałów szkoleniowych w języku zrozumiałym dla uczestników;

- ✓ zapewnienie dostępu do translatorów wspomagających komunikację.

W niektórych sytuacjach niewystarczające może okazać się tłumaczenie zwykłe.

Tłumaczenia przysięgłe mogą być niezbędne do poświadczenia wiarygodności i autentyczności różnego rodzaju dokumentów niezbędnych do zatrudnienia, ale też w wyjątkowych przypadkach do realizacji niektórych form wsparcia, np. psychologicznego.

Wsparcie powinno być udzielane w języku zrozumiałym dla OPT. Z tego powodu na każdym etapie projektu kwalifikowalne są koszty tłumaczeń.

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. Pomoc ta obejmuje także opiekę w przedszkolu/żłobku/klubie dziecięcym w trakcie korzystania przez uczestnika/uczestniczkę ze wsparcia projektowego.

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 wykorzystaj instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3⁸.

⁸ 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 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, uzależniony 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.

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

Monitorowanie zapotrzebowania wśród pracodawców na pracowników – OPT

W projekcie należy uwzględnić monitorowanie zapotrzebowania wśród pracodawców na pracowników – OPT. Dzięki temu interwencja zaplanowana i realizowana przez Ciebie w ramach projektu będzie zgodna nie tylko z rzeczywistym zapotrzebowaniem na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym rynku pracy, ale i na pracowników pochodzących z państw trzecich. Pozwoli to na lepsze wykorzystanie potencjału i kompetencji OPT oraz wsparcie regionalnej gospodarki, której potencjał zaczyna być ograniczony przez brak osób do pracy.

Nie oczekujemy, że opracujesz np. szczegółowe raporty dla poszczególnych branż w każdym z powiatów województwa. Ważne jest jednak byś posiadał informacje uzasadniające zgodność zakresu Twoich działań z zapotrzebowaniem lokalnych/regionalnych pracodawców na zatrudnienie OPT. Możesz je zdobyć np. dzięki bieżącej współpracy z pracodawcami.

Premia za zieloną transformację i inteligentne specjalizacje

Postaraj się uwzględnić trendy i zmiany gospodarki **w kierunku zielonej transformacji i inteligentnych specjalizacji** – takie działania premiujemy dodatkowymi punktami podczas oceny (kryteria premiujące nr 1 i 2).

W przypadku szkoleń z zakresu zielonej transformacji, o których mowa w definicji kryterium premiującego nr 1, różnica w punktacji uzależniona jest od rodzaju szkolenia. Możesz zaplanować szkolenia wyżej punktowane o charakterze specjalistycznym kończące się nabyciem konkretnych kwalifikacji i/lub szkolenia niżej punktowane o

Uczestnicy 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.

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.”

charakterze miękkim, których celem jest zwiększenie świadomości uczestników z zakresu zielonej transformacji. Pamiętaj, planując założenia organizacyjne, w tym liczbę godzin danego wsparcia, weź pod uwagę odmienny charakter obu rodzajów szkoleń. Nie zakładaj, że wystarczającym do zdobycia dodatkowych punktów jest wskazanie tematów szkoleń, którym w definicji kryterium przypisano wyższą wartość punktową. Oceniający zweryfikują m.in., czy wymiar godzinowy szkoleń specjalistycznych jest adekwatny do zdobycia określonych kwalifikacji. Ocenie poddana zostanie również racjonalność w planowaniu wymiaru wsparcia w przypadku szkoleń miękkich. Błędem będzie m.in. zrównywanie lub niewielkie różnicowanie wymiaru godzinowego obu rodzajów szkoleń.

Podrozdział 1.6 Okres realizacji projektu

W naborze możesz niemal dowolnie zaplanować okres, w jakim zrealizujesz projekt⁹, 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 2030 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 uznamy za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i w umowie o dofinansowanie projektu.

Pamiętaj: jeżeli rozpocznesz realizację projektu przed podpisaniem umowy, koniecznie upublicznij zapytanie ofertowe w [Bazie Konkurencyjności](https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/)¹⁰.

⁹ Datą końcową kwalifikowalności wydatków w programie jest 31 grudnia 2030 r.

¹⁰ <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Podrozdział 1.7 Jakie kryteria musi spełniać Twój wniosek

Twój wniosek oceniamy w oparciu o **kryteria wyboru projektów**.

W naborze obowiązują dwie grupy kryteriów:

- ✓ obligatoryjne,
- ✓ fakultatywne.

Kryteria obligatoryjne

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

Kryteria fakultatywne

- ✓ kryteria premiujące. Ich spełnienie nie jest konieczne, ale może zwiększyć szanse na przyznanie dofinansowania.

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 sprawdzamy 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 \(2016/C 202/02\)¹¹](#);
- ✓ [Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych¹²](#).

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

Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) zawiera przepisy:

- ✓ 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 KPON.

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

¹¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:12016P/TXT>

¹² [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)

mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Sprawdzamy:

- ✓ 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: zapewnij dostępność oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Stanowią one załącznik nr 2 do Wytycznych 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 2.1¹³;
- ✓ **w materiałach rekrutacyjnych pytania o szczególne potrzeby uczestników/uczestniczek projektu;**
- ✓ 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

¹³ <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie>

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: zgodność wniosku z zasadą równości szans i niedyskryminacji opisz w utworzonym w tym celu dodatkowym polu. Nie powielaj tych informacji w innych częściach wniosku.

Jeżeli w Twoim projekcie:

- ✓ nie znajdziemy żadnych informacji o zasadzie dostępności lub
- ✓ znajdziemy informacje wskazujące, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów, zakładanie, że w projekcie wezmą udział wyłącznie osoby z jednym rodzajem niepełnosprawności, lub
- ✓ 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,

uznamy, że Twój projekt nie realizuje zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Pamiętaj: 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 Wytycznych 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)

Sprawdzamy, czy Twój wniosek spełnia standard minimum zasady równości kobiet i mężczyzn, o którym mowa w Załączniku nr 1 do Wytycznych 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), sprawdzamy, 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 czyn 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 czyn poważnych szkód”, Twój projekt z założenia nie narusza tej zasady.

Podrozdział 1.8 Wskaźniki

Założenia merytoryczne Twojego projektu mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego. Wskaźniki zaplanuj zatem na możliwym do osiągnięcia poziomie, bowiem 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.

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: Wskazanie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć stanowi jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum. Nie musisz jednak podawać w podziale na płeć wartości docelowej każdego wskaźnika, wystarczy, że

zrobisz to w odniesieniu do wskaźnika Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie.

Poniżej znajdziesz przykładowe sposoby pomiaru wskaźników, które zalecamy wykorzystać na etapie tworzenia wniosku.

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. Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.
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, wstaw wartość „0”.
Sposób pomiaru:	✓ dokumenty potwierdzające dostosowanie obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, np. protokół zdawczo-odbiorczy, protokół odbioru robót; ✓ faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika:	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje jakiegokolwiek formy wsparcia umożliwiającej nabycie kwalifikacji/kompetencji należy wstawić „0”. Jeśli projekt przewiduje formy wsparcia umożliwiające nabycie kwalifikacji/kompetencji, oczekujemy wartości docelowej tego wskaźnika na poziomie min. 80% wszystkich uczestników/uczestniczek korzystających z tych form wsparcia.

Sposób pomiaru:	✓ certyfikaty/inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające nabycie kwalifikacji/kompetencji w rozumieniu załącznika 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 daną osobę udziału w projekcie.
-----------------	---

Nazwa wskaźnika:	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu
------------------	--

Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje objęcia wsparciem bezrobotnych lub biernych zawodowo wstaw wartość „0”.
-------------------	--

Sposób pomiaru:	✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające podjęcie zatrudnienia; ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające prowadzenie działalności na własny rachunek. 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 udziału w projekcie.
-----------------	--

Inne wspólne wskaźniki produktu

Monitoring większości spośród 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 osób biorących udział w projekcie.

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

Określ na podstawie założeń projektu.

Z uwagi na grupę docelową w naborze, jaką stanowią obywatele państw trzecich, wymagamy określenia wartości tego wskaźnika na etapie aplikowania.

Sposób pomiaru:

- ✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu);
- ✓ dokument upoważniający do pobytu i pracy, taki jak np. wiza niewykluczająca zatrudnienia, odpowiednia karta pobytu (czasowego, stałego lub rezydenta długoterminowego UE) czy właściwy dokument potwierdzający objęcie ochroną (np. status uchodźcy);
- ✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.

Pamiętaj: powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego. Ważne jest by na etapie rekrutacji do projektu odpowiednio udokumentować, że dana osoba, zgodnie z aktualnym stanem

prawnym, spełnia kryteria uprawniające do otrzymania wsparcia.

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

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

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zakładasz udział osób z niepełnosprawnościami. Jeśli nie, wstaw „0”.

Sposób pomiaru:

- ✓ orzeczenie o niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- ✓ orzeczenie, dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza/lekarzkę, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;
- ✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.

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

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

Nazwa wskaźnika:	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik będzie obejmował zawsze osoby z krajów trzecich. W związku z tym jego wartość docelowa powinna być równa wartości docelowej wskaźnika produktu: liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie.
Sposób pomiaru:	✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu); ✓ dokument upoważniający do pobytu i pracy, taki jak np. wiza niewykluczająca zatrudnienia, odpowiednia karta pobytu (czasowego, stałego lub rezydenta długoterminowego UE) czy właściwy dokument potwierdzający objęcie ochroną (np. status uchodźcy); ✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia. Pamiętaj: powyższy katalog nie ma charakteru zamkniętego. Ważne jest byś na etapie rekrutacji do projektu odpowiednio udokumentował/udokumentowała, że dana osoba, zgodnie z aktualnym stanem prawnym, spełnia kryteria uprawniające do otrzymania wsparcia. Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

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 zakładasz udział osób należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	✓ oświadczenie; ✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia. Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
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 zakładasz udział osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	✓ zaświadczenie z właściwej instytucji; ✓ oświadczenie; ✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.

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

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

Pamiętaj: wystarczającym będzie przytoczenie we wniosku dokładnych zapisów regulaminu dotyczących sposobu pomiaru wskaźników. Powołując się na Wytyczne w opisie sposobu pomiaru przynajmniej jednego wskaźnika wskaż ich dokładną nazwę.

Dowiedz się więcej

Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.

Podrozdział 1.9 Gdzie uzyskasz informacje

Jeśli masz pytania dotyczące naboru, zachęcamy do kontaktu mejlowego. Preferujemy tę formę kontaktu głównie z uwagi na potrzebę wyeliminowania niejasności interpretacyjnych. Dodatkowym atutem tego rozwiązania jest włączenie korespondencji do tworzonej na bieżąco bazy pytań i odpowiedzi dotyczących naboru (FAQ), publikowanej na [stronach internetowych](#). **Odpowiedzi na pytania** są wiążące dla wszystkich wnioskodawców na etapie oceny wniosków. Poza kontaktem mejlowym udostępniamy również kontakt telefoniczny.

Punkt kontaktowy FEWiM w WUP

e-mail: naborywup@up.gov.pl

telefon 89 522 79 55

godziny poniedziałek-piątek 9:00 – 13:00

Zwracamy uwagę, że nasza pomoc ogranicza się do wyjaśnienia założeń naboru, nie wskażemy natomiast konkretnych zapisów, jakie powinny znaleźć się we wniosku. Nie

będziemy też mogli wstępnie ocenić jego treści. Wynika to z konieczności zachowania bezstronności i równego traktowania wszystkich wnioskodawców.

Informacji udziela Ci również:

Główny 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-piątek 7:30 – 15:30

Lokalny 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-piątek 7:30 – 15:30

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 KPA¹⁴.

Podrozdział 2.2 W jaki sposób się kontaktujemy

Sposób komunikacji

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS komunikacja między Tobą a nami odbywa się głównie za pośrednictwem modułu korespondencja w SOWA EFS. Dlatego na bieżąco monitoruj korespondencję w systemie.

Jeśli nie zachowasz wskazanej formy komunikacji, pouczymy Cię o właściwym sposobie wymiany informacji między nami, zgodnym z zasadami wskazanymi w tym podrozdziale.

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 uznajemy za zachowany, jeżeli przed jego upływem wyślesz do nas korespondencję za pośrednictwem SOWA EFS.

Informację o wyniku oceny (oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną) prześlemy na wskazany we wniosku adres do doręczeń elektronicznych, co oznacza, że nie otrzymasz jej w SOWA EFS. Jeśli nie posiadasz adresu do doręczeń elektronicznych, informację wyślemy z wykorzystaniem publicznej

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

usługi hybrydowej¹⁵, ewentualnie przesyłką pocztową doręczaną za pokwitowaniem odbioru.

Preferujemy komunikację za pośrednictwem ADE (adresu do doręczeń elektronicznych), ponieważ znacznie usprawnia ona przepływ informacji. Posiadając adres do doręczeń elektronicznych unikniesz również konieczności odbioru pisma w placówce pocztowej. W przypadku, gdy złożysz do nas pismo w postaci papierowej, a posiadasz adres do doręczeń elektronicznych, odpowiedź prześlemy na ADE.

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 utwórz konto i zaloguj 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.

¹⁵ Patrz art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

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.

O problemach związanych z funkcjonowaniem systemu poinformuj również nas, wysyłając informację 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.

Wzór wniosku o dofinansowanie

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik 1 do regulaminu.

Standardowy wzór wniosku o dofinansowanie uzupełniliśmy o dodatkowe pola.

[Pamiętaj: w dodatkowych polach nie umieszczaj informacji, które powinny znaleźć się, zgodnie z Instrukcją \(merytoryczną\) wypełniania wniosku i regulaminem, w innych częściach wniosku. Nie bierzemy 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) (jeśli taki posiadasz).
- ✓ Zasada zrównoważonego rozwoju.
- ✓ Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
- ✓ Wynik testu pomocy publicznej/de minimis.

Pole obowiązkowe

- ✓ Kryterium formalne nr 7 „W przypadku projektu partnerskiego wnioskodawca

dla projektów partnerskich

wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa”.

Pole obowiązkowe

dla projektów o wartości powyżej 5 mln zł

- ✓ Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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”.
- ✓ Grupy docelowe/opis rekrutacji i uczestników projektu – uzupełnienie opisu.
- ✓ 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

Do wniosku dołączasz załączniki tylko w sytuacji jeśli chcesz spełnić nieobligatoryjne kryterium premiujące dotyczące odprowadzania w województwie warmińsko-mazurskim:

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

Wówczas do wniosku o dofinansowanie dołączasz zaświadczenie lub inny dokument wydany przez właściwy urząd, z którego wynika fakt odprowadzenia podatków

w województwie warmińsko-mazurskim wraz ze wskazaniem jakiego podatku/jakich podatków dotyczy¹⁶.

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

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 samodzielnie wznowić anulowanego wniosku, dlatego prześlij nam za pośrednictwem SOWA EFS informacje pozwalające na identyfikację wniosku, który chcesz wznowić, tj. jego sumę kontrolną oraz nazwę wnioskodawcy. Chęć wznowienia anulowanego wniosku możesz zgłosić nam najpóźniej do 3 listopada 2026 r. do godziny 12:00:00.

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

Rozdział 3 Zasady finansowe

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

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do współfinansowania w ramach naboru nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie projektu oraz dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu.

Pamiętaj: przy realizacji projektu musisz stosować warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w Zestawieniu cen rynkowych towarów/usług najczęściej finansowanych w projektach współfinansowanych z EFS+ w Działaniu 7.8 w ramach programu regionalnego FEWiM 2021-2027 (załącznik nr 12 do regulaminu). Zasady rozliczania wydatków, jak i przekazywania transz dofinansowania szczegółowo reguluje umowa o dofinansowanie.

Podrozdział 3.1 Kwalifikowalność podatku VAT

Projekty o wartości poniżej 5 mln EUR

W projektach, których łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), nie badamy 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 będzie 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/pomoc de minimis

W naborze nie dopuszczamy możliwości realizacji projektów spełniających przesłanki wystąpienia pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis na pierwszym poziomie.

Pamiętaj: jako wnioskodawca możesz występować jedynie w roli podmiotu pośredniczącego, który transferuje korzyści na rzecz uczestników projektu, co oznacza, że nie możesz ubiegać się o wsparcie na potrzeby własnej działalności gospodarczej, w tym na wsparcie własnych pracowników (personelu przedsiębiorstwa). Środki projektu, w tym koszty pośrednie, mogą służyć wyłącznie realizacji i obsłudze tej interwencji oraz nie mogą prowadzić do przysporzenia na rzecz wnioskodawcy/partnera ani do odciążenia jego/ich działalności gospodarczej poza zakresem niezbędnym do wykonania projektu.

Istnieje możliwość realizacji projektów spełniających przesłanki wystąpienia pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis na drugim poziomie wyłącznie w sytuacji, jeśli do projektu zakwalifikujesz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą.

W celu zweryfikowania występowania, bądź braku występowania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, przeanalizuj przesłanki wystąpienia takiej pomocy w kosztach bezpośrednich i pośrednich, w oparciu o załącznik 13 do regulaminu. Wykorzystaj go do analizy występowania pomocy na pierwszym oraz drugim poziomie. Test pomocy publicznej, który przeprowadzisz samodzielnie, bazuje na treści Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE (Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).

Rezultat Twojej weryfikacji, który zamieścisz we wniosku w części „Dodatkowe informacje”, w polu: „Wynik testu pomocy publicznej/de minimis” oraz treść wniosku będą

stanowiły podstawę do oceny budżetu projektu w zakresie występowania bądź też braku występowania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis.

We wniosku podaj wyłącznie wynik testu udzielając odpowiedzi TAK lub NIE na pytania:

- 1) Czy w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis na pierwszym poziomie (wnioskodawca)?
- 2) Czy w projekcie występuje pomoc de minimis na drugim poziomie (uczestnik projektu/użytkownik końcowy)?

oraz **uzasadnij** swoje odpowiedzi.

Jeśli wynik testu dotyczący wystąpienia pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis na pierwszym poziomie będzie negatywny i nie będzie to sprzeczne z pozostałymi zapisami wniosku, uznamy, że pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis na tym poziomie nie występuje.

Natomiast w przypadku stwierdzenia w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie wystąpienia pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis na pierwszym poziomie, projekt zostanie odrzucony na etapie weryfikacji kryterium punktowego „Prawidłowość budżetu projektu”.

Występowanie pomocy publicznej i pomocy de minimis może być weryfikowane również w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu, w szczególności podczas kontroli.

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

W przypadku każdej stawki ryczałtowej wartość kosztów bezpośrednich pomniejszana jest o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

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;
- ✓ w drodze zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej 170 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 Konkurencyjności¹⁷.

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

W trakcie realizacji zamówienia dotyczącego usługi cateringu obowiązkowo zastosuj preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej (PES). Preferencje dla PES możesz określić również przy wyborze wykonawców innych usług bądź dostawców towarów.

Pamiętaj: sam status PES, jako kryterium podmiotowe, nie może być kryterium oceny ofert.

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień znajdziesz w:

- ✓ Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

¹⁷ <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

- ✓ 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 z Twoich własnych źródeł, bądź ze źródeł pochodzących od partnera czy samorządu lokalnego. Może on przyjąć formę pieniężną lub niepieniężną. Wkład niepieniężny będzie wydatkiem kwalifikowalnym tylko w przypadku, gdy będzie on spełniał szereg warunków określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Formę wniesienia wkładu własnego musisz określić we wniosku o dofinansowanie. Wkład własny możesz wnieść zarówno w ramach kosztów bezpośrednich, jak i kosztów pośrednich. Wysokość wkładu własnego, jaki musisz wnieść do projektu znajdziesz w [Rozdziale 1](#).

Często spotykanym sposobem wnoszenia wkładu jest udostępnienie sal wykorzystywanych na potrzeby realizacji wsparcia. Jeśli zdecydujesz się na ten rodzaj wkładu własnego, wskaż:

1. Właściciela pomieszczeń i podstawę prawną wskazującą na możliwość dysponowania salami;
2. Sposób szacowania wysokości wkładu w oparciu o stawki obowiązujące u danego podmiotu przy wynajmie komercyjnym (np. cennik dostępny na stronie internetowej);
3. Racjonalność przyjętej stawki w oparciu o stawki rynkowe obowiązujące na obszarze realizacji projektu;
4. Sposób wykorzystania sal w projekcie (w których zadaniach, ile godzin).

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 przeprowadzamy w ramach KOP. Ocena polega na sprawdzeniu, czy Twój projekt spełnia kryteria wyboru projektów.

Ocena podzielona jest na następujące etapy:

Etap	Kryteria	Dokumenty
Ocena formalna	formalne	karta oceny formalnej
Ocena merytoryczna	dostępu	karta oceny merytorycznej ¹⁸
	punktowe maks. 100 pkt	
	premiujące maks. 25 pkt	
Negocjacje	etapu negocjacji	wspólne stanowisko
		karta etapu negocjacji

Terminy oceny

Termin na przeprowadzenie oceny¹⁹ uzależniony jest od liczby wniosków skierowanych na posiedzenie KOP.

- ✓ do 50 wniosków – ocenę zakończymy w ciągu **70 dni** (w tym ocena formalna do 14 dni);

¹⁸ Podczas oceny, w zależności od wartości projektu, wykorzystany zostanie wzór karty dla projektów do 5 mln zł (karta nie uwzględnia oceny ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu) oraz wzór karty dla projektów powyżej 5 mln zł (karta uwzględnia ocenę ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu).

¹⁹ 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.

- ✓ 51-100 wniosków – ocenę zakończymy w ciągu **100 dni** (w tym ocena formalna do 18 dni);
- ✓ 101-200 wniosków – ocenę zakończymy w ciągu **140 dni** (w tym ocena formalna do 21 dni);
- ✓ 201 wniosków i więcej – ocenę zakończymy w ciągu **160 dni** (w tym ocena formalna do 28 dni).

W uzasadnionych przypadkach możemy wydłużyć termin na przeprowadzenie oceny, o czym informujemy 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: robimy to np. w sytuacji, jeśli zajdzie techniczna konieczność uzupełnienia lub poprawienia pól we wniosku o dofinansowanie (np. na potrzeby spójności danych między SOWA EFS i SL2021).

Podrozdział 4.1 Ocena formalna

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

Pamiętaj: kryteria formalne nie podlegają uzupełnieniu/poprawie.

Rozbieżność w ocenie kryteriów

Jeśli jedna osoba oceniająca Twój wniosek uzna kryterium formalne za spełnione, a druga za niespełnione, rozbieżności w sposobie oceny rozstrzyga osoba przewodnicząca KOP.

Negatywna ocena

Jeśli Twój projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, zostaje ocenony negatywnie.

Zakończenie etapu oceny formalnej

Zakończenie etapu oceny formalnej następuje w dniu zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów ocenionych negatywnie. W wyniku oceny formalnej Twój wniosek zostanie:

- ✓ **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 każda z dwóch osób oceniających przyzna za jego spełnienie minimum 60% punktów możliwych do uzyskania);
- ✓ **kryteria premiujące** - za ich spełnienie możesz uzyskać maksymalnie 25 punktów.

Uzasadnienie oceny

Osoba oceniająca uzasadnia 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

Rozbieżność w ocenie Twojego wniosku rozstrzyga osoba przewodnicząca KOP, w sytuacji gdy:

- ✓ jedna osoba oceniająca uzna kryterium dostępu za spełnione, a druga za niespełnione;
- ✓ ocena kryterium premiującego jest różna u obu oceniających.

Znaczna rozbieżność w ocenie kryteriów punktowych – trzecia osoba oceniająca

W sytuacji gdy jedna osoba oceni Twój projekt pozytywnie, a druga negatywnie, zostaje on poddany dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzecia osoba oceniająca, wybrana w drodze losowania.

Skierowanie do etapu negocjacji

W przypadku gdy osoby oceniające uznają, że projekt spełnia kryteria dostępu i kryteria punktowe, mogą wskazać w kartach oceny warunki negocjacyjne²⁰. Na tej podstawie przygotowujemy stanowisko negocjacyjne i prosimy Cię o ustosunkowanie się do kwestii w nim wskazanych.

Pamiętaj: warunki negocjacyjne sformułowane na etapie oceny, mogą skutkować obniżeniem punktacji.

Negatywna ocena

Twój projekt zostaje oceniony negatywnie i nie jest kierowany do etapu negocjacji, jeśli:

- ✓ nie spełnia 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.

²⁰ Warunki negocjacyjne są to kwestie, które powinny zostać wyjaśnione/doprecyzowane/poprawione na etapie negocjacji.

Zakończenie etapu oceny merytorycznej

Zakończenie etapu oceny merytorycznej następuje w dniu zatwierdzenia listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji oraz listy projektów ocenionych negatywnie. W wyniku oceny merytorycznej, Twój wniosek może zostać:

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

Podrozdział 4.3 Jak ustalamy wynik oceny

Ostateczną liczbę punktów przyznaną Twojemu projektowi obliczamy w sposób zaprezentowany poniżej. Zwróć uwagę, kiedy przyznajemy punkty premiujące.

Wynik oceny przy dwóch oceniających

Wynik oceny I i II osoby oceniającej	Obliczenie punktacji
✓ Pozytywna; ✓ Pozytywna.	Średnia arytmetyczna dwóch ocen za kryteria punktowe + punkty za kryteria premiujące
✓ Negatywna; ✓ Negatywna.	Średnia arytmetyczna dwóch ocen za kryteria punktowe Bez punktów za kryteria premiujące

Wynik oceny przy trzech oceniających

Wynik oceny I i II osoby oceniającej	Wynik oceny III osoby oceniającej	Obliczenie punktacji
✓ Pozytywny; ✓ Negatywny.	✓ Pozytywny.	Średnia arytmetyczna oceny III osoby oceniającej i oceny dotychczas pozytywnej + punkty za kryteria premiujące

- ✓ Pozytywny;
- ✓ Negatywny.

- ✓ Negatywny.

Średnia arytmetyczna oceny III osoby oceniającej i oceny dotychczas negatywnej.

Bez punktów za kryteria premiujące

Kryteria punktowe rozstrzygające

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

Najważniejsze kryteria rozstrzygające w ramach naboru:

- ✓ 1. stopnia: Prawdopodobieństwo opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej;
- ✓ 2. stopnia: Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu;
- ✓ 3. 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 kierujemy wszystkie projekty, które nie zostały ocenione negatywnie na wcześniejszych etapach oceny. Negocjacje prowadzimy elektronicznie za pośrednictwem SOWA EFS.

Wspólne stanowisko

Podczas negocjacji wykorzystujemy dokument, jakim jest wspólne stanowisko oceniających, którego treść bazuje na kartach oceny merytorycznej. Negocjacje mogą obejmować również dodatkowe ustalenia wskazane przez osobę przewodniczącą KOP lub podjęte już w toku negocjacji.

Negocjacje dotyczą kryteriów dostępu i/lub punktowych, dla których osoby oceniające wskazały warunki negocjacyjne. Negocjacje służą:

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

Termin podjęcia negocjacji

Na podjęcie negocjacji masz **7 dni** od otrzymania informacji o rozpoczęciu tego etapu. W tym terminie prześlij w SOWA EFS wspólne stanowisko z odniesieniem się do wszystkich warunków negocjacyjnych.

Pamiętaj: jeśli nie uda Ci się przygotować odpowiedzi w wyznaczonym terminie, przed jego upływem napisz do nas prośbę o jego wydłużenie. Jeśli nie dotrzymasz wyznaczonego terminu uznamy, że nie podejmujesz negocjacji, co oznacza, że Twój projekt nie spełnia kryterium etapu negocjacji.

Zmiana wniosku

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

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

Negocjacje kończą się wynikiem pozytywnym, tylko jeśli Twój wniosek spełnia kryterium etapu negocjacji. W przypadku niespełnienia ww. kryterium, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym przez co Twój wniosek nie może zostać wybrany do dofinansowania. O wyniku negocjacji informujemy za pośrednictwem SOWA EFS.

Podrozdział 4.5 Zakończenie postępowania

Informacja o wynikach oceny

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

Kolejność projektów na liście projektów wybranych do dofinansowania ustalamy malejąco, zależnie od liczby punktów uzyskanych na etapie oceny. To znaczy, że na najwyższych pozycjach listy projektów wybranych do dofinansowania znajdują się projekty z najwyższą liczbą punktów z uwzględnieniem zapisów o kryteriach punktowych rozstrzygających.

Wynik oceny

W wyniku oceny Twój wniosek może zostać:

- ✓ **wybrany do dofinansowania;**
- ✓ **oceniony negatywnie** – na tym etapie to również przypadek, w którym Twój projekt, pomimo spełnienia kryteriów wyboru projektów oraz pomyślnie zakończonych negocjacji, nie został wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze.

O ostatecznych wynikach oceny informujemy pisemem w postaci elektronicznej lub papierowej. W przypadku negatywnego wyniku oceny wniosku otrzymujesz dodatkowo pouczenie o możliwości złożenia protestu. Więcej w [Podrozdziale 2.2.](#)

Nie dofinansowano Twojego projektu? Masz jeszcze szansę!

Jeśli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania Twój projekt uzyska ocenę negatywną z uwagi na wyczerpanie środków w 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;
- ✓ w sytuacji określonej w art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Propozycję dofinansowania składamy 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, pozyskamy wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny, ponownie skierujemy projekt do oceny w stosownym zakresie²¹, o czym Cię poinformujemy.

Zasady oceny projektu określone w tym rozdziale regulaminu stosujemy 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 przekaze osobie oceniającej osoba przewodnicząca KOP.

O wyniku ponownej oceny poinformujemy Cię pismem w postaci elektronicznej lub papierowej²².

²¹ Art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.

²² Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

Rozdział 5 Umowa o dofinansowanie²³

Umowa określa zasady, na jakich przyznajemy 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).

Pamiętaj: umowę zawrzesz z nami w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu CST2021²⁴. Podpiszesz ją kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

NIE podpiszemy z Tobą umowy, jeśli:

- ✓ jesteś wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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;
 - 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/związana z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne;
- ✓ nie przestrzegasz przepisów antidyskryminacyjnych, 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.

²³ Ilekcioć w regulaminie jest odniesienie do umowy o dofinansowanie, dotyczy ono również porozumienia o dofinansowanie, które zawierane jest z państwowymi jednostkami budżetowymi (PJB).

²⁴ W razie problemów technicznych uniemożliwiających wykorzystanie CST2021, możemy podjąć decyzję o innym sposobie zawarcia umowy.

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

- ✓ zalegasz z płatnościami podatków;
- ✓ zalegasz z płatnościami składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- ✓ zalegasz z płatnościami innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
- ✓ nie dostarczysz nam dokumentów potrzebnych do jej podpisania;
- ✓ 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 umowy²⁵, o czym Cię poinformujemy.

Podrozdział 5.1 Wymagane dokumenty

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu potrzebujemy od Ciebie kilku dokumentów. Wskazujemy je w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny, podobnie jak termin na ich dostarczenie, który wynosi 7 dni.

Pamiętaj: jeśli nie uda Ci się dostarczyć kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie, przed jego upływem napisz do nas prośbę o jego wydłużenie. Jeśli nie dotrzymasz wyznaczonego terminu, możemy uznać, że odstępujesz od podpisania umowy.

W pierwszej kolejności pozyskaj:

- ✓ zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub kopię umowy z bankiem potwierdzającej posiadanie rachunku zawierającą: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku, numer rachunku bankowego;

²⁵ Art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

- ✓ zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych²⁶;
- ✓ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami²⁷;
- ✓ 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 osób²⁸ 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/kierownika projektu;
- ✓ 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).

²⁶ W odniesieniu do podmiotu prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej wymagamy dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorców, jak i spółki.

²⁷ W odniesieniu do podmiotu prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej wymagamy dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorców, jak i spółki.

²⁸ 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/wspólniczek spółki cywilnej lub innej spółki osobowej (dotyczy wspólników/wspólniczek, którzy/które zgodnie z przepisami ponoszą lub mogą ponosić odpowiedzialność za zobowiązania spółki).

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 jest kontrasygnata (w postaci kwalifikowanego podpisu elektronicznego) skarbnika/skarbniczki/głównego księgowego/główniej księgowej jednostki.

Jednoosobowa działalność lub spółka cywilna, spółka osobowa:

Jeśli jesteś osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, współnikiem/wspólniczką spółki cywilnej lub 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/wspólniczka spółki cywilnej lub innej spółki osobowej.

Złożenie dokumentów

Dokumenty najwygodniej złożysz na nasz adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-56746-64041-GICFD-18. Prześlij je w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci cyfrowego odwzorowania (jeśli oryginał został sporządzony w formie papierowej)²⁹.

Dokumenty wskazane w piśmie informującym o wyniku oceny możesz również dostarczyć osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską.

Dalsze postępowanie ze złożonymi przez Ciebie dokumentami do umowy

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

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

Komplet dokumentów weryfikujemy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od ich otrzymania³⁰.

Zawarcie umowy następuje w ciągu 30 dni³¹ od zakończenia weryfikacji poprawnie złożonych dokumentów. Dokładny termin i sposób podpisania umowy ustalamy wspólnie.

²⁹ Przez cyfrowe odwzorowanie należy rozumieć dokument opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.

³⁰ Termin ten może zostać przedłużony w przypadku konieczności poprawienia dokumentów.

³¹ Termin ten może być późniejszy z przyczyn niezależnych od WUP.

Dodatkowo przed podpisaniem umowy sprawdzamy, czy podmiot, który reprezentujesz (oraz Twój partner/Twoi partnerzy, jeśli przewidziałeś 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 podmiotem, względem którego stosowane są środki sankcyjne w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz nie jest powiązany 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 tejże umowy³² we wskazanym w niej terminie.

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. Podpisy na tych dokumentach złóż w obecności notariusza lub osobiście w WUP.

Wekslem in blanco możesz zabezpieczyć umowę, jeżeli:

- ✓ wartość zaliczki lub łączna wartość zaliczek we wszystkich równocześnie realizowanych przez Ciebie umowach o dofinansowanie zawartych z WUP w programie FEWiM 2021-2027, nie przekracza **10 mln zł** lub

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.

- ✓ 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 nie spełniasz powyższych warunków 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. Znajdziesz tam również szczegółowe informacje nt. zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu

[Pamiętaj: ostatecznego wyboru formy zabezpieczenia dokonujemy 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.

Podrozdział 5.3 Zmiany w projekcie przed zawarciem umowy

Co do zasady po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie możesz dokonać zmian merytorycznych w projekcie. Za naszą zgodą lub na nasz wniosek możesz dokonać jedynie korekt oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych o wyłącznie formalnym charakterze, które nie wpływają na wynik oceny i ustalenia negocjacyjne.

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

Rozdział 6 Procedura odwoławcza

Jeżeli Twój projekt otrzyma 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 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 Cię reprezentuje (wraz z dokumentem, który potwierdza prawo tej osoby do występowania w Twoim imieniu).

Jak napisać protest?

W proteście przedstaw konkretne argumenty świadczące o błędnie dokonanej ocenie Twojego wniosku. W tym celu wskaż, na czym polegały nieprawidłowości, które skutkowały negatywną oceną wniosku.

Pamiętaj: protest nie służy uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, zatem nie przedstawiaj w nim dodatkowych informacji, których zabrakło w projekcie, a które mogłyby wpłynąć na wynik oceny, ponieważ nie uwzględnimy ich rozpatrując protest.

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

- ✓ wskaż w sposób zwięzły i czytelny, dlaczego ocena została przeprowadzona nieprawidłowo;
- ✓ jeśli osoba oceniająca pominęła istotne informacje, zacytuj treść wniosku, którą pominęto, 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 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. Zgodnie z regulaminem, składając wniosek zaakceptowałeś/zaakceptowałaś założenia dotyczące naboru;
- ✓ nie uzasadniaj zarzutów różnicami w zakresie uwag czy punktacji między oceniającymi, gdyż przeprowadzili oni 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.

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

- ✓ wysłany na nasz adres do doręczeń elektronicznych, 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 elektronicznej** podpisując swój protest podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i wysyłając na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-56746-64041-GICFD-18;
- ✓ w **postaci papierowej**, podpisując swój protest własnoręcznie.

Uzupełnienie protestu

Jeżeli złożony przez Ciebie protest nie spełnia wymogów formalnych, wzywamy do jego uzupełnienia pismem w postaci elektronicznej lub papierowej³⁶. Masz na to 7 dni, licząc od dnia doręczenia wezwania. Jeżeli nie dotrzymasz terminu, protest zostawimy bez rozpatrzenia.

Wzywając Cię do uzupełnienia protestu, wydłużamy czas na jego rozpatrzenie o tyle dni, ile upłynęło od dnia wysłania do Ciebie wezwania do dnia złożenia uzupełnionego protestu.

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

³⁶ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

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

Rozpatrzenie protestu

Protest rozpatrujemy w granicach podniesionych przez Ciebie zarzutów. Robimy to w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia otrzymania protestu. W uzasadnionych przypadkach możemy wydłużyć ten termin do 45 dni, o czym informujemy Cię pismem w postaci elektronicznej lub papierowej³⁷.

O wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem informujemy Cię pismem w postaci elektronicznej lub papierowej³⁸, wskazując, czy protest został:

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

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Twój protest pozostawiamy 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 informujemy Cię o tym pismem w postaci elektronicznej lub papierowej³⁹ oraz pouczamy o możliwości skierowania skargi do sądu administracyjnego.

³⁷ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

³⁸ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

³⁹ 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 woli w postaci elektronicznej lub papierowej o wycofaniu protestu.

Jeśli wycofasz protest:

- ✓ nie rozpatrzymy podniesionych w nim zarzutów i poinformujemy Cię o tym fakcie pismem w postaci elektronicznej lub papierowej⁴⁰;
- ✓ nie będziesz mieć możliwości wniesienia go ponownie;
- ✓ nie będziesz mieć możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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](#).

⁴⁰ 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, z wyjątkiem:

- ✓ 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 wydłużamy termin naboru.

O zmianie zapisów regulaminu informujemy na [stronach internetowych](#). Przedstawiamy wówczas 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, poinformujemy Cię o niej indywidualnie za pośrednictwem tego systemu.

Podrozdział 7.2 W jakich sytuacjach unieważnimy postępowanie

Postępowanie w zakresie wyboru projektów unieważniamy, 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.

Postępowanie możemy unieważnić:

- ✓ 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 unieważniamy postępowanie, informujemy 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), anulujemy postępowanie w zakresie wyboru projektów, o czym 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/uczestniczki 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 dokumenty wytworzone przez nas w związku z oceną Twojego wniosku możemy 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.

Na etapie naboru klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania 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 natomiast w załączniku nr 5 Ochrona danych osobowych do wzorów umowy oraz porozumienia o dofinansowanie projektu (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 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;
6. 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);
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 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;

4. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
9. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z aktami wykonawczymi;
10. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
11. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
12. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
13. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
14. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
15. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
16. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
17. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
18. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zapewnianiu spełniania wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze;
19. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

20. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
21. 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;
22. 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;
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców;
24. 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;
25. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2026 r. w sprawie wykazu państw, których obywatele posiadający zezwolenie na pracę nie są uprawnieni do wykonywania pracy w czasie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach ruchu bezwizowego.

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. Toolkit on the use of EU Funds for the integration of people with a migrant background. 2021 –2027 programming period;
26. 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 projektu.
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. Wzory Kart oceny merytorycznej:
 - a) projektu do 5 mln zł w ramach FEWiM 2021-2027;
 - b) projektu powyżej 5 mln zł 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 Działaniu 7.8 w ramach programu regionalnego FEWiM 2021-2027.
13. Test pomocy publicznej/de minimis.