



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN WYBORU PROJEKTÓW

Działanie 7.2 Poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Numer naboru	FEWM.07.02-IP.01-001/25
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny
Termin składania wniosków	10.03.2025 r. - 9.04.2025 r.

Zatwierdzam

Łukasz Stelmach - Wicedyrektor ds. Funduszy
Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Olsztyn, 21 lutego 2025 r.



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Spis treści

Rozdział 1	Najważniejsze informacje o naborze.....	3
Podrozdział 1.1	Jak i kiedy możesz złożyć wniosek	5
Podrozdział 1.2	Kto może złożyć wniosek	6
Podrozdział 1.3	Kto może uczestniczyć w projekcie	8
Podrozdział 1.4	Co możesz zaplanować we wniosku – typy operacji	13
Podrozdział 1.5	Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji projektu	13
Podrozdział 1.6	Okres realizacji projektu	16
Podrozdział 1.7	Jakie kryteria musi spełniać Twój wniosek	17
Podrozdział 1.8	Wskaźniki	22
Podrozdział 1.9	Pula środków na nabór.....	30
Podrozdział 1.10	Gdzie możesz uzyskać informacje	30
Rozdział 2	Zasady związane z ubieganiem się o dofinansowanie.....	33
Podrozdział 2.1	Jak obliczamy terminy	33
Podrozdział 2.2	W jaki sposób się kontaktujemy	33
Podrozdział 2.3	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych	34
Rozdział 3	Zasady finansowe	39
Podrozdział 3.1	Kwalifikowalność podatku VAT.....	39
Podrozdział 3.2	Pomoc publiczna/pomoc de minimis	40
Podrozdział 3.3	Cross-financing	40
Podrozdział 3.4	Uprozczone metody rozliczania.....	40
Podrozdział 3.5	Koszty pośrednie.....	40
Podrozdział 3.6	Zamówienia udzielane w ramach projektu	41
Podrozdział 3.7	Wkład własny	42
Podrozdział 3.8	Wydatki poza UE.....	43
Rozdział 4	Wybór projektów	44
Podrozdział 4.1	Ocena formalna.....	45
Podrozdział 4.2	Ocena merytoryczna	46
Podrozdział 4.3	Jak ustalimy punktację Twojego projektu	48
Podrozdział 4.4	Negocjacje.....	49
Podrozdział 4.5	Zakończenie postępowania	50
Podrozdział 4.6	Skierowanie ocenionego projektu do ponownej oceny.....	51
Rozdział 5	Umowa o dofinansowanie	53

Podrozdział 5.1	Wymagane dokumenty.....	53
Podrozdział 5.2	Zabezpieczenie umowy o dofinansowanie	57
Podrozdział 5.3	Zmiany w projekcie przed zawarciem umowy	59
Rozdział 6	Procedura odwoławcza.....	60
Rozdział 7	Dodatkowe informacje	65
Podrozdział 7.1	Zmiana regulaminu.....	65
Podrozdział 7.2	W jakich sytuacjach unieważnimy postępowanie	65
Podrozdział 7.3	W jakich sytuacjach anulujemy postępowanie.....	66
Podrozdział 7.4	Prawo dostępu do dokumentów	66
Podrozdział 7.5	Ochrona danych osobowych	67
Podrozdział 7.6	Podstawa prawna i dokumenty dotyczące naboru	67
Rozdział 8	Wykaz załączników.....	72

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	7.2 Poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących
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 kobiet w celu poprawy ich sytuacji 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	1 wniosek

składanych w naborze	
Budżet naboru	8 016 712,94 zł
Źródła finansowania	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Europejski Fundusz Społeczny Plus ✓ budżet państwa ✓ wkład własny
Maksymalny poziom dofinansowania projektu	<p>90%</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Europejski Fundusz Społeczny Plus ✓ budżet państwa
Strony internetowe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portal Fundusze Europejskie¹ ✓ strona internetowa Programu FEWiM 2021-2027² ✓ strona internetowa WUP³ <p>Na tych stronach będziemy umieszczać wszystkie informacje związane z naborem m.in. pytania i odpowiedzi dotyczące naboru, regulamin wraz z załącznikami, listy projektów: skierowanych do kolejnego etapu oceny, wybranych do dofinansowania oraz ocenionych negatywnie.</p> <p>Regularnie sprawdzaj te strony!</p>

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

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

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

Podrozdział 1.1 Jak i kiedy możesz złożyć wniosek

Jeżeli chcesz wziąć udział w naborze, złóż wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej. Zrobisz to w [SOWA EFS](#)⁴ (System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS).

Pamiętaj: składając wniosek akceptujesz postanowienia niniejszego regulaminu.

Rozpoczęcie naboru wniosków: 10 marca 2025 r., godz. 00:00:00,

Zakończenie naboru wniosków: 9 kwietnia 2025 r., godz. 23:59:59.

Pamiętaj: wniosek o dofinansowanie możesz złożyć w dowolnym momencie trwania naboru. Sugerujemy jednak, żebyś nie zwlekał z przesłaniem wniosku do ostatniej chwili. Poza godzinami pracy pracownika WUP ds. informacji i promocji oraz pracowników pomocy technicznej SOWA EFS nie będziesz mógł uzyskać pomocy.

Wydłużenie naboru wniosków

Możemy wydłużyć termin naboru wniosków w przypadku:

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

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

Nie przewidujemy możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

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**

⁴ <https://sowa2021.efs.gov.pl/>

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 będziesz występował:

- ✓ 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).

NIE będziemy mogli podpisać z Tobą umowy, jeśli:

- ✓ zostałeś wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

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

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

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

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

Wymagamy, abyś jako wnioskodawca posiadał doświadczenie łącznie w trzech aspektach: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej i na określonym terytorium. Wykaż najbardziej aktualne doświadczenie, jakie posiadasz. Jeśli Twoje doświadczenie zdobyłeś ponad 10 lat temu i od tego czasu nie kontynuujesz działalności związanej z aktywizacją zawodową kobiet na obszarze województwa, nie uznamy tego doświadczenia za wystarczające do realizacji projektu.

Pamiętaj: doświadczenie w zakresie tematycznym musi dotyczyć aktywizacji zawodowej kobiet. Doświadczenie wyłącznie w obszarze integracji społecznej, edukacji czy adaptacyjności nie będzie uznane za adekwatne do zakresu tematycznego, jakiego oczekujemy w naborze.

1.2.1 Partnerstwo

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

Wspólna realizacja projektu, rozumianego jako przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia celu założonego we wniosku, powinna polegać na wniesieniu przez partnerów projektu zasobów odpowiednich do zakresu planowanych zadań. **Udział partnerów w projekcie powinien być uzasadniony oraz przyczyniać się do osiągnięcia jego celów w większym wymiarze niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy. Zatem udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego.** W trakcie oceny projektu partnerskiego zweryfikujemy, czy przedstawione we wniosku uzasadnienie potrzeby zaangażowania partnera do realizacji konkretnego zadania wyczerpuje powyższe założenia, tj. czy partner wnosi wartość dodaną dla 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.](#)

Podrozdział 1.3 Kto może uczestniczyć w projekcie

Uczestnicy projektu

Grupę docelową w projekcie stanowić mogą wyłącznie kobiety zamieszkujące na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego:

- a) zatrudnione na umowach cywilnoprawnych, umowach krótkoterminowych lub ubogie pracujące (z wyłączeniem osób prowadzących działalność na własny rachunek)

i/lub

- b) powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy) oraz pozostające w stosunku pracy ze swoim dotychczasowym pracodawcą.

Grupa docelowa musi być zgodna z zapisami SZOP, regulaminem (w tym kryteriami dostępu) oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.

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

Pamiętaj: aby otrzymać premię punktową za kryterium premiujące nr 6, w części opisowej wniosku o dofinansowanie, należy wskazać z nazwy przynajmniej:

- jedno miasto z OSI Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze i/lub
- jedną gminę z OSI Obszary zagrożone trwałą marginalizacją (ze wskazaniem statusu gminy: miejska, wiejska lub miejsko-wiejska),

z których będą pochodziły uczestniczki projektu.

Wymogi dotyczące kwalifikowalności uczestników

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

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

- ✓ uzyskać zobowiązanie do przekazania informacji na temat sytuacji po opuszczeniu projektu.

We wniosku wskaż, w jaki sposób potwierdzisz, że dana osoba jest uprawniona do uczestnictwa w projekcie. Wykorzystaj poniższe dokumenty.

Uczestnik projektu	Osoba zatrudniona na umowie krótkoterminowej
Definicja	Kobieta zatrudniona na umowie będącej podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika	Dokument potwierdzający zatrudnienie np. zaświadczenie o zatrudnieniu, kopia umowy o pracę.
Uczestnik projektu	Osoba zatrudniona na umowie cywilnoprawnej
Definicja	Kobieta zatrudniona na umowie zawartej w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie.
Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika	Dokument potwierdzający zatrudnienie np. zaświadczenie o zatrudnieniu/ kopia umowy.

Uczestnik projektu

Osoba uboga pracująca (z wyłączeniem osób prowadzących działalność na własny rachunek⁵)

Definicja

Kobieta:

a) zamieszkująca w gospodarstwie domowym⁶, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych⁷), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych⁸ ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu

albo

b) której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę⁹ w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

Przykładowe dokumenty

Dokument potwierdzający zatrudnienie, np. zaświadczenie od pracodawcy/ kopia umowy,

⁵ W rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.

⁶ Gospodarstwo domowe - zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

⁷ Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

⁸ Aktualne kwoty kryteriów dochodowych wynikają z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

⁹ Wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz wydawanym na podstawie tej ustawy rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

potwierdzające kwalifikowalność uczestnika	zaświadczenie wystawione przez właściwy podmiot/ instytucję w celu ustalenia dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
Uczestnik projektu	Osoba powracająca na rynek pracy po urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym
Definicja	Kobieta przebywająca na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy) oraz pozostająca w stosunku pracy ze swoim dotychczasowym pracodawcą.
Przykładowe dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika	Dokument potwierdzający zatrudnienie oraz fakt przebywania na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, np. zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu oraz przebywaniu na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym.

Kiedy potwierdzać kwalifikowalność uczestnika

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

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

Podrozdział 1.4 Co możesz zaplanować we wniosku – typy operacji

We wniosku możesz zaplanować aktywizację zawodową kobiet w celu poprawy ich sytuacji na rynku pracy. Wsparcie musi spełniać następujące warunki:

- ✓ musi odpowiadać indywidualnym predyspozycjom uczestniczek i bazować na ich dotychczasowym doświadczeniu zawodowym i umiejętnościach;
- ✓ musi być poprzedzone opracowaniem/aktualizacją Indywidualnego Planu Działania lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję;
- ✓ każda z uczestniczek projektu musi otrzymać ofertę wsparcia, wynikającą z przeprowadzonej diagnozy potrzeb szkoleniowych lub walidacyjnych i możliwości doskonalenia zawodowego, obejmującą formy pomocy, które przyczynią się do poprawy jej sytuacji zawodowej;
- ✓ zakres wsparcia może obejmować instrumenty i usługi rynku pracy wskazane w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z wyłączeniem robót publicznych i działań służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia), np.:
 - pośrednictwo pracy,
 - poradnictwo zawodowe,
 - szkolenia zawodowe,
 - staże zawodowe,lub inne działania, które przyczyniają się do aktywizacji zawodowej lub poprawy sytuacji uczestniczki na rynku pracy.

Podrozdział 1.5 Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji projektu

Indywidualny Plan Działania (IPD) dla każdej uczestniczki

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

Zaoferuj wsparcie:

- ✓ obejmujące formy pomocy niezbędne do poprawy jej sytuacji zawodowej;
- ✓ zgodne z jej predyspozycjami, umiejętnościami i dotychczasowym doświadczeniem zawodowym;

- ✓ umożliwiające podnoszenie kwalifikacji i kompetencji/umiejętności oraz doskonalenie zawodowe;
- ✓ uwzględniające diagnozę regionalnego/lokalnego rynku pracy;
- ✓ uwzględniające zapotrzebowanie pracodawców na określone umiejętności;
- ✓ ukierunkowane na rozwój umiejętności cyfrowych, szczególnie w przypadku kobiet w wieku 55+. Pamiętaj jednak, że tego typu szkolenia są fakultatywne, a ich realizacja powinna wynikać z IPD;
- ✓ dostosowane do możliwości czasowych uczestniczki (np. poprzez organizację wsparcia w dogodnych dla niej godzinach, ewentualnie w trybie online);
- ✓ uwzględniające konieczność zachowania demarkacji między obszarem rynku pracy oraz włączenia społecznego.

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

Kwalifikacje czy kompetencje

Zaplanuj szkolenia, które zakończą się uzyskaniem kwalifikacji lub nabyciem kompetencji. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (w tym w szczególności Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+) i LWK 2021 dla EFS+ (Lista Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+). W trakcie oceny zweryfikujemy, czy zgodnie z kryterium dostępu nr 12 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 uczestniczkę projektu kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.

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

Staże

Najważniejsze zasady organizacji staży:

- ✓ zgodnie z kryterium dostępu nr 13 staże w projekcie musisz realizować **zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży** (załącznik 9 do regulaminu);
- ✓ **stypendium stażowe:** w okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- ✓ **czas pracy stażysty:** nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
- ✓ **długość stażu:** nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych, przy czym z uwagi na specyfikę grupy docelowej rekomendujemy staże 3 miesięczne;
- ✓ z uwagi na grupę docelową projektu, tj. osoby pracujące, uczestnictwo w stażu jest możliwe wyłącznie w przypadku, kiedy istnieje faktyczna możliwość brania w nim udziału;
- ✓ staż nie może zostać zorganizowany u pracodawcy, u którego aktualnie uczestniczka projektu jest zatrudniona lub była u niego zatrudniona w okresie 6 miesięcy przed rozpoczęciem stażu;
- ✓ w przypadku uczestniczek projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomendujemy, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.

Dodatkowe wsparcie

Możesz zaoferować uczestniczce pomoc polegającą **na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia** w codziennym funkcjonowaniu lub **dziećmi do lat 7**. Koszt ten obejmuje także opiekę w przedszkolu/żłobku/klubie dziecięcym w trakcie korzystania przez opiekuna ze wsparcia projektowego.

[Pamiętaj: z uwagi na zakaz podwójnego finansowania, wsparcie polegające na zapewnieniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych.](#)

W pierwszej kolejności powinieneś wykorzystywać instytucjonalne formy opieki nad dziećmi do lat 3.¹⁰

Podrozdział 1.6 Okres realizacji projektu

W naborze możesz niemal dowolnie zaplanować okres, w jakim zrealizujesz projekt¹¹, jednakże mając na uwadze prawidłowe, końcowe rozliczenie projektu w kontekście prac związanych z zamykaniem perspektywy finansowej, termin jego zakończenia nie może być późniejszy niż 30 listopada 2029 r.

Oczekujemy, że jeszcze w tym roku rozpoczniesz udzielanie wsparcia uczestnikom projektu.

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

¹⁰ 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 dojazdy pomiędzy miejscem, w którym odbywa się dana forma wsparcia a miejscem sprawowania opieki nad dzieckiem) i czas ten powinien być wyraźnie określony w umowie z nianią.

Uczestnicy 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”.

¹¹ Datą końcową kwalifikowalności wydatków w programie jest 31 grudnia 2029 r.

Rozpoczęcie realizacji projektu przed podpisaniem umowy

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

Pamiętaj: jeżeli rozpoczniesz realizację projektu przed podpisaniem umowy jesteś zobowiązany upublicznić zapytanie ofertowe w [Bazie Konkurencyjności](#)¹².

Podrozdział 1.7 Jakie kryteria musi spełniać Twój wniosek

Złożony przez Ciebie wniosek ocenimy **wyłącznie w oparciu o kryteria wyboru projektów**, które znajdziesz w załączniku 5 do regulaminu. Zawiera on szczegółowy katalog wszystkich kryteriów obowiązujących w naborze wraz z ich definicjami i opisem znaczenia.

1.7.1 Zasady horyzontalne

Katalog kryteriów dostępu obejmuje między innymi zasady, które nazywamy horyzontalnymi. Są to szczególnie istotne z punktu widzenia Unii Europejskiej kwestie, które sprawdzimy na etapie oceny. Będziesz również musiał przestrzegać 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;

¹² <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

- ✓ 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 \(2016/C 202/02\)¹³](#);
- ✓ [Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych¹⁴](#).

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

Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych 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 Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

¹³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:12016P/TXT>

¹⁴ [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)

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.

Sprawdzimy:

- ✓ 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.

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

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

Standardy dostępności

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

- ✓ dostępności materiałów informacyjnych o projekcie;
- ✓ dostępności procedur i formularzy rekrutacyjnych;
- ✓ dostępności stron internetowych prowadzonych w związku z realizacją projektu, m.in. zgodnie ze standardami WCAG 2.1¹⁵;
- ✓ **pytania o szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami w materiałach rekrutacyjnych;**
- ✓ w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych, na przykład tłumacz języka migowego, asystent

¹⁵ <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie>

- osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
- ✓ w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.);
 - ✓ dostępności architektonicznej obiektów lub miejsc w tych obiektach lub przestrzeni publicznej, z której będą korzystać osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami;
 - ✓ dostępnej informacji na temat ewakuacji lub możliwości uratowania w inny sposób w sytuacji zagrożenia.

Pamiętaj: jeżeli w Twoim projekcie:

- ✓ nie znajdziemy żadnych informacji o zasadzie dostępności we wniosku o dofinansowanie lub
 - ✓ znajdziemy informacje wskazujące, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów, zakładanie, że uczestnikami będą 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,
- to uznamy, że Twój projekt nie realizuje zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

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

Mechanizm racjonalnych usprawnień

Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawi się nieprzewidziany wydatek związany z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, możliwe jest zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień

(MRU). Zagadnienie to szczegółowo wyjaśniono w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

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

Sprawdzimy czy Twój wniosek spełnia standard minimum zasady równości kobiet i mężczyzn, o którym mowa w Załączniku nr 1 do 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: Twój projekt musi być skierowany wyłącznie do kobiet, niemniej jednak nie oznacza to automatycznie, że stanowi on wyjątek od standardu minimum.

Zgodność w zakresie przepisów antydyskryminacyjnych (kryterium dostępu nr 5)

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

Zasada zrównoważonego rozwoju (kryterium dostępu nr 6)

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

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

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

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

Zasada „do no significant harm” (DNSH), czyli: „nie czyń 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 czyń poważnych szkód”, Twój projekt z założenia nie narusza tej zasady.

Podrozdział 1.8 Wskaźniki

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

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

Nie dodawaj własnych wskaźników.

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

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika:	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych uprawnień 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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dokumenty potwierdzające wprowadzenie racjonalnych usprawnień, np. protokół odbioru usługi, protokół zdawczo-odbiorczy; ✓ faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli w projekcie nie przewidujesz dostosowania obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wstaw wartość „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

określ na podstawie założeń projektu

Sposób pomiaru:

- ✓ formularze zgłoszeniowe;
- ✓ deklaracje uczestnictwa;
- ✓ umowy projektowe;
- ✓ oświadczenia w treści formularza oraz zaświadczenia od pracodawcy/ kopia umowy,
- ✓ lista obecności,
- ✓ inne dokumenty.

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

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

określ na podstawie założeń projektu

Sposób pomiaru: ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających wiek uczestnika

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

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie**

Wartość docelowa: określ na podstawie założeń projektu

Sposób pomiaru: ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających wiek uczestnika

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

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Wskaźniki rezultatu

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

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu.

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

Sposób pomiaru:

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

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

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

Inne wspólne wskaźniki produktu

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

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

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

Sposób pomiaru:

- ✓ orzeczenie o niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- ✓ orzeczenie, dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

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 krajów trzecich objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

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

Sposób pomiaru:

- ✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu);
- ✓ zezwolenie na pobyt stały lub czasowy;
- ✓ karta pobytu;
- ✓ zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- ✓ inne dokumenty.

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

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 zaplanowałeś udział osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Jeśli nie, wstaw „0”.

Sposób pomiaru:

- ✓ zaświadczenie z właściwej instytucji;
- ✓ oświadczenie;
- ✓ inne dokumenty.

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

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

Podrozdział 1.9 Pula środków na nabór

Alokacja

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów	8 016 712,94 zł
Minimalna wartość projektu	841 260,00 zł

Montaż finansowy projektu

Maksymalny udział środków EFS+	85%
Maksymalny udział środków budżetu państwa	5%
Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania	90%
Minimalny wkład własny beneficjenta	10%

Podrozdział 1.10 Gdzie możesz uzyskać informacje

Masz pytania dotyczące naboru? Pomogą Ci:

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

Kto	Pracownicy Głównego PIFE w Olsztynie
	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

adres ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn

e-mail pife.olsztyn@warmia.mazury.pl

telefon 89 512 54 82

89 512 54 83

89 512 54 84

89 512 54 85

89 512 54 86

89 512 54 89

godziny poniedziałek 8:00 – 18:00

wtorek – piątek 7:30 – 15:30

Kto Pracownicy Lokalnego PIFE w Elblągu

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

Biuro Regionalne w Elblągu

adres ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg

e-mail pife.elblag@warmia.mazury.pl

telefon 55 620 09 13

55 620 09 14

55 620 09 16

godziny poniedziałek 8:00 – 16:00

wtorek – piątek 7:30 – 15:30

Pytania dotyczące naboru

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

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

Spotkania informacyjne

Dla zainteresowanych złożeniem wniosku organizujemy spotkania informacyjne. Informacje o terminach spotkań będą dostępne na [stronach internetowych](#).

Szkolenia

Poza spotkaniami informacyjnymi organizowane są również bezpłatne szkolenia i webinaria, m.in. z zakresu przygotowania wniosków oraz realizacji i rozliczania projektów. Zachęcamy do zapoznania się z ich aktualną ofertą 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 KPA¹⁶.

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

Podrozdział 2.2 W jaki sposób się kontaktujemy

Sposób komunikacji

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

W przypadku korespondencji w SOWA EFS:

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

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

¹⁶ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

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

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

Dowiedz się więcej

Zasady doręczeń określają przepisy działu I rozdział 8 KPA.

Podrozdział 2.3 System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

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

Jak rozpocząć pracę w systemie?

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

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

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

Co robić w przypadku problemów technicznych?

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

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

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

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

Dowiedz się więcej

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

2.3.1 Jak złożyć wniosek

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

Pamiętaj: nie będziesz mógł utworzyć wniosku w SOWA EFS ani przesłać go po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru.

Jeśli złożysz wniosek poza SOWA EFS pozostawimy go bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji nie będziesz miał 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 niniejszego regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS nie wymaga podpisania na etapie składania wniosku.

Wzór wniosku o dofinansowanie

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik 1 do regulaminu.

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

W części „Dodatkowe informacje” znajdziesz:

- ✓ **pola obowiązkowe dla wszystkich wniosków:**
 - osoba/-y uprawniona/-e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (w przypadku projektu partnerskiego – również w imieniu partnera/-ów);
 - adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej (jeśli taki posiadasz);
 - zasada zrównoważonego rozwoju;
- ✓ **pole obowiązkowe dla projektów partnerskich:** kryterium formalne nr 7 „W przypadku projektu partnerskiego wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa”;
- ✓ **pole obowiązkowe dla projektów realizowanych przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy/partnera, która nie posiada osobowości prawnej:** Dane jednostek organizacyjnych wnioskodawcy/partnera;
- ✓ **pole obowiązkowe dla projektów o wartości ogółem powyżej 5 mln zł:** ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu;
- ✓ **pola nieobowiązkowe**, których wykorzystanie zależy od specyfiki projektu oraz ewentualnej konieczności uzupełniania opisu przedstawionego w zasadniczej części wniosku:
 - kryterium premiujące nr 4 „Projekt jest komplementarny”¹⁷;
 - zadania – uzupełnienie opisu;
 - dodatkowy opis.

¹⁷ Projekty komplementarne to projekty, które się uzupełniają i przyczyniają do osiągnięcia dodatkowych korzyści. Nie są nimi natomiast projekty pokrewne, tj. oferujące tożsame formy wsparcia lub projekty skierowane do tych samych grup docelowych.

Sprawdź wskazówki dotyczące powyższych pól zawarte w pomocy kontekstowej dostępnej podczas wypełniania wniosku. W tym celu najedź kursorem myszki w znak zapytania przy danym polu.

Załączniki do wniosku

W naborze nie wymagamy złożenia załączników do wniosku. Jeśli natomiast zadeklarowałeś spełnienie nieobligatoryjnego kryterium premiującego nr 3 dotyczącego odprowadzania w województwie warmińsko-mazurskim:

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

wówczas do wniosku o dofinansowanie dołącz zaświadczenie lub inny dokument wydany przez właściwy urząd, z którego wynika fakt odprowadzenia podatków w województwie warmińsko-mazurskim¹⁸.

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

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

¹⁸ Dotyczy wnioskodawcy i/lub partnera. Załącznik złoż z wnioskiem o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SOWA EFS w terminie naboru wniosków.

Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/ beneficjentów.

Poinformuj nas o tym za pośrednictwem systemu SOWA EFS.

Nie możesz sam wznowić anulowanego wniosku. Dlatego jeśli będziesz chciał to zrobić przekaż nam za pośrednictwem SOWA EFS informacje pozwalające na identyfikację wniosku, tj. jego sumę kontrolną oraz nazwę wnioskodawcy. Chęć wznowienia anulowanego wniosku możesz zgłosić nam najpóźniej do przedostatniego dnia naboru, tj. do 8.04.2025 r.

Rozdział 3 Zasady finansowe

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

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

Podrozdział 3.1 Kwalifikowalność podatku VAT

Projekty poniżej 5 mln EUR

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

Pamiętaj: nie możesz sfinansować tego samego wydatku z dwóch lub więcej źródeł. Jeśli odzyskasz podatek VAT, nie będziesz mógł rozliczyć 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.

Podrozdział 3.3 Cross-financing

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

Podrozdział 3.4 Uprozczone 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 bezpośrednio 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 bezpośrednich¹⁹ **do 830 tys. zł włącznie**;
- ✓ **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²⁰ **powyżej 830 tys. zł do 1 740 tys. zł włącznie**;
- ✓ **15% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²¹ **powyżej 1 740 tys. zł do 4 550 tys. zł włącznie**;
- ✓ **10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich²² **przekraczającej 4 550 tys. zł**.

Dowiedz się więcej

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

Podrozdział 3.6 Zamówienia udzielane w ramach projektu

Udzielanie zamówień w ramach projektu następuje:

- ✓ poprzez zastosowanie zasady konkurencyjności (dla zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 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 (dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej 130 tys. zł netto) - dotyczy wnioskodawców/beneficjentów stosujących pzp.

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

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

²¹ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

²² Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

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 Konkurencyjności²³.

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

Dowiedz się więcej

Szczegółowe informacje dotyczące udzielania zamówień znajdziesz w:

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

Podrozdział 3.7 Wkład własny

Wkład własny to wkład do projektu, który nie zostanie Ci przekazany w formie dofinansowania. Wkład własny jest wnoszony przez Ciebie, lecz może pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, partnera, samorządu lokalnego. Może on przyjąć formę pieniężną lub niepieniężną. Formę wniesienia musisz określić we wniosku o dofinansowanie. Wkład własny możesz wnieść w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich. Wysokość wkładu własnego, jaki musisz wnieść do projektu znajdziesz w [Podrozdziale 1.9](#).

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

²³ <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

mniejszy niż 10, oznacza to, że zaplanowany we wniosku wkład własny jest niewystarczający.

Dowiedz się więcej

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

Podrozdział 3.8 Wydatki poza UE

Nie możesz ponosić wydatków poza Unią Europejską.

Rozdział 4 Wybór projektów

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

KOP (Komisja Oceny Projektów)

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

Ocena będzie podzielona na etapy:

Etap	Kryteria	Dokumenty
Ocena formalna	formalne	karta oceny formalnej
Ocena merytoryczna	dostępu	karta oceny merytorycznej ²⁴
	punktowe maks. 100 pkt	
	premiujące maks. 40 pkt	
Negocjacje	etapu negocjacji	wspólne stanowisko
		karta etapu negocjacji

Terminy oceny

Termin na przeprowadzenie oceny²⁵ uzależniony jest od liczby wniosków skierowanych na posiedzenie KOP.

- ✓ do 100 wniosków – ocenę zakończymy w ciągu **80 dni** (w tym ocena formalna do 14 dni);

²⁴ 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).

²⁵ 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.

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

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

Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa

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

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

Pamiętaj: zrobimy to tylko, jeśli znajdzie techniczna konieczność uzupełnienia lub poprawienia pól we wniosku o dofinansowanie (na potrzeby spójności danych między SOWA EFS i SL2021).

Podrozdział 4.1 Ocena formalna

Na etapie oceny formalnej dwóch członków KOP niezależnie sprawdzi, czy Twój wniosek spełnia kryteria formalne. Oceniający uzasadnią swoją ocenę tylko, jeśli będzie negatywna.

Pamiętaj: Kryteria formalne nie podlegają uzupełnieniu/poprawie.

Rozbieżność w ocenie kryteriów

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

Negatywna ocena

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

Zakończenie etapu oceny formalnej

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

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

Podrozdział 4.2 Ocena merytoryczna

Na etapie oceny merytorycznej dwóch członków KOP niezależnie sprawdzi, czy Twój wniosek spełnia:

- ✓ **kryteria dostępu** - kryteria zerojedynkowe (spełnia/nie spełnia/do negocjacji/nie dotyczy);
- ✓ **kryteria punktowe** - za ich spełnienie możesz uzyskać maksymalnie 100 punktów (kryterium punktowe uznamy za spełnione jeżeli od każdego z dwóch oceniających uzyska minimum 60% punktów możliwych do uzyskania za każde kryterium);
- ✓ **kryteria premiujące** - za ich spełnienie możesz uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Uzasadnienie oceny

Oceniający uzasadni ocenę:

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

Rozbieżność w ocenie kryteriów dostępu i kryteriów premiujących

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

- ✓ jeden oceniający uzna kryterium dostępu za spełnione, a drugi za niespełnione;

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

Znaczna rozbieżność w ocenie kryteriów punktowych – trzeci oceniający

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

Skierowanie do etapu negocjacji

W przypadku gdy oceniający uznają, że projekt spełnia kryteria dostępu i kryteria punktowe, mogą wskazać w kartach oceny warunki negocjacyjne²⁶. Na tej podstawie przygotujemy stanowisko negocjacyjne i poprosimy Cię o ustosunkowanie się do kwestii w nim wskazanych.

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

Negatywna ocena

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

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

Zakończenie etapu oceny merytorycznej

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

Oznacza to, że Twój wniosek może zostać:

²⁶ Warunki negocjacyjne są to kwestie, które powinny zostać wyjaśnione/doprecyzowane/poprawione na etapie negocjacji.

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

Podrozdział 4.3 Jak ustalimy punktację Twojego projektu

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

Zwróć uwagę, kiedy przyznamy punkty premiujące!

Wynik oceny przy dwóch oceniających

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

Wynik oceny przy trzech oceniających

Oceny I i II oceniającego	Ocena III oceniającego	Obliczenie punktacji
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pozytywna; ✓ Negatywna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pozytywna. 	Średnia arytmetyczna oceny III oceniającego i oceny dotychczas pozytywnej + punkty za kryteria premiujące
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pozytywna; ✓ Negatywna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negatywna. 	Średnia arytmetyczna oceny III oceniającego i oceny dotychczas negatywnej. Bez punktów za kryteria premiujące

Kryteria punktowe rozstrzygające

W przypadku projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów decydujące znaczenie będą miały kryteria punktowe o charakterze rozstrzygającym. Wówczas wyższa liczba punktów przyznanych w ramach określonych kryteriów punktowych będzie decydowała o kolejności uszeregowania projektów na liście projektów wybranych do dofinansowania oraz na liście projektów ocenionych negatywnie.

Najważniejsze kryteria rozstrzygające w ramach naboru:

- ✓ I stopnia: Prawdopodobieństwo opisu grupy docelowej, w kontekście sytuacji problemowej;
- ✓ II stopnia: Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu;
- ✓ III stopnia: Zgodność celu projektu z celem szczegółowym wskazanym w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru) dla danego Działania oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru.

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

Podrozdział 4.4 Negocjacje

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

Wspólne stanowisko

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

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

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

Termin podjęcia negocjacji

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

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

Zmiana wniosku

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

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

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

Podrozdział 4.5 Zakończenie postępowania

Wynik oceny

W wyniku oceny Twój wniosek może zostać:

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

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

Informacja o wynikach oceny

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

Kolejność projektów na liście projektów wybranych do dofinansowania ustalimy malejąco, zależnie od liczby punktów uzyskanych po zakończeniu oceny. To znaczy, że na najwyższych pozycjach listy projektów wybranych do dofinansowania znajdą się projekty z najwyższą liczbą punktów.

Nie dostałeś dofinansowania? Masz jeszcze szansę!

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

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

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

Podrozdział 4.6 Skierowanie ocenionego projektu do ponownej oceny

Jeśli po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy uzyskamy wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu,

będziemy musieli ponownie skierować projekt do oceny w stosownym zakresie²⁷. Jeśli zajdzie taka sytuacja, poinformujemy Cię o tym.

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

- ✓ ocenę będzie mógł przeprowadzić ten sam członek KOP, który ocenił projekt przed wybraniem go do dofinansowania;
- ✓ ocena zostanie przeprowadzona w zakresie powziętych informacji, które przekaże oceniającemu przewodniczący KOP.

O wyniku ponownej oceny poinformujemy Cię pismem w postaci papierowej lub elektronicznej²⁸.

²⁷ Art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.

²⁸ Do doręczeń zastosujemy przepisy Działu 1 Rozdziału 8 „Doręczenia” KPA.

Rozdział 5 Umowa o dofinansowanie²⁹

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

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

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

Możemy odmówić zawarcia z Tobą umowy o dofinansowanie, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy³⁰.

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

Podrozdział 5.1 Wymagane dokumenty

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

²⁹ Ilekroć w regulaminie jest odniesienie do umowy o dofinansowanie, dotyczy ono również porozumienia o dofinansowanie, które zawierane jest z państwowymi jednostkami budżetowymi (PJB).

³⁰ Art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

W pierwszej kolejności pozyskaj:

- ✓ zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub kopię umowy z bankiem potwierdzającej posiadanie rachunku zawierającej: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku, numer rachunku bankowego;
- ✓ zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych³¹;
- ✓ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami³²;
- ✓ 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 osób³³ 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;

³¹ W odniesieniu do podmiotu prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej wymagamy dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorców, jak i spółki.

³² W odniesieniu do podmiotu prowadzącego działalność w formie spółki cywilnej wymagamy dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorców, jak i spółki.

³³ Dane osobowe tj.: imię/imiona, nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego wraz z informacją przez kogo został wydany, PESEL, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub wspólników spółki cywilnej lub wspólników innej spółki osobowej (dotyczy wspólników, którzy zgodnie z przepisami ponoszą lub mogą ponosić odpowiedzialność za zobowiązania spółki).

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

Partnerstwo

Jeśli projekt będziesz realizował w partnerstwie przygotuj też:

- ✓ umowę/ porozumienie pomiędzy partnerami;
- ✓ 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 realizował jako jednostka sektora finansów publicznych, przygotuj:

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

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

Jednoosobowa działalność lub spółka cywilna, spółka osobowa:

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

- ✓ oświadczenie współmałżonka 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 współnik spółki cywilnej lub innej spółki osobowej.

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

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

Złożenie dokumentów

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

Dalsze postępowanie ze złożonymi przez Ciebie dokumentami do umowy

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

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

W razie potrzeby poprosimy Cię o uzupełnienie bądź złożenie poprawnych dokumentów.

Po pozytywnej weryfikacji złożonych dokumentów, wspólnie ustalimy termin i sposób podpisania umowy.

Dodatkowo przed podpisaniem umów sprawdzimy, 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 osobą lub podmiotem, względem których stosowane są środki sankcyjne w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę oraz
- ✓ nie jest związany z osobami lub podmiotami, względem których są stosowane środki sankcyjne w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (weryfikacji tej dokonamy za pomocą systemu SKANER).

Podrozdział 5.2 Zabezpieczenie umowy o dofinansowanie

Podpisując umowę o dofinansowanie zobowiązujesz się wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie³⁴. Musisz to zrobić w terminie wskazanym w umowie.

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

Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową³⁵.

Najczęstszą formą zabezpieczenia umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Dokument zostanie przygotowany przez nas i będziesz mógł go bezpłatnie podpisać w WUP np. w dniu podpisania umowy. Jeżeli będziesz podpisywał umowę korespondencyjnie, Twój podpis na wekslu będzie musiał poświadczyć notariusz.

Wekselem in blanco możesz zabezpieczyć umowę, jeżeli:

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

³⁴ 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.

³⁵ 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 wartość zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych przez Ciebie umów o dofinansowanie zawartych z WUP **w programie FEWiM 2021-2027** przekracza **10 mln zł**, musisz ustanowić zabezpieczenie w jednej lub kilku formach wskazanych w § 5 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich³⁶.

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

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

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

Dowiedz się więcej

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

³⁶ W tym przypadku zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie.

Podrozdział 5.3 Zmiany w projekcie przed zawarciem umowy

Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie będziesz mógł dokonać zmian w projekcie.

Rozdział 6 Procedura odwoławcza

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

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

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

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

Elementy protestu

Twój protest musi zawierać:

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

Jak napisać protest?

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

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

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

Termin wniesienia protestu

Protest możesz złożyć w terminie **14 dni** od dnia doręczenia³⁷ informacji o negatywnym wyniku oceny Twojego projektu. Termin liczymy zgodnie z art. 57 § 1-4 KPA.

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

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

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

Forma wniesienia protestu

Protest możesz złożyć na piśmie:

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

Uzupełnienie protestu

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

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

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

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

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

Rozpatrzenie protestu

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

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

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

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

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Twój protest pozostawimy bez rozpatrzenia, jeżeli:

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

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

Wycofanie protestu

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

Jeśli wycofasz protest:

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

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

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

- ✓ nie rozpatrzemy podniesionych w nim zarzutów i poinformujemy Cię o tym fakcie pismem w postaci papierowej lub elektronicznej⁴³;
- ✓ nie będziesz mógł wnieść go ponownie;
- ✓ nie będziesz mógł wnieść skargi do sądu administracyjnego.

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

Skarga do sądu administracyjnego i skarga kasacyjna do NSA

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

Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

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

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

Rozdział 7 Dodatkowe informacje

Podrozdział 7.1 Zmiana regulaminu

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

Nie zmienimy:

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

chyba że konieczność zmian wynikać będzie z przepisów odrębnych.

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

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

Podrozdział 7.2 W jakich sytuacjach unieważnimy postępowanie

Unieważnimy postępowanie w zakresie wyboru projektów, gdy:

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

Unieważnić postępowanie możemy:

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

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

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

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

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

Podrozdział 7.3 W jakich sytuacjach anulujemy postępowanie

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

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

Podrozdział 7.4 Prawo dostępu do dokumentów

Dokumenty wytworzone przez Ciebie

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

- ✓ ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

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

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

Dokumenty wytworzone przez nas

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

Podrozdział 7.5 Ochrona danych osobowych

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

Pamiętaj: dane osobowe muszą być przetwarzane zgodnie z prawem, w niezbędnym zakresie oraz w bezpieczny sposób.

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

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

Podrozdział 7.6 Podstawa prawna i dokumenty dotyczące naboru

Rozporządzenia UE:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu

Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (rozporządzenie ogólne);

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (rozporządzenie EFS+);
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu;
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona);
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
6. Rozporządzenie Rady UE (UE) NR 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;
7. 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;
8. 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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy;

3. Ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
4. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wraz z aktami wykonawczymi;
11. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
12. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
13. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
14. Ustawa z dnia 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. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
17. 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;
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

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 26 października 2012 r.;
21. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
22. Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych z dnia 23 lipca 2016 r.;
23. Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027;
24. Ocena zgodności projektu programu FEWiM z zasadą DNSH;
25. Kontrakt programowy dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Pamiętaj: przygotowując wniosek o dofinansowanie korzystaj z wersji dokumentów aktualnych na dzień ogłoszenia naboru. Nieznajomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie, jak i nieprawidłowości na etapie realizacji projektu.

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

Rozdział 8 Wykaz załączników

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEWiM 2021-2027.
2. Instrukcja (merytoryczna) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027.
3. Wzór umowy o dofinansowanie.
4. Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu (dotyczy państwowych jednostek budżetowych).
5. Katalog kryteriów wyboru projektów.
6. Wzór Karty oceny formalnej projektu w ramach FEWiM 2021-2027.
7. 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 ramach programu regionalnego FEWiM 2021-2027.