

Uchwała Nr 34/636/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 5 sierpnia 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu nr FEWM.06.05-IZ.00-002/25 w ramach Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, w Działaniu 6.5 Edukacja przez całe życie, typ 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways), współfinansowanego z programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Na podstawie Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581), art. 8 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, art. 44 ust. 1 i art. 50 i art. 51 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się *Regulamin wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 w ramach Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, w Działaniu 6.5 Edukacja przez całe życie, typ 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways), współfinansowanego z programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus* (nr naboru FEWM.06.05-IZ.00-002/25), o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

2. Udostępnienie Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl oraz na Portalu Funduszy Europejskich (www.funduszeuropejskie.gov.pl).

3. Informacje do ogłoszenia o naborze, stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

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

Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+

Działanie 6.5: Edukacja przez całe życie

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

Nabór nr FEWM.06.05-IZ.00-002/25

Spis treści

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

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

Wykaz skrótów

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

1. Informacje ogólne

1.1. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dokumenty programowe:

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

Akty prawne:

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

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

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

Wykaz wytycznych¹:

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

¹ W rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej.

Wykaz innych dokumentów i aktów prawnych związanych z przedmiotem naboru:

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

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

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

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

1.2. Cel naboru

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

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

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

Projekty wyłonione do dofinansowania muszą być zgodne z:

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

1.3. Podstawowe informacje o naborze

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

1.4. Termin i forma składania wniosków o dofinansowanie projektów

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

od dnia 7 sierpnia 2025 r.

(otwarcie naboru – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 19 września 2025 r.

(zamknięcie naboru – dzień zakończenia naboru)

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

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

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

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

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

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

str. 12 z 106

aktualnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu ...

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

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

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

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

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

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

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

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

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

str. 14 z 106

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

ZAŁĄCZNIKI SPECYFICZNE DLA NABORU – obligatoryjne

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

ZAŁĄCZNIKI SPECYFICZNE DLA NABORU – fakultatywne

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

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

1.5. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

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

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

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

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

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

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

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

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

okazać się niewystarczająca dla dofinansowania wszystkich projektów wybranych do dofinansowania.

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

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

1.6. Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania

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

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

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

1.7. Wycofanie wniosku

Przed przesłaniem do ION

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

Po przesłaniu do ION

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

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

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

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

1.8. Udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku

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

2. Wymagania dotyczące projektu

2.1. Wnioskodawca

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Partnerstwo w projekcie

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

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

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

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

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

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

2.3. Grupa docelowa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

str. 26 z 106

Przykładowy katalog dokumentów potwierdzających miejsce zamieszkania

potencjalnych uczestników projektu:

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

2.4. Typ projektu

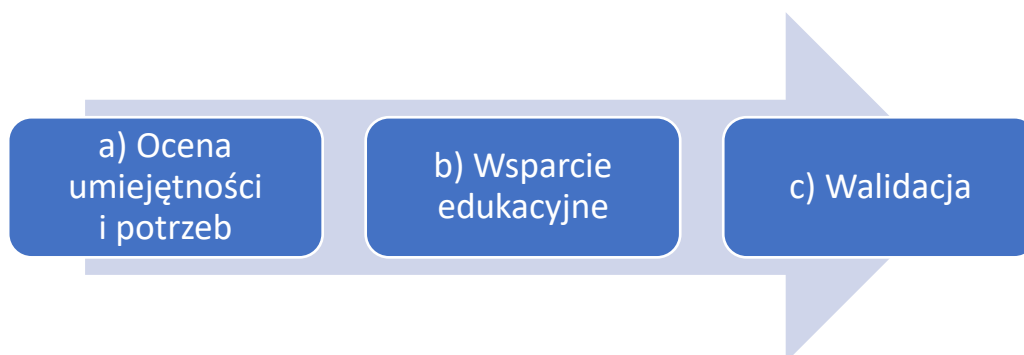
1. W ramach niniejszego naboru możliwa jest realizacja typu 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways).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

str. 27 z 106

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

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

Schemat wsparcia w ramach projektu



Źródło: opracowanie własne.

a) Ocena umiejętności i potrzeb (diagnoza umiejętności).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykładowe metody i narzędzia oceny umiejętności i potrzeb:

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

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

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

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

b) Wsparcie edukacyjne.

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

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

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

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

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

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

Metody i formy wsparcia edukacyjnego:

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

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

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

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

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

Motywowanie uczestników do przejścia przez cały proces wsparcia

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

Organizacja procesu edukacyjnego

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

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

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

Wsparcie pozaedukacyjne

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

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

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

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

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

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

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

c) Walidacja.

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

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

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

Etapy walidacji efektów uczenia się

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

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

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

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

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

Przykładowe metody to:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Wskaźniki

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Wskaźniki produktu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

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

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

II. Wskaźniki rezultatu

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

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

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

Kwalifikacje mogą być nadawane przez:

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

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

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

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Inne wspólne wskaźniki produktu

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

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

Wskaźnik mierzy liczbę osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

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

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

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

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

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

Wskaźnik mierzy liczbę osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie.

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

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

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

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

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

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

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

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

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

Sposób pomiaru wskaźnika:

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

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

IV. Wskaźniki specyficzne dla naboru

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Zasady horyzontalne

Należy pamiętać, że projekt musi być zgodny z:

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

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

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

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

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

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

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

str. 54 z 106

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

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

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

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

str. 55 z 106

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Uprozczone metody rozliczania projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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

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

3. Zasady finansowania

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

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

3.1. Koszty bezpośrednie

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

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

3.2. Cross-financing oraz zakup środków trwałych

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

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

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

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

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

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

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

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

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

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

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

3.3. Wkład własny

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Personel projektu

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

Podstawowe zasady kwalifikowania kosztów personelu w projekcie:

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

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

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

3.5. Pomoc publiczna, pomoc de minimis

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

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

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

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

3.6. VAT

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

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

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

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

3.7. Koszty pośrednie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym wydatki niekwalifikowalne

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wydatki niekwalifikowalne

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

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

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

3.9. Udzielanie zamówień w ramach projektu

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

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

Wytuczne kwalifikowalności wskazują dwie procedury postępowania w zakresie zamówień publicznych:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Harmonogram naboru

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

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW (OCENA FORMALNO-MERYTORYCZNA)

NABÓR WNIOSKÓW (07.08.2025 r. – 19.09.2025 r.)

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

Ocena kryteriów:

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

Zatwierdzenie przez IZ:

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

Publikacja na stronie internetowej ION i na portalu:

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

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

Wysyłka pism:

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

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

ocena kryterium etapu negocjacji

ZAKOŃCZENIE ETAPÓW OCENY
(luty 2026 r.)

Zatwierdzenie przez IZ:

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

Publikacja na stronie internetowej ION i na portalu:

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

Wysyłka pism:

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

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

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (luty – marzec 2026 r.)

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

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

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

4.2.1. Etap oceny formalno-merytorycznej

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

str. 81 z 106

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

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

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

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

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

4.2.2. Etap negocjacji

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

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

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

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

str. 85 z 106

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

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

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

4.3. Rozbieżność w ocenie

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

4.4. Lista rankingowa

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

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

4.5. Procedura odwoławcza

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

4.5.1. Protest

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

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

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

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

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

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

4.5.2. Skarga do sądu administracyjnego

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

str. 92 z 106

4.6. Umowa o dofinansowanie projektu¹¹

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

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

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

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

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

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

str. 94 z 106

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

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

str. 95 z 106

wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki.

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

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

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

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

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

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

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

str. 98 z 106

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

oraz

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

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

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

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

Dokumenty wymagane od Partnera:

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

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

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

str. 100 z 106

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

oraz

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

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

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

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

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

str. 101 z 106

4.6.2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Kontakt i dodatkowe informacje

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

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

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

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

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

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

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

6. Załączniki

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



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Katalog kryteriów wyboru projektów dla Działania 6.5 Edukacja przez całe życie
Typ 1.2: szkolenia/kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways)

1. Kryteria ogólne:
 - zerojedynkowe
 - punktowe
2. Kryteria specyficzne:
 - dostępu
 - premiujące
3. Kryterium etapu negocjacji

Olsztyn, 14 maja 2025 r.

KRYTERIA OGÓLNE			
ZEROJEDYNKOWE			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Dla wnioskodawców i oceniających mogą być pomocne Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik nr III. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy, kryterium zostanie uznane za niespełnione. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.

		dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.	
2.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy, kryterium zostanie uznane za niespełnione. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.
3.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.	Weryfikowane będzie czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady horyzontalnej UE: promowanie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

		osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz będzie realizowany z zachowaniem standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, o których mowa w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki dyskryminacji określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników/ uczestniczek oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne dla wszystkich ich użytkowników/ użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie: • treści wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać pozytywny wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz	Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.

		• części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 3 – Deklaracja Wnioskodawcy: Projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem deklaracji, że projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji wskazano w załączniku nr 13.1.2 do Instrukcji merytorycznej. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
4.	Wnioskodawca wykazał, że projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy projekt zakłada spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w Załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów* za poniższe kryteria oceny. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania

		ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne. 1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. (punktacja od 0 do 1). 2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. (punktacja od 0 do 2). 3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe. (punktacja od 0 do 2). 4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć. (punktacja od 0 do 1). 5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (punktacja od 0 do 1).	kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.

		* w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów składanych przez powiatowe urzędy pracy w ramach naboru niekonkurencyjnego, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów współfinansowanych z EFS+ na lata 2021-2027, w celu spełnienia standardu minimum, jest wymagane uzyskanie co najmniej 2 punktów. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn. UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące Standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn wskazano w załączniku nr 13.1.1 do Instrukcji merytorycznej. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz projekt otrzymał minimum 3 punkty w ramach przedmiotowego kryterium.	
5.	Wnioskodawca/partner przestrzega przepisów antydyskryminacyjnych.	Ocenie podlega czy projekt jest zgodny z klauzulą antydyskryminacyjną, tj.: Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i beneficjentom, którzy	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

		przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiekolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia nr 2021/1060, wsparcie w ramach polityki spójności nie może być udzielone. Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywała się poprzez sprawdzenie dostępnych danych, np. strona internetowa Rzecznika Praw Obywatelskich. UWAGA! Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywała się poprzez sprawdzenie dostępnych danych, np. strona internetowa Rzecznika Praw Obywatelskich. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych.	Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, „nie dotyczy” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.
6.	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.	Ocenie podlega czy projekt (w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu) jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im

		Weryfikowany będzie pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę horyzontalną UE zrównoważony rozwój. Wniosek o dofinansowanie będzie analizowany na etapie oceny pod kątem wykazania co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju obligatoryjnie w ramach Aspektu nr 1, 2, 4, 5 oraz fakultatywnie w ramach Aspektu nr 3: Aspekt nr 1 – kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych Aspekt nr 2 – kontekst zebrań i innych spotkań Aspekt nr 3 – transport Aspekt nr 4 – kontekst „zielonego biura” Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody Neutralność projektu jest dopuszczalna tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie ww. zasady. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany	wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.

		jest wykazać, że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju. Szczegółowe informacje dotyczące zasady zrównoważonego rozwoju wskazano w Załączniku nr 13.1.3 do Instrukcji merytorycznej. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	
7.	Projekt jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód”.	Zgodność projektu (w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu) z zasadą „nie czyń poważnych szkód” (ang. do no significant harm – DNSH) ukierunkowaną na zmianę postaw i upowszechnianie ekologicznych praktyk, oznacza, że podejmowane w projekcie działania nie powodują znaczących szkód dla któregokolwiek z 6 celów środowiskowych, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852. Spełnienie kryterium nastąpi w oparciu o wyniki 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” przeprowadzonej w odniesieniu do typów działań określonych dla każdego celu szczegółowego w ramach priorytetów Programu.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej

		W przypadku gdy w analizie odpowiedź na zadane pytanie w kontekście wpływu danego typu inwestycji na realizację każdego ze zdefiniowanych celów środowiskowych brzmi „Nie” oznacza to zgodność z zasadą DNSH. Szczególną uwagę należy zwrócić na ewentualną możliwość wystąpienia w projekcie działań inwestycyjnych (cross-financing). Zgodność z ww. zasadą na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. UWAGA! W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód”, kryterium zostanie uznane za niespełnione. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód”.	spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.
8.	Wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opiskem Priorytetów (SZOP FEWiM 2021-2027) aktualnym na dzień ogłoszenia	W ramach kryterium oceniana będzie zgodność Wnioskodawcy z typem beneficjenta wskazanym w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru)	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

	naboru i Regulaminem wyboru projektów, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027.	w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027 oraz Regulaminem wyboru projektów. Instytucja organizująca nabór może w Regulaminie wyboru projektów zawęzić typ beneficjenta wskazany w SZOP FEWiM 2021-2027 w ramach Działania FEWiM 2021-2027. Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Wnioskodawca i realizatorzy” oraz danych z innych ogólnodostępnych rejestrów (np. KRS, CEIDG). UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące Wnioskodawców wskazano w Podrozdziale 2.1 „Wnioskodawca” Regulaminu wyboru projektów.	Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”.
9.	Wnioskodawca złożył dopuszczalną w Regulaminie wyboru projektów liczbę wniosków o dofinansowanie projektu - maksymalnie 2 wnioski.	Kryterium oceniane będzie na podstawie listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru. Kryterium odnosi się zarówno do występowania danego podmiotu w charakterze Wnioskodawcy, jak i Partnera. W przypadku złożenia przez jeden podmiot liczby wniosków o dofinansowanie przekraczającej maksymalną liczbę określoną w Regulaminie wyboru projektów (2 wnioski),	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”.

		Instytucja Organizująca Nabór negatywnie ocenia wszystkie kolejne wnioski złożone w odpowiedzi na dany nabór wykraczające poza dopuszczalną liczbę. O kolejności złożenia wniosków decyduje data i godzina wpływu wniosków o dofinansowanie projektów za pośrednictwem SOWA EFS. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie listy wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru, wygenerowanej z systemu SOWA EFS.	
10.	W projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednio rozliczane są obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa w Regulaminie wyboru projektów.	W ramach kryterium oceniane będzie czy w projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednio rozliczane są obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków. Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Podsumowanie budżetu” → pole „Razem ryczałt”. UWAGA! W ramach kryterium weryfikowany będzie sposób rozliczania kosztów bezpośrednich.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK”, „NIE” albo „NIE DOTYCZY”.

11.	Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu złożył wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane w Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy).	W ramach kryterium oceniane będzie czy wraz z wnioskiem złożone zostały wszystkie obligatoryjne załączniki wskazane w Regulaminie wyboru projektów oraz czy załączniki zostały podpisane zgodnie z wymogami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie: → treści wniosku o dofinansowanie projektu; → wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie, określonych w Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy); W ramach naboru Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia następującego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu: • Budżet pomocniczy – kwoty ryczałtowe, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu wyboru projektów. Załączniki do wniosku o dofinansowanie należy również dołączyć w przypadku: • występowania w projekcie pomocy publicznej/de minimis (zgodnie z kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 14); • spełnienia kryterium specyficznego premiującego nr 5 (spełnienie kryterium nie jest obligatoryjne).	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY” albo „DO NEGOCJACJI”. Skierowanie kryterium do negocjacji oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.
12.	Projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Priorytetów (SZOP FEWiM 2021-2027), aktualnym na dzień ogłoszenia	W ramach kryterium oceniana będzie zgodność projektu z zapisami dotyczącymi podstawowych warunków wsparcia w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

	naboru, w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027, w zakresie podstawowych warunków wsparcia.	ogłoszenia naboru), w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027. Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. UWAGA! W SZOP FEWiM 2021-2027 dla Działania 6.5 zostały określone następujące podstawowe warunki wsparcia: 1. Zgodność ze Zintegrowaną Strategią Umiejętności 2030 (ZSU 2030); 2. Zgodność z Wytocznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach operacyjnych na lata 2021-2027 – w obszarze zasad dotyczących wsparcia w ramach CS G; 3. Działania zaplanowane w projekcie nie mogą powielać działań zaplanowanych na poziomie krajowym; 4. W naborach konkurencyjnych, w odniesieniu do określonych typów projektów (form wsparcia – gdzie ma to zastosowanie), z możliwości aplikowania wyłączone zostaną podmioty (w charakterze Wnioskodawcy, jak i Partnera) określone w dokumencie „Lista podmiotów wyłączonych z aplikowania w naborach konkurencyjnych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 wg działań i typów projektów”, dostępnym na stronie www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl i w dokumentacji właściwego naboru.	Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”.

		UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 12”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o spełnieniu podstawowych warunków wsparcia.	
13.	W przypadku projektu partnerskiego Wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa.	W ramach kryterium oceniane będzie czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: 1. wyboru Partnerów, o których mowa 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) (o ile dotyczy); 2. utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie wynikającym z art. 39 ust. 4 ustawy wdrożeniowej(o ile dotyczy), tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a w przypadku gdy data rozpoczęcia realizacji projektu jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku - przed rozpoczęciem realizacji projektu. 3. Partnera wiodącego (Wnioskodawcy), którym, zgodnie z art. 39 ust. 11 ustawy wdrożeniowej, może być wyłącznie podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK”, „NIE” albo „NIE DOTYCZY”.

		Partner wiodący (Wnioskodawca) musi wykazać obrót za wybrany jeden rok z trzech ostatnich zamkniętych i zatwierdzonych lat obrotowych. Ww. obrót uznaje się za wystarczający do prawidłowej realizacji projektu partnerskiego jeżeli: a) w projektach trwających powyżej 12 miesięcy: obróć $\geq 50\% \left(\frac{\text{wydatki ogółem w projekcie}}{\text{liczba miesięcy realizacji projektu}} \times 12 \right)$ b) w projektach trwających 12 miesięcy i krótszych: obróć $\geq 50\%$ wydatków ogółem w projekcie Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc kalendarzowy. Zgodnie z kryterium nowe podmioty, które nie zamknęły jeszcze roku obrotowego, nie mogą być partnerem wiodącym w projekcie. Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. UWAGA! Kryterium w zakresie: - pkt. 1 i 2 oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz → części „Informacje dodatkowe” → pole	

		„Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 13”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK” oraz informacji pozyskanych przez KOP w trakcie dokonywania oceny. - pkt. 3 oceniany będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Opis własnych środków finansowych”.	
14.	Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy).	W ramach kryterium oceniane będzie czy projekt jest zgodny z zasadami przyznawania pomocy publicznej określonymi w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027. Weryfikowane będzie czy Wnioskodawca prawidłowo zakwalifikował projekt pod kątem występowania pomocy publicznej/ de minimis oraz czy w projekcie występuje pomoc publiczna/ pomoc de minimis. Występowanie pomocy publicznej weryfikowane będzie na podstawie przesłanek pomocy publicznej, wskazanych w Komunikacie KE "Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE": 1. Czy wnioskodawca jest przedsiębiorcą w rozumieniu funkcjonalnym (wykorzystuje	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, nie dotyczy” albo „do negocjacji” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.

		produkty/usługi do działalności o charakterze gospodarczym)? 2. Czy następuje przysporzenie na rzecz konkretnego podmiotu na warunkach korzystniejszych niż rynkowe? 3. Czy transfer zasobów ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty lub wytwarzanie określonych dóbr)? 4. Czy następuje lub czy istnieje groźba zakłócenia konkurencji? 5. Czy transfer zasobów wpływa na wymianę gospodarczą/ handlową między państwami członkowskimi? Wynik testu pomocy publicznej/pomocy de minimis na pierwszym poziomie (poziom Wnioskodawcy/Partnera) uznaje się za negatywny w przypadku udzielenia co najmniej 1 negatywnej odpowiedzi na wyżej wymienione pytania. UWAGA! Występowanie pomocy publicznej i pomocy de minimis Wnioskodawca weryfikuje w oparciu o przesłanki określone w załączniku nr 9 do Regulaminu wyboru projektów: Test pomocy publicznej/de minimis. Efekt ww. weryfikacji wraz z informacjami stanowiącymi podstawę do wypełnienia załącznika nr 9, Wnioskodawca zobligowany jest do zamieszczenia w treści wniosku o dofinansowanie, w części „Dodatkowe informacje”, w polu „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 14”. Wypełnienie tego pola	

		jest obowiązkowe dla każdego projektu, niezależnie od wyniku Testu pomocy publicznej/de minimis. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie: → treści wniosku o dofinansowanie projektu w części „Uzasadnienia wydatków” → pole „Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis” (o ile dotyczy), → treści wniosku o dofinansowanie projektu w części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 14” → pole „Uzasadnienie”; → wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie, określonych w Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy); → informacji pozyskanych przez KOP w trakcie dokonywania oceny. Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników do wniosku budzą wątpliwości w zakresie zgodności z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis.	
KRYTERIA PUNKTOWE Maksymalnie 100 punktów ogółem, aby projekt mógł uzyskać dofinansowanie musi zdobyć za ogólne kryteria punktowe: minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów za każde kryterium punktowe karty oceny formalno-merytorycznej/merytorycznej			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium

1.	Prawidłowość opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej.	W ramach kryterium oceniana będzie prawidłowość opisu grupy docelowej zgodnej z SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru) i Regulaminem wyboru projektów, w tym: - uzasadnienie wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej i barier uczestnictwa, - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia, - sposobu rekrutacji uczestników projektu. Instytucja Organizująca Nabór może w Regulaminie wyboru projektów doprecyzować grupę docelową wskazaną w SZOP FEWiM 2021-2027. Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027).	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać: - W projektach, które nie zawierają analizy ryzyka: max 25 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 15 pkt - W projektach, które zawierają analizę ryzyka: max 20 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 12 pkt Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej. Kryterium ma charakter rozstrzygający (1 stopnia), tzn. w przypadku projektów o równej

		UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe” oraz → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Opis rekrutacji i uczestników projektu”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia, - sposobu rekrutacji uczestników projektu, pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	ogólnej liczbie punktów wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium. Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.

2.	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.	W ramach kryterium oceniana będzie zgodność celu projektu z celem szczegółowym wskazanym w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru) dla danego Działania i Regulaminem wyboru projektów oraz adekwatność doboru wskaźników oraz sposobu ich pomiaru, w tym: - wskazanie celu projektu, - dobór wskaźników realizacji celu, (wskaźników rezultatu, produktu, w tym innych wspólnych wskaźników produktu) oraz odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników, - wskazanie sposobu pomiaru wskaźników, w tym źródeł danych (dokumentów) i momentu (częstotliwości) pomiaru. Instytucja Organizująca Nabór może w Regulaminie wyboru projektów zawęzić lub rozszerzyć katalog wskaźników w stosunku do wskazanych w SZOP FEWiM 2021-2027. Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać: - W projektach, które nie zawierają analizy ryzyka: max 15 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 9 pkt - W projektach, które zawierają analizę ryzyka: max 10 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 6 pkt Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej. Kryterium ma charakter rozstrzygający (3 stopnia), tzn. w przypadku

		Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Informacje o projekcie” → pole „Opis projektu” (opis celu projektu) oraz → części „Wskaźniki projektu”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - wskazania celu projektu, - doboru wskaźników realizacji celu (wskaźników rezultatu, produktu, w tym innych wspólnych wskaźników produktu) oraz odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników, - wskazania sposobu pomiaru wskaźników, w tym źródeł danych (dokumentów) i momentu (częstotliwości) pomiaru, pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie	projektów o równej ogólnej liczbie punktów i równej liczbie punktów w kryteriach punktowych nr 1, 3, wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium. Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.

		negocjacji, o ile wnioski o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	
3.	Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu.	W ramach kryterium oceniana będzie spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, zgodnych z SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru) i Regulaminem wyboru projektów oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym: - szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań, - racjonalność harmonogramu, - uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), - sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy), - trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i/lub stawek jednostkowych (w tym ich wartości docelowe) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy). Instytucja Organizująca Nabór może w Regulaminie wyboru projektów zawęzić typy projektów oraz dedykowane im działania w stosunku do wskazanych w SZOP FEWiM 2021-2027.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 20 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 12 pkt. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej. Kryterium ma charakter rozstrzygający (2 stopnia), tzn. w przypadku projektów o równej ogólnej liczbie punktów i równej liczbie punktów w kryterium punktowym nr 1 wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium.

		Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Zadania” → oraz → części „Harmonogram” → oraz → części „Dodatkowe informacje”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - szczegółowego opisu i uzasadnienia potrzeby realizacji zadań, - racjonalności harmonogramu, - uzasadnienia wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), - trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i/lub stawek jednostkowych (w tym ich	Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.

		wartości docelowe) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy), pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile wnioski o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	
4.	Prawidłowość budżetu projektu.	W ramach kryterium oceniana będzie prawidłowość budżetu projektu, w tym: - racjonalność (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką projektu) oraz efektywność wydatków projektu (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów), - kwalifikowalność wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celu), - poprawność uzasadnień wydatków (o ile dotyczy), - techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu, w tym poziom kosztów pośrednich, poziom i prawidłowość wkładu własnego, poziom i prawidłowość cross-finansingu (o ile dotyczy), pomoc	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 20 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 12 pkt. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej.

		publiczna/pomoc de minimis (o ile dotyczy). Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Budżet projektu” oraz → części „Podsumowanie budżetu” oraz → części „Źródła finansowania” oraz → części „Uzasadnienia wydatków”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - racjonalności (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką projektu) oraz efektywności wydatków projektu (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),	Kryterium ma charakter rozstrzygający (4 stopnia), tzn. w przypadku projektów o równej ogólnej liczbie punktów i równej liczbie punktów w kryteriach punktowych nr 1, 3 i 2, wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium. Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.

		- kwalifikowalności wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celu), - poprawności uzasadnień wydatków (o ile dotyczy), - technicznej poprawności wypełnienia budżetu projektu, w tym poziomu kosztów pośrednich, poziomu i prawidłowości wkładu własnego, poziomu i prawidłowości cross-financingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/pomoc de minimis (o ile dotyczy), pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	
5.	Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) w zakresie realizacji projektu.	W ramach kryterium oceniane będą: - adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium,	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 10 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy

		- opis i adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Doświadczenie”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - adekwatności doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium, - opisu i adekwatności potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy),	rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 6 pkt. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej. Kryterium ma charakter rozstrzygający (6 stopnia), tzn. w przypadku projektów o równej ogólnej liczbie punktów i równej liczbie punktów w kryteriach punktowych nr 1, 3, 2, 4 i 6 wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium. Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wnioski o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów.

		pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile wnioski o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.
6.	Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.	W ramach kryterium oceniany będzie opis sposobu zarządzania projektem oraz adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do założeń projektu, w tym: - sposób zarządzania projektem, - wkład rzeczowy, - własne środki finansowe, - potencjał kadrowy planowany do wykorzystania w ramach projektu. Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 10 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 6 pkt. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej. Kryterium ma charakter rozstrzygający (5 stopnia), tzn. w przypadku projektów o równej ogólnej liczbie

		Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Potencjał do realizacji projektu” → pola: „Opis sposobu zarządzania projektem”, „Opis wkładu rzeczowego”, „Opis własnych środków finansowanych” oraz „Potencjał kadrowy do realizacji projektu”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - sposobu zarządzania projektem, - wkładu rzeczowego, - własnych środków finansowych, - potencjału kadrowego, planowany do wykorzystania w ramach projektu, pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium, pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria	punktów i równej liczbie punktów w kryteriach punktowych nr 1, 3, 2 i 4 wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium. Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.

		weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	
7.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy).	Dotyczy projektów o wartości ogółem powyżej 5 mln PLN. W ramach kryterium oceniana będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy), w tym: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka, - działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z załącznikami, w tym Instrukcją merytoryczną wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027).	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 10 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 6 pkt. Projekty niespełniające przedmiotowego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej. Kryterium ma charakter rozstrzygający (7 stopnia), tzn. w przypadku projektów o równej ogólnej liczbie punktów i równej liczbie punktów w kryteriach punktowych nr 1, 3, 2, 4, 6 i 5 wyższe miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania otrzymuje ten, który uzyskał wyższą liczbę punktów w przedmiotowym kryterium.

		UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Dodatkowe informacje” → pole „Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu”. ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym w stanowisku negocjacyjnym w odniesieniu do: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka, - działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka, pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum punktowego w przedmiotowym kryterium. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej lub też kryteria te zostały skierowane do etapu negocjacji.	Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny, stanowiącą załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i określonym w Regulaminie wyboru projektów. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa na etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej lub formalno-merytorycznej spełnił wszystkie kryteria lub też został skierowany do negocjacji.

KRYTERIA SPECYFICZNE			
DOSTĘPU			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt zakłada trzystopniową ścieżkę wsparcia dla każdego uczestnika: diagnoza umiejętności, wsparcie edukacyjne i walidacja.	Kryterium ma na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, poprzez zapewnienie każdemu z uczestników kompleksowej ścieżki poprawy umiejętności podstawowych. Ścieżka wsparcia powinna być zgodna z „Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027” i zaleceniami Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych. Poprzez ścieżkę wsparcia każdego uczestnika należy rozumieć trzystopniowy proces mający na celu wsparcie dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych poprzez zaoferowanie im możliwości: 1. Skorzystanie z możliwości przejścia oceny, np. audytu umiejętności, w celu określenia posiadanych umiejętności i potrzeb w zakresie ich poprawy (w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji);	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

		2. Skorzystanie z dopasowanej i elastycznej oferty uczenia się, zgodnej z wynikami audytu umiejętności; 3. Przystąpienia do walidacji nabytych umiejętności podstawowych lub certyfikowania kwalifikacji (w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Zadania”, → części „Harmonogram”, → części „Dodatkowe informacje”.	
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji wsparcia na rzecz osób dorosłych z województwa warmińsko-mazurskiego.	Kryterium ma na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu poprzez zaangażowanie podmiotów znających problemy i potrzeby osób dorosłych. Specyfika projektów w dużym stopniu zależy od doświadczenia podmiotów realizujących projekt. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie w ciągu ostatnich 5 lat kalendarzowych (licząc od dnia ogłoszenia naboru) musi wykazać się co najmniej 12-miesięcznym doświadczeniem w realizacji wsparcia na rzecz osób dorosłych z	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

		województwa warmińsko-mazurskiego, które obejmowało co najmniej jeden z trzech następujących obszarów: diagnoza umiejętności, wsparcie edukacyjne, walidacja efektów uczenia się. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Doświadczenie”.	
3.	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego z możliwością udostępniania pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	Lokalizacja biura projektu lub siedziby Wnioskodawcy na terenie województwa warmińsko-mazurskiego usprawni nadzorowanie przebiegu poszczególnych etapów wdrażania, kontrolę działań prowadzonych przez Beneficjenta oraz rozliczenie projektu, a także umożliwi kontakt uczestników projektu z personelem zarządzającym projektem. Biuro projektu zapewni obsługę przez cały okres jego realizacji, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku o płatność. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne dostępu nr 3”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

4.	Wnioskodawca i Partner w okresie realizacji projektu posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.	Wprowadzenie ograniczenia dotyczącego regionalnego charakteru Wnioskodawców i Partnerów zapewni uczestnikom wsparcie przez podmiot znający specyficzne uwarunkowania społeczno-gospodarcze regionu. Wnioskodawca i Partner w okresie realizacji projektu musi posiadać siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu funkcjonującą na terenie województwa warmińsko-mazurskiego co najmniej pełny rok kalendarzowy przed dniem rozpoczęcia naboru. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie: - wniosku o dofinansowanie projektu → części „Wnioskodawca i realizatorzy” oraz - informacji pozyskanych przez KOP w trakcie oceny (np. danych z innych ogólnodostępnych rejestrów, m.in. KRS, CEIDG).	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
5.	Łączny koszt projektu wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR.	Założenie maksymalnej wartości projektu na poziomie 200 000,00 EUR umożliwi wsparcie większej liczby Wnioskodawców, a co za tym idzie wpłynie na zdywersyfikowanie oferowanego wsparcia.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”.

		UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Podsumowanie budżetu” → pole „Wydatki ogółem”.	Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
6.	Średni koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu nie może przekraczać kwoty 5 000,00 PLN na osobę.	Wskazany limit średniego kosztu wsparcia uczestnika projektu zagwarantuje objęcie wsparciem możliwie dużej liczby uczestników (dorosłych osób o niskich umiejętnościach podstawowych), a tym samym osiągnięcie wskaźnika zaplanowanego dla Działania 6.5, typ 1.2 FEWiM 2021-2027. Stawka została określona na podstawie analizy jednostkowych kosztów wsparcia uczestników projektu we wcześniej realizowanych przedsięwzięciach o podobnym charakterze. Średni koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika = całkowita wartość projektu : liczba osób dorosłych objętych wsparciem w zakresie umiejętności lub kompetencji podstawowych, realizowanym poza Bazą Usług Rozwojowych¹. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu: → części „Grupa docelowa”, → części „Zadania”, → części „Budżet projektu”.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

¹ Do wskaźnika nie wlicza się osób, które wzięły udział w I etapie tj. diagnozie, ale nie zakwalifikowały się do etapu II (wsparcie edukacyjne) i III (walidacja).

PREMIUJĄCE			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej podniesie kompetencje cyfrowe.	Kryterium wynika z zapisów programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027. Kryterium ma na celu zwiększenie uczestnictwa osób dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych we wsparciu w zakresie podnoszenia kompetencji cyfrowych. Poprzez podniesienie kompetencji cyfrowych wskazana grupa uczestników ma możliwość zwiększenia swoich szans na rynku pracy oraz poprawę jakości życia codziennego. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne premiujące nr 1”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści. oraz zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe”, → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Opis rekrutacji i uczestników projektu”,	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 5 pkt.

		→ części „Wskaźniki”→ Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu: „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe po opuszczeniu programu (osoby)”, → części „Zadania”.	
2.	Projekt zakłada, że co najmniej 20% grupy docelowej nabędzie postawy proekologiczne – zielone kompetencje.	Kryterium wynika z zapisów programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027. Kryterium ma na celu zwiększenie wiedzy, umiejętności i postaw proekologicznych wśród osób dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych. We współczesnym świecie zielone kompetencje warunkują sukces w społeczeństwie jak i na rynku pracy, są tzw. kompetencjami przyszłości. Należy je rozumieć jako wiedzę ekologiczną, umiejętności oraz postawy prośrodowiskowe. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje”→ pole „Kryterium specyficzne premiujące nr 2”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści. oraz zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe”,	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 5 pkt.

		→ części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Opis rekrutacji i uczestników projektu”, → części „Wskaźniki” → Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu: „Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby), → części „Zadania”.	
3.	Projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej stanowią: a) osoby w wieku 50+ i /lub b) osoby z niepełnosprawnościami i /lub c) osoby zamieszkujące powiaty pogranicza.	Kryterium ma na celu zwiększenie dostępności wsparcia osobom dorosłym o niskich umiejętnościach podstawowych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji. Osoby w wieku 50+ - wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Weryfikowany przez Wnioskodawcę/Partnera na podstawie dowodu tożsamości Osoby z niepełnosprawnością – to: a) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), b) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123). Weryfikowane przez Wnioskodawcę/Partnera na podstawie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 5 pkt.

		Osoby zamieszkujące powiaty pogranicza - to osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, zamieszkują jeden z powiatów: braniewski, bartoszycki, kętrzyński, gołdapski i węgorzewski. Weryfikowane przez Wnioskodawcę/Partnera na podstawie oświadczenia dotyczącego miejsca zamieszkania na terenie powiatu pogranicza. UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne premiujące nr 3”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści oraz zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe”, → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Opis rekrutacji i uczestników projektu”, → części „Wskaźniki” → Wartość docelowa dla wskaźnika specyficznego dla projektu: „Liczba osób w wieku 50+ objętych wsparciem w programie” i/lub wartość docelowa dla wskaźnika wspólnego produktu: „Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych	

		wsparcie w programie” i/lub wartość docelowa dla wskaźnika specyficznego dla projektu: „Liczba osób zamieszkujących powiaty pogranicza objętych wsparciem w programie”, → części „Zadania”.	
4.	Projekt jest komplementarny.	Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania komplementarności projektu z przynajmniej jednym projektem już zrealizowanym, w trakcie realizacji lub wybranym do realizacji, finansowanym ze środków UE, ze środków krajowych lub innych źródeł (w tym Interreg) od 2014 r. Wnioskodawca powinien opisać konkretny projekt/konkretny projekty komplementarny/e względem składanego wniosku, wskazując w odniesieniu do każdego z nich: 1. tytuł; 2. źródło finansowania projektu/ów; 3. konkretne działania komplementarne z planowanymi do realizacji w ramach złożonego wniosku; 4. korzyści wynikające z komplementarności projektów. Komplementarność rozumiana jest jako wzajemne uzupełnianie się projektów służących realizacji zbieżnych/tożsamyh celów i/lub wykorzystywanie produktów bądź rezultatów innego projektu. Nie zostaną uznane za komplementarne projekty, które nie są od siebie zależne (nie warunkują się lub nie wzmacniają się	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 2 pkt.

		wzajemnie), a powiązanie między nimi ogranicza się np. do tożsamyh form wsparcia, grup docelowych, zasięgu geograficznego czy celu. W ramach kryterium można przyznać następujące punkty: - 0 pkt - projekt nie wykazuje komplementarności, - 2 pkt - wykazano komplementarność zaplanowanych w projekcie działań z konkretnym projektem już zrealizowanym, w trakcie realizacji lub wybranym do realizacji, finansowanym ze środków UE (w tym programów Interreg), ze środków krajowych lub innych źródeł. UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne premiujące nr 4”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, oraz → w „Uzasadnieniu” dla przedmiotowego kryterium Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać i uzasadnić komplementarność projektu z przynajmniej jednym projektem już zrealizowanym, w trakcie realizacji lub wybranym do realizacji, finansowanym ze środków UE, ze środków krajowych lub innych źródeł (w tym Interreg) od 2014 r.	

5.	Projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną FEWiM - Gospodarcza transformacja. Odprowadzanie podatków w województwie warmińsko-mazurskim.	Kryterium premiuje przedsięwzięcia podmiotów, które odprowadzają podatki na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Decydująca jest właściwość urzędu (Urząd Skarbowy, Urząd Gminy – znajdujące się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego) W ocenie uwzględnione są następujące podatki: - podatek dochodowy (PIT, CIT), - podatek od towarów i usług (VAT), - podatek od nieruchomości, - podatek od środków transportowych. W ramach kryterium można przyznać następujące punkty: 0 pkt – Wnioskodawca i/lub partnerzy (jeśli dotyczy) nie odprowadza żadnego z powyższych podatków w województwie warmińsko-mazurskim. 3 pkt – Wnioskodawca i/lub partnerzy (jeśli dotyczy) odprowadza na terenie województwa warmińsko-mazurskiego podatek dochodowy. 3 pkt - Wnioskodawca i/lub partnerzy (jeśli dotyczy) odprowadza na terenie województwa warmińsko-mazurskiego co najmniej jeden z trzech pozostałych podatków z listy (poza podatkiem dochodowym). UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje maksymalnie 6 pkt.

		informacje”→ pole „Kryterium specyficzne premiujące nr 5”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści oraz → w „Uzasadnieniu” dla przedmiotowego kryterium, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, które podatki odprowadza na terenie województwa warmińsko-mazurskiego oraz → treści załącznika/ów do wniosku o dofinansowanie projektu - zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez właściwy urząd, które będą potwierdzać odprowadzanie co najmniej jednego z ww. podatków na terenie województwa warmińsko-mazurskiego od co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. Przykładowo: w przypadku podatku dochodowego (PIT, CIT): zaświadczenie z urzędu skarbowego albo właściwy formularz PIT/CIT wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO).	
6.	Projekt jest realizowany na obszarach strategicznej interwencji.	Za realizację projektu na każdym z poniżej wymienionych obszarów strategicznej interwencji projekt otrzymuje dodatkowo 1 pkt: - OSI – Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze; - OSI – Obszary zagrożone trwałą marginalizacją. Punkty mogą się sumować (max 2 pkt).	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania).

		UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie: - wniosku o dofinansowanie projektu → części „Informacje o projekcie” → pole „Obszar realizacji projektu” oraz - załącznika nr 14 do niniejszego Regulaminu wyboru projektów: „Lista gmin województwa warmińsko-mazurskiego z preferencjami dla obszarów strategicznej interwencji”.	Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje maksymalnie 2 pkt.
KRYTERIUM ETAPU NEGOCJACJI			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.	Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym. Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza, że w ich wyniku Wnioskodawca: - wprowadził uzupełnienia lub poprawki wynikające z warunków negocjacyjnych oraz - przedstawił informacje i wyjaśnienia wynikające z warunków negocjacyjnych, które zostały zaakceptowane przez KOP oraz - Wnioskodawca nie wprowadził we wniosku zmian innych niż wynikające z warunków negocjacyjnych.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK”, „NIE” albo „NIE DOTYCZY – projekt nie podlega negocjacjom”.

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu: (Pełna nazwa programu operacyjnego)

Informacje o projekcie		
Program		
Priorytet		
Działanie		
Instytucja Organizująca Nabór		
Numer naboru		
Tytuł projektu		
Opis projektu		
Data rozpoczęcia realizacji projektu		
Data zakończenia realizacji projektu		
Grupy docelowe		
Zakres interwencji		
Obszar realizacji projektu		
Województwo	Powiat	Gmina

Wnioskodawca i realizatorzy

Typ organizacji

Typ Identyfikatora

Identyfikator

Nazwa

Typ wnioskodawcy

Forma własności

Wielkość przedsiębiorstwa

Kraj

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu

Adres email

Numer telefonu

Strona WWW

Możliwość odzyskania VAT

Osoba do kontaktu nr:

Imię

Nazwisko

Telefon

Adres email

Realizator nr:

Typ organizacji

Typ identyfikatora

Identyfikator
Nazwa
Typ wnioskodawcy
Forma własności
Wielkość przedsiębiorstwa
Kraj
Miejscowość
Kod pocztowy
Ulica
Nr budynku
Nr lokalu
Adres email
Telefon
Strona WWW
Możliwość odzyskania VAT

Wskaźniki projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźnik nr:

Wskaźnik realizacji projektu

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - mężczyźni

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika

Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik nr:

Wskaźnik realizacji projektu

Jednostka miary

Podział na płeć

Wartość docelowa - kobiety

Wartość docelowa - mężczyźni

Wartość docelowa - ogółem

Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika

Inne wspólne wskaźniki produktu

Inne wspólne wskaźniki projektu

Wskaźnik nr:

Wskaźnik realizacji projektu

Sposób wyliczenia wskaźnika

Jednostka miary
Podział na płeć
Wartość docelowa - kobiety
Wartość docelowa - mężczyźni
Wartość docelowa - ogółem
Sposób pomiaru wskaźnika
Typ wskaźnika

Zadania

Zadanie nr:

Nazwa zadania

Koszty pośrednie

Opis i uzasadnienie zadania

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Budżet projektu

Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie
Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Dofinansowanie
Uproszczona metoda rozliczenia	Kategoria kosztu	
Wysokość stawki	Liczba stawek	
Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
Limity	Realizator	
Wskaźnik kwoty ryczałtowej		
Nazwa wskaźnika		Wartość wskaźnika

Podsumowanie budżetu		
Podsumowanie budżetu		
Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem w projekcie		
Razem rzeczywiście poniesione		
Razem ryczałt		
Koszty bezpośrednie - Razem		
Koszty bezpośrednie - Udział		
Koszty pośrednie - Razem		
Koszty pośrednie - Udział		
Kategorie kosztów		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem		
Udział		
Limity		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem		
Udział		

Źródła finansowania

Dofinansowanie

Razem wkład własny

W tym budżet państwa

W tym budżet jednostek samorządu terytorialnego

W tym inne publiczne

W tym prywatne

Suma

Uzasadnienia wydatków
Obszar danych uzasadnienia
Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu
Obszar danych uzasadnienia

Potencjał do realizacji projektu

Doświadczenie

Opis sposobu zarządzania projektem

Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)

Opis własnych środków finansowych

Potencjał kadrowy do realizacji projektu

Opis rekrutacji i uczestników projektu

Dodatkowe informacje

Dane jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera

Należy podać: nazwę jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy/Partnera, adres, nr telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej (jeśli istnieje).

Adres biura projektu i ePUAP

Podaj adres biura projektu i ePUAP Wnioskodawcy: nazwa biura projektu
nazwa ulicy (jeśli dotyczy)
nr budynku
nr lokalu (jeśli dotyczy)
kod pocztowy
miejscowość
adres ePUAP (jeśli dotyczy)

Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej

Wpisz adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Osoby uprawnione do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy/Partnera

Wpisz dane osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy/Partnera:
imię (imiona),
nazwisko,
stanowisko/funkcję,
telefon,
adres e-mail,
adres korespondencyjny

Dodatkowy opis 1

Należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis np. „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS” + treść dodatkowego opisu

Dodatkowy opis 2

Należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis np. „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS” + treść dodatkowego opisu

Dodatkowy opis 3

Należy podać nazwę pola z podstawowej części wniosku, którego dotyczy dodatkowy opis np. „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS” + treść dodatkowego opisu

Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową

Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową powinny być podzielone na 2 kategorie: dokumenty do wniosku o płatność (WOP)..., dokumenty na wezwanie IZ/IP....

Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową powinny być podzielone na 2 kategorie: dokumenty do wniosku o płatność (WOP)..., dokumenty na wezwanie IZ/IP....
Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową powinny być podzielone na 2 kategorie: dokumenty do wniosku o płatność (WOP)..., dokumenty na wezwanie IZ/IP....
KRYTERIUM OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE NR 3: "Deklaracja Wnioskodawcy: Projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027"
KRYTERIUM OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE NR 12: "Projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów (SZOP FEWiM 2021-2027) (...)"
KRYTERIUM OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE NR 13: "W przypadku projektu partnerskiego Wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa."
KRYTERIUM OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE NR 14: "Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy)."
KRYTERIUM SPECYFICZNE DOSTĘPU NR 3: "Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (...)"
KRYTERIUM SPECYFICZNE PREMIUJĄCE NR 1: "Projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej podniesie kompetencje cyfrowe."
KRYTERIUM SPECYFICZNE PREMIUJĄCE NR 2: "Projekt zakłada, że co najmniej 20% grupy docelowej nabędzie postawy proekologiczne – zielone kompetencje."
KRYTERIUM SPECYFICZNE PREMIUJĄCE NR 3: "Projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej (...)"
KRYTERIUM OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE NR 4: "Projekt jest komplementarny." Uzasadnienie:

KRYTERIUM SPECYFICZNE PREMIUJĄCE NR 5: "Projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną FEWiM - Gospodarcza transformacja. Odprowadzanie podatków w województwie warmińsko-mazurskim."

Uzasadnienie:

Harmonogram				
ROK				
KWARTAŁ	I	II	III	IV
Zadanie				
Etap				

Załączniki

Nazwa załącznika BUDŻET POMOCNICZY - kwoty ryczałtowe	Załącznik będzie wymagany we wniosku
Nazwa załącznika Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis	
Nazwa załącznika Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
Nazwa załącznika Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym	
Nazwa załącznika Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	
Nazwa załącznika Dokument potwierdzający odprowadzanie podatku dochodowego (PIT, CIT) w województwie warmińsko-mazurskim	
Nazwa załącznika Dokument potwierdzający odprowadzanie podatku od towarów i usług (VAT) w województwie warmińsko-mazurskim	
Nazwa załącznika Dokument potwierdzający odprowadzanie podatku od nieruchomości w województwie warmińsko-mazurskim	
Nazwa załącznika Dokument potwierdzający odprowadzanie podatku od środków transportowych w województwie warmińsko-mazurskim	

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Data złożenia wniosku

Numer projektu

Status projektu

Status obiegu dokumentu

Numer wersji dokumentu

Status wersji dokumentu

Suma kontrolna wersji dokumentu



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



INSTRUKCJA

(merytoryczna)

***wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
współfinansowanego z EFS+ w ramach programu
Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur
(FEWiM) 2021-2027***

(wersja 2.0)

Olsztyn, 12.02.2024 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK SKRÓTÓW	4
WSTĘP	6
1. INFORMACJE O PROJEKCIE.....	8
1.1 Zakres interwencji	8
1.2 Data rozpoczęcia realizacji projektu – Data zakończenia realizacji projektu	8
1.3 Tytuł projektu.....	8
1.4 Opis projektu.....	8
1.5 Grupy docelowe	11
1.6 Obszar realizacji projektu	13
2. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	14
2.1 Wnioskodawca	14
2.2 Możliwość odzyskania VAT	14
2.3 Realizatorzy.....	15
3. WSKAŹNIKI PROJEKTU	15
3.1 Wskaźniki produktu.....	15
3.2 Wskaźniki rezultatu	16
3.3 Inne wspólne wskaźniki produktu	17
3.4 Sposób wyliczenia wskaźnika.....	17
3.5 Wartość docelowa: – kobiety,– mężczyźni,– ogółem	17
3.6 Sposób pomiaru wskaźnika/Metoda szacowania	18
3.7 Sposób pomiaru wskaźnika.....	18
4. ZADANIA	19
4.1 Opis i uzasadnienie zadania	19
5. BUDŻET PROJEKTU	21
5.1 Koszty bezpośrednie - rzeczywiście ponoszone wydatki	22
5.1.1 Kategoria kosztu.....	22
5.1.2 Nazwa kosztu	23
5.1.3 Wartość ogółem i Dofinansowanie.....	24
5.1.4 Limity	24
5.1.5 Realizator	25
5.2 Koszty bezpośrednie - kwoty ryczałtowe	25
5.2.1 Nazwa kosztu	26
5.2.2 Wartość ogółem, Dofinansowanie, Realizator	26
5.2.3 Limity	27

5.2.4	Wskaźnik kwoty ryczałtowej.....	27
5.3	Koszty bezpośrednie - stawki jednostkowe	27
5.4	Koszty pośrednie	28
5.4.1	Cross-financing w kosztach pośrednich	28
6.	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA.....	29
7.	UZASADNIENIA WYDATKÓW	29
7.1	Uzasadnienie dla cross-financing'u	29
7.2	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników.....	30
7.3	Uzasadnienie wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programu.....	31
7.4	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł).....	31
7.5	Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT	31
7.6	Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis.....	32
7.7	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu	33
8.	POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU	34
8.1	Doświadczenie	34
8.2	Opis sposobu zarządzania projektem	35
8.3	Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)	37
8.4	Opis własnych środków finansowych	37
8.5	Potencjał kadrowy do realizacji projektu.....	38
8.6	Opis rekrutacji i uczestników projektu	39
9.	DODATKOWE INFORMACJE (KOMPONENTY).....	40
9.1	Dodatkowy opis	40
9.2	Kryteria wyboru projektów.....	40
9.3	Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową.....	41
9.4	Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową.....	42
9.5	Dane jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera	42
9.6	Projekt realizowany w ramach regionalnych inteligentnych specjalizacji	42
9.7	Adres biura projektu i ePUAP.....	43
9.8	Osoby uprawnione do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy/Partnera	43
9.9	Typ projektu SZOP/opis działania	44

9.10 Trwałość rezultatów projektu	44
9.11 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.....	44
9.12 Test pomocy publicznej/pomocy de minimis.....	46
10. HARMONOGRAM	47
11. OŚWIADCZENIA	47
12. PODPISY I ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU	47
13. ZAŁĄCZNIKI:	48
13.1 Zasady horyzontalne.....	48
13.1.1 Zasada równości kobiet i mężczyzn	48
13.1.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji	55
13.1.3 Zasada zrównoważonego rozwoju	55

SŁOWNIK SKRÓTÓW

1. EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus,
2. FEWiM lub Program – program regionalny pn. „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027”,
3. Instrukcja merytoryczna – dokument pn. „Instrukcja (merytoryczna) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027”. Instrukcja merytoryczna ułatwiająca wypełnienie wniosku w ramach FEWiM. Instrukcja przygotowana przez Instytucję Zarządzającą w ramach Programu,
4. Instrukcja techniczna - dokument pn. „INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów”. Instrukcja techniczna systemu SOWA EFS służąca do poprawnej obsługi systemu SOWA EFS przez użytkowników. Instrukcja przygotowana przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej,
5. Instytucja Organizująca Nabór (ION) – tj. Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca w ramach FEWiM odpowiedzialna za zadania związane z wyborem projektów w ramach Programu,
6. Nabór - nabór wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w Rozdziale 7 Wytycznych dotyczących wyboru projektów ...,
7. Partner - podmiot, o którym mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej, wymieniony we wniosku, realizujący projekt wspólnie z Wnioskodawcą i innymi Partnerami (o ile dotyczy) wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe,
8. Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności albo Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu,
9. Projekt partnerski – projekt, o którym mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
10. Realizator – jako Realizatora projektu należy rozumieć Partnera projektu. We wniosku o dofinansowanie w ramach sekcji „Budżet projektu” Wnioskodawca również może być Realizatorem danego zadania ponosząc wydatki,
11. Regulamin wyboru projektów – Regulamin o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej (obowiązujący dla naboru, w ramach którego składany jest wniosek),
12. Rozporządzenie ogólne – 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 (Dz. Urz. UE L 231 z dn. 30 czerwca 2021 r.),

13. SOWA EFS – system informatyczny pn. „System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS)” przeznaczony do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w tym FEWiM,
14. SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur,
15. Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
16. Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów,
17. Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy wdrożeniowej tj. podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu,
18. *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków...* – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
19. *Wytyczne dotyczące monitorowania...* - Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
20. *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych...* - Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

WSTĘP

Celem niniejszej Instrukcji merytorycznej¹ jest ułatwienie Wnioskodawcy wypełnienia wniosku w ramach FEWiM (w części Programu finansowanej z EFS+).

Wniosek wypełniany jest w systemie informatycznym o nazwie SOWA EFS, który jest dostępny z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <https://sowa2021.efs.gov.pl>.

Szczegółowe informacje dotyczące technicznej obsługi systemu SOWA EFS znajdują się w Instrukcji technicznej dostępnej na ww. stronie w sekcji „Pomoc” => „Instrukcje i procedury” <https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>.

Część pól we wniosku uzupełniana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu SOWA EFS przez ION oraz Wnioskodawcę składającego wniosek (np. dane Organizacji).

Wszystkie pola we wniosku powinny zostać wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „**Nie dotyczy**”.

Niniejsza Instrukcja posiada charakter pomocniczy w stosunku do wymagań zawartych w Regulaminie wyboru projektów oraz Instrukcji technicznej. Posiada ona charakter ogólny i nie uwzględnia specyfiki poszczególnych naborów. Poniżej opisane zostały **tylko pola merytoryczne**, pola techniczne zostały opisane w Instrukcji technicznej. Pola zostały opisane zgodnie z kolejnością w systemie SOWA EFS.

Uwaga: Najważniejsze zalecenia w zakresie sposobu wypełnienia wniosku:

- zapisy we wniosku powinny być **jasne, konkretne i jednoznaczne**,
- należy unikać **ogólnikowych stwierdzeń, nic niewnoszących** dodatkowych treści,
- **nie** należy **powielać** tych samych **zapisów** w różnych częściach wniosku,
- informacje we wniosku należy podawać w **dedykowanych** do tego celu **polach**,
- informacje we wniosku muszą być **spójne**,
- należy ograniczyć do **minimum liczbę skrótów**, pola opisowe we wniosku należy wypełnić poprzez stosowanie **całych wyrazów** albo **ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim**.

Umożliwi to osobom dokonującym oceny właściwe zrozumienie zapisów we wniosku.

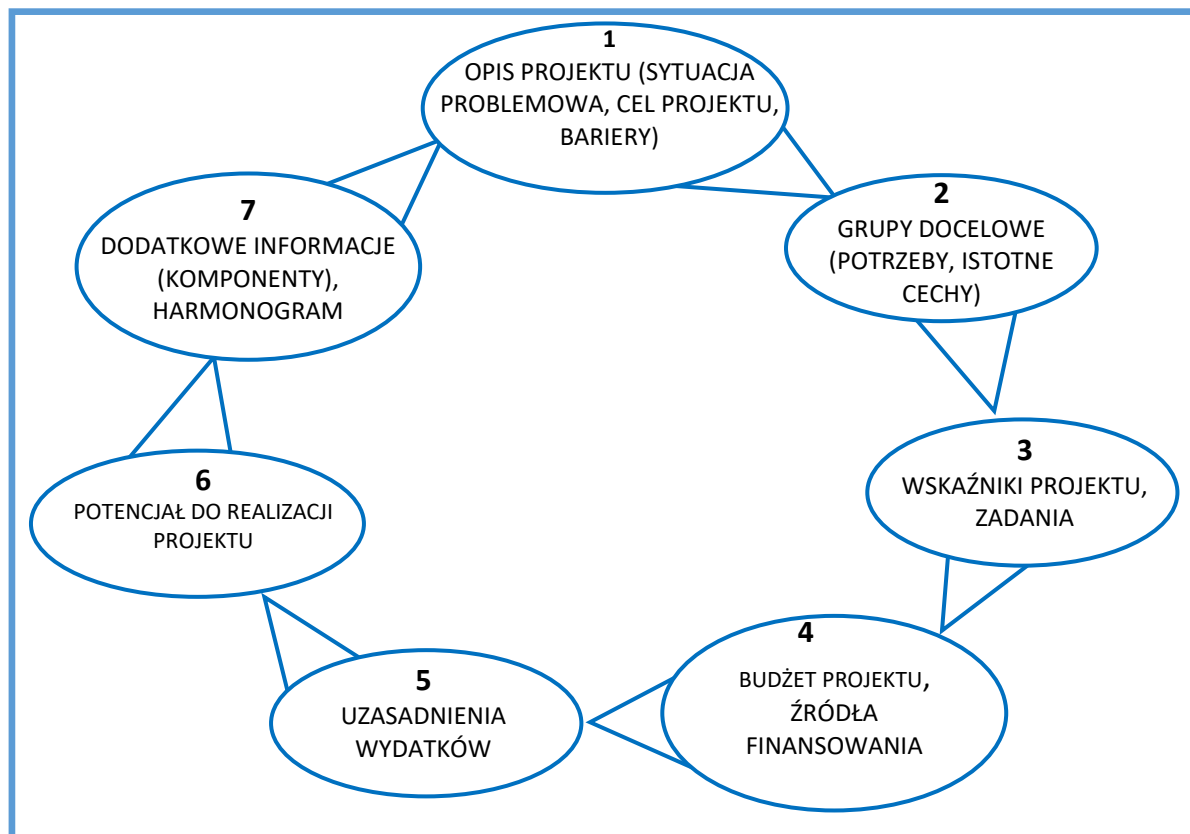
Jak przygotować wniosek o dofinansowanie projektu

Projekt to spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby grupy docelowej. Musi mieć określony cel, wskaźniki pomiaru oraz zadania, które przyczynią się do rozwiązania lub zniwelowania zdiagnozowanych problemów. Wniosek oceniany jest kompleksowo, tj. spełnienie każdego z kryteriów oceniane jest w kontekście logiki całego projektu (np. oceniając zaplanowane do realizacji

¹ Niniejsza Instrukcja nie ma zastosowania w przypadku naboru niekonkurencyjnego projektów Powiatowych Urzędów Pracy w ramach Działania 07.01 FEWiM.

zadania, Komisja Oceny Projektów zweryfikuje nie tylko techniczną poprawność zapisów, ale przede wszystkim logiczne ich powiązanie z przedstawionym opisem sytuacji problemowej, potrzebami i barierami uczestników oraz innymi częściami wniosku). W przypadku braku powiązania, wydatki związane z realizacją ww. zadań zostaną uznane za zbędne.

Schemat tworzenia projektu



Uwaga: Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku musi być obowiązkowo uzupełniona sekcja „Organizacja” w SOWA EFS. Należy podać **pełną nazwę** Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do **rejestr**u albo **ewidencji** właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy), nr identyfikatora np. NIP, typ Wnioskodawcy, formę własności, dane adresowe², wielkość przedsiębiorstwa, itd. oraz zapisać zmiany.

W przypadku założenia konta i wypełnienia wniosku w SOWA EFS przez **osoby inne niż Wnioskodawca** nie będzie możliwości przeniesienia wniosku na konto Wnioskodawcy lub zmiany właściciela konta. Możliwe jest jedynie udostępnienie tego wniosku przez osobę wypełniającą wniosek innym osobom (tj. członkom zespołu projektowego).

² W celu uniknięcia błędów w danych adresowych należy każdorazowo korzystać z podpowiedzi nazw wyświetlanych przez system.

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Zakres interwencji

Należy wybrać z listy rozwijanej zakres interwencji (zgodnie z SZOP lub/i Regulaminem wyboru projektów).

1.2 Data rozpoczęcia realizacji projektu – Data zakończenia realizacji projektu

Z kalendarza należy wybrać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym, data jego rozpoczęcia **nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2021 r.**, a data jego zakończenia **późniejsza niż 31 grudnia 2029 r.**

Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w Regulaminie wyboru projektów.

Wskazanie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu tworzone są w systemie ramy czasowe projektu. Na podstawie okresu realizacji system pozwala na dodanie zadań oraz określenie ich dat rozpoczęcia i zakończenia. Dodatkowo na podstawie okresu realizacji projektu w sekcji Harmonogram system tworzy tabelę uwzględniającą podział projektu na lata w ujęciu kwartalnym.

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w sekcji Zadania lub Harmonogram może zostać zmieniona lub utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

1.3 Tytuł projektu

SOWA EFS automatycznie wyświetli tytuł projektu, który został podany w momencie utworzenia projektu (istnieje możliwość jego edycji).

Tytuł projektu powinien oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi (max 150 znaków) i nietechniczny. Tytuł projektu nie jest jego opisem.

Tytuł może nawiązywać np. do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem.

Tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą Programu tj. „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027”, ani nazwami Priorytetów/Działań w ramach ww. Programu.

Pierwszym znakiem w tytule projektu nie mogą być takie znaki jak: **cudzysłów, myślnik, nawias, cyfra arabska**, itp., ani znaki specjalne np. „^” „%” „&”, „!”, itp.

1.4 Opis projektu

Uwaga: Jeśli Regulamin wyboru projektów wymaga podania w tym polu innych informacji niż wskazane poniżej, wówczas należy zastosować się w pierwszej kolejności do zapisów tego Regulaminu.

a) Sytuacja problemowa w projekcie

Należy opisać **sytuację problemową** dotyczącą **grupy docelowej (osób lub podmiotów** - o ile dotyczy) na **obszarze realizacji projektu**³ oraz podać **cel projektu**. Obszar realizacji projektu powinien być dokładnie określony, co umożliwi precyzyjne opisanie problemów, na które napotykają odbiorcy wsparcia. Należy unikać ogólnych sformułowań, mówiących o ogólnej sytuacji w województwie, niezwiązanych z grupą docelową przewidzianą do wsparcia, ani obszarem realizacji projektu. Z opisu powinno jasno wynikać, dlaczego Wnioskodawca wybrał konkretną grupę docelową, spośród wskazanych w dokumentach dotyczących naboru.

Sytuacja problemowa w kontekście grupy docelowej, do której odnosi się projekt, powinna być opisana z uwzględnieniem **zasady równości szans i niedyskryminacji**, a także **zasady równości kobiet i mężczyzn** oraz być potwierdzona **aktualnymi danymi liczbowymi i/lub danymi jakościowymi** wraz z podaniem **źródeł ich pochodzenia**. W przypadku badań własnych Wnioskodawcy należy dodatkowo wskazać sposób pozyskania danych (np. w przypadku badania ankietowego, ilu i jakich respondentów brało w nim udział, kiedy i na jakim obszarze było przeprowadzone badanie). Jako aktualne dane liczbowe lub/i dane jakościowe należy rozumieć dane pochodzące z **okresu ostatnich 3 lat** w stosunku do miesiąca i roku, w którym składany jest wniosek. Jeżeli nie jest możliwe skorzystanie z danych aktualnych, wówczas należy tę sytuację odnotować w treści wniosku.

W sytuacji, gdy obok rozwiązywania/łagodzenia problemów osób, projekt będzie nastawiony na wsparcie **instytucji** (np. szkoleniowych, edukacyjnych, rynku pracy, pomocy społecznej, itp.) należy:

- opisać jakie **problemy** występują w **zdefiniowanym obszarze**,
- uzasadnić za pomocą **danych liczbowych i/lub jakościowych** potrzebę objęcia wsparciem instytucji wskazanych we wniosku.

b) Cel projektu

W opisie projektu należy wskazać cel projektu.

Cel projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu,
- być spójny z właściwym celem szczegółowym wskazanym dla danego Działania w SZOP, FEWiM oraz Regulaminem wyboru projektów,

³ Obszar, z którego będą rekrutowani potencjalni uczestnicy projektu.

- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu np. Zwiększenie ..., Podniesienie..., Wzrost... itp.), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...),
- odnosić się do grupy docelowej,
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane we wniosku,
- być spójny z planowanymi do osiągnięcia wskaźnikami rezultatu,
- być określony w czasie,
- być realny do osiągnięcia.

Przykład 1

„Nabycie kompetencji i umiejętności zawodowych oraz podniesienie kwalifikacji zawodowych przez 76 uczniów (40 K, 36 M) (w tym 3 os. z niepełnosprawnością) oraz 10 n-cieli (6K, 4M) kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu z Zespołu Szkół w X poprzez realizację kursów zawodowych, staży uczniowskich oraz studiów podyplomowych od 1.08.2023 r. do 30.09.2025 r.”

Przykład 2

„Podniesienie kompetencji kluczowych, umiejętności podstawowych i przekrojowych wynikających z indywidualnych potrzeb u 53 uczniów [28DZ, 25CH, w tym 4 os. z niepełnosprawnością ze Szkoły Podstawowej w Y poprzez: realizację atrakcyjnych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, studiów podyplomowych dla 15 n-cieli [12K,3M] z zakresu doskonalenia ich umiejętności, kompetencji i kwalifikacji oraz rozwoju osobistego, realizację kompleksowego programu rozwojowego w SP, warsztaty dla 27 rodziców [26K,1M] w okresie od 1.09.2023 r. do 1.06.2025 r.”

c) Bariery udziału uczestników w projekcie oraz planowany sposób ich niwelowania

Bariery powinny być opisane osobno w odniesieniu do **każdej grupy odbiorców wsparcia** (np. oddzielnie dla uczniów, nauczycieli, itd.).

Zidentyfikowane **bariery uczestnictwa w projekcie** i problemy potencjalnych uczestników projektu muszą mieć odzwierciedlenie w działaniach zaplanowanych w projekcie, np. podczas formułowania kryteriów rekrutacji, planowania dodatkowego wsparcia, itp.

Przy opisie barier należy określić również planowany **sposób ich niwelowania w projekcie**.

Należy wziąć pod uwagę również **bariery równościowe**⁴, czyli czynniki, które zniechęcają **kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie** lub uniemożliwiają im udział w projekcie (patrz: [Zasada równości kobiet i mężczyzn](#)).

⁴ O ile występują tego rodzaju bariery

Przy opisie barier należy uwzględniać także **bariery** utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie **osobom z niepełnosprawnościami**.

Są to w szczególności:

- wszelkie bariery związane z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne bariery dot. osób z niepełnosprawnością motoryczną, inne osób niewidomych czy niesłyszących, a jeszcze inne osób z niepełnosprawnością intelektualną),
- bariery związane z brakiem: dostępności, w szczególności środków transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących),
- materiałów dydaktycznych,
- zasobów cyfrowych (np. strony internetowe lub usługi internetowe, takie jak e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących),
- niektórych środków masowego przekazu dla konkretnych grup osób z niepełnosprawnościami np. radio dla niesłyszących (patrz: [Zasada równości szans i niedyskryminacji](#)).

Przykład

Często spotykanymi barierami w projektach są:

- ograniczone środki finansowe uczestników (niwelowanie: bezpłatne formy wsparcia /częściowa refundacja kosztów uczestnictwa, itp.),
- trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, w tym osób z niepełnosprawnościami (niwelowanie: zapewnienie specjalistycznego transportu, zwrot kosztów dojazdu np. za bilety, realizacja projektu blisko miejsca zamieszkania uczestników, itp.),
- niska motywacja do udziału w projekcie (niwelowanie: realizacja wsparcia w atrakcyjnych formach dla uczestników np. wyjazdy, nagrody, nowoczesne metody, wsparcie psychologiczno-coachingowe, itp.),
- zbyt duża liczba godzin wsparcia np. szkoleń/kursów/itp. (niwelowanie: krótkie formy wsparcia),
- niedogodne terminy realizacji projektu (niwelowanie: realizacja form wsparcia w dniach/godzinach odpowiednich dla uczestników np. w weekendy, po pracy, itp.).

1.5 Grupy docelowe

Uwaga: Jeśli Regulamin wyboru projektów wymaga podania w tym polu innych informacji niż wskazane poniżej, wówczas należy zastosować się w pierwszej kolejności do zapisów tego Regulaminu.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest **skierowany do grupy kwalifikującej** się do

otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP i Regulaminie wyboru projektów, w tym w szczególności dotyczącymi kryteriów wyboru projektów.

Wnioskodawca wskazuje **planowaną liczbę osób** oraz **podmiotów (jeśli dotyczy)** objętych wsparciem w ramach projektu, a także strukturę grupy docelowej np. 10 uczniów (5M, 5K), 2 nauczycieli (1K, 1M), itd. w zależności od specyfiki danego projektu. Należy pamiętać, iż w przypadku objęcia wsparciem jednego uczestnika lub podmiotu kilkoma rodzajami wsparcia, Wnioskodawca zobligowany jest wykazać ww. osobę/podmiot tylko jeden raz.

a) Istotne cechy uczestników

Należy również opisać **istotne cechy uczestników (osób i podmiotów – jeśli dotyczy)**, aby oceniający mógł jednoznacznie stwierdzić czy wybrana grupa docelowa jest zgodna z założeniami danego naboru.

Uczestnikiem projektu jest **osoba fizyczna**, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Podmioty korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to podmioty, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż zagraniczny) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tym podmiocie. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tego podmiotu (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy). Podmioty będące beneficjentami nie są co do zasady wykazywane jako podmioty objęte wsparciem oraz we wskaźnikach produktu i rezultatu, jeśli nie są adresatami wsparcia bezpośredniego

Osoby, które zostaną objęte wsparciem, należy opisać z punktu widzenia istotnych dla realizacji projektu cech takich jak np.:

- wiek,
- staż pracy,
- wykształcenie,
- płeć,

- niepełnosprawność,
- stopień awansu zawodowego – dot. nauczycieli,
- miejsce zamieszkania (np. nazwa Gminy/Powiatu/Województwa),
- sytuacja materialna,
- inne istotne cechy (np. nazwy kierunków kształcenia, nazwy wspieranych zawodów, wyniki egzaminów uczniów, itp.).

W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane jest wsparcie, **nie ma znaczenia** w kontekście planowanego do realizacji projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględnić w opisie.

Powyższe informacje należy poprzeć **danymi liczbowymi**.

W sytuacji gdy projekt będzie nastawiony na wsparcie **instytucji** (np. szkoleniowych, edukacyjnych, rynku pracy, pomocy społecznej, itp.) należy podać **nazwy podmiotów** objętych wsparciem (o ile jest to możliwe na etapie wnioskowania o dofinansowanie). W przypadku gdy w skład danej instytucji wchodzi kilka jednostek, wówczas należy podać również nazwy tych jednostek (jeśli są objęte wsparciem) np. **Zespół Szkół nr 1 w.... /Szkoła Branżowa I stopnia nr 1.**

b) Potrzeby potencjalnych uczestników

Potrzeby uczestników muszą wynikać z opisu sytuacji problemowej i/lub zidentyfikowanych barier uczestnictwa w projekcie.

Należy wskazać, jakie są potrzeby potencjalnych uczestników (osób, podmiotów – o ile dotyczy) w zakresie i sposobie realizacji wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu np.:

- potrzeby szkoleniowe,
- specjalne potrzeby edukacyjne,
- wyjazdy edukacyjne (wycieczki),
- wyżywienie,
- dojazd (dowóz),
- zakwaterowanie (nocleg),
- doposażenie w pomoce dydaktyczne,
- adaptacja pomieszczeń, itp.,
- specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnościami,
- inne potrzeby uczestników projektu wynikające ze specyfiki projektu.

1.6 Obszar realizacji projektu

Należy wskazać odpowiedni obszar realizacji projektu. Należy wybrać: „województwo”, odpowiedni „powiat” oraz „gminę”. Opcję można wybierać wielokrotnie tzn. kilka powiatów, gmin.

W sytuacji gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar **całego województwa (tj. wszystkie powiaty i gminy w ramach tego województwa)** albo **całego powiatu (wszystkie gminy w ramach tego powiatu)**, wskazywanie odpowiednio poszczególnych powiatów albo gmin składających się na obszar realizacji projektu nie jest wymagane.

Jako „obszar realizacji projektu” należy rozumieć obszar, z którego rekrutowani są potencjalni uczestnicy projektu (chyba że Regulamin wyboru projektów definiuje obszar realizacji projektu inaczej).

2. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Uwaga: W celu nawiązania szybkiego kontaktu z Wnioskodawcą przez właściwą instytucję informacje w tej części wniosku powinny być **aktualne** (na moment składania wniosku).

2.1 Wnioskodawca

Podczas wypełniania wniosku w sekcji „Wnioskodawca i Realizatorzy” z listy rozwijanej należy wybrać właściwego Wnioskodawcę. Dane zostaną automatycznie uzupełnione w tej części wniosku na podstawie informacji podanych w sekcji „Organizacja”.

W przypadku, jeśli za realizację projektu będzie odpowiadać jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego **nieposiadająca osobowości prawnej** np. **OPS, PCPR, PUP, szkoła**, itp. jako dane Wnioskodawcy należy podać dane nadrzędnej jednostki samorządu terytorialnego np. **Gmina X czy Powiat Y** (chyba że Regulamin wyboru projektów określa inaczej).

Natomiast dane jednostek organizacyjnych **Wnioskodawcy, które nie posiadają osobowości prawnej** podawane są w odrębnym polu pn. [„Dane jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera”](#).

2.2 Możliwość odzyskania VAT

a) Projekty, których łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR⁵ (włączając VAT)

W przypadku projektów finansowanych z EFS+, których łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) podatek VAT jest kwalifikowalny. W takiej sytuacji Wnioskodawca wybiera z listy rozwijanej opcję **„Nie dotyczy”**.

b) Projekty, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT)

⁵ Zgodnie z *Podrozdziałem 3.5 Podatek od towarów i usług (VAT) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* „Do przeliczenia łącznego kosztu projektu, o którym mowa w pkt 1-3, stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, a w przypadku, o którym mowa w pkt 4 – w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmiany łącznego kosztu projektu.” Przypis dotyczy lit. a) i b) Rozdziału 4.3 Możliwość odzyskania VAT. **Podczas wypełniania wniosku należy przyjąć kurs euro wskazany w Regulaminie wyboru projektów.**

W przypadku projektów finansowanych z EFS+, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) podatek VAT, może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Pole dotyczy możliwości odzyskania przez Wnioskodawcę/Realizatorów projektu⁶ podatku VAT w ramach wydatków ponoszonych **w projekcie**.

W przypadku gdy dany podmiot (Wnioskodawca i/lub Realizator projektu):

- **nie figuruje** w rejestrze VAT wówczas należy zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”,
- **figuruje** w rejestrze VAT, ale **nie ma możliwości odzyskania** podatku VAT wówczas zaznacza opcję „**NIE**”,
- **figuruje** w rejestrze VAT (status podatnika: **czynny**) oraz posiada **możliwość odzyskania podatku VAT w całości** lub **w części**, wówczas należy zaznaczyć opcję: „**TAK**” lub „**CZĘŚCIOWO**”. Ponadto wymagane jest dodatkowe uzasadnienie w polu: [Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT](#).

Status Wnioskodawcy/Realizatorów projektu jako podmiotu zarejestrowanego jako czynny podatnik VAT można zweryfikować na stronie internetowej np.

<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>

2.3 Realizatorzy

Jako **Realizatora** projektu należy rozumieć **Partnera/Partnerów** projektu. Istnieje możliwość dodania wielu podmiotów.

Jeśli Wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu wówczas zaznacza opcję „**TAK**” oraz podaje informacje dotyczące Realizatorów projektu.

Dane jednostek organizacyjnych Partnera podawane są w odrębnym polu pn. [„Dane jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera”](#).

3. WSKAŹNIKI PROJEKTU

System SOWA EFS wymaga wybrania wszystkich obowiązkowych wskaźników, które są monitorowane na poziomie projektu w danym naborze.

Wskaźniki projektu dzielą się na:

- **wskaźniki produktu,**
- **wskaźniki rezultatu,**
- **inne wspólne wskaźniki produktu.**

Uwaga: Szczegółowe informacje na temat wymaganych wskaźników w ramach danego naboru znajdują się w Regulaminie wyboru projektów.

3.1 Wskaźniki produktu

⁶ Odpowiedzi zaznaczane są dla każdego podmiotu osobno.

Uwaga: SOWA EFS wymaga dodania **min. 1 obowiązkowego wskaźnika produktu**.

Wskaźniki produktu odnoszą się do konkretnych zakładanych wyników danej interwencji, są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Co do zasady odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się do wytworzonych dóbr i usług.

Wnioskodawca, zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów, wybiera z listy rozwijanej **obowiązkowe wskaźniki produktu** oraz **dodatkowe wskaźniki produktu**, które są **adekwatne** do specyfiki projektu.

Jeżeli ION tworząc nabór dopuści możliwość dodawania **własnych wskaźników produktu** (tzw. **wskaźniki specyficzne dla projektu**) wówczas Wnioskodawca będzie mógł je określić zgodnie ze specyfiką danego projektu.

Co do zasady 1 **własnemu wskaźnikowi produktu** powinien odpowiadać 1 właściwy **własny wskaźnik rezultatu**.

Wskaźniki własne produktu oraz **rezultatu** określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły „**CREAM**”, czyli powinny być:

- **Precyzyjne** - powinny w sposób precyzyjny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu (C - clear);
- **Odpowiadające** przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- **Ekonomiczne** – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- **Adekwatne** – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- **Mierzalne** – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

3.2 Wskaźniki rezultatu

Uwaga: SOWA EFS wymaga dodania **min. 1 obowiązkowego wskaźnika rezultatu**.

Wskaźniki rezultatu odpowiadają bezpośrednim, oczekiwanym efektom interwencji. W odniesieniu do osób lub podmiotów określają efekt w postaci zmiany sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wnioskodawca zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów wybiera z listy rozwijanej **obowiązkowe wskaźniki rezultatu** oraz **dodatkowe wskaźniki rezultatu**, które są adekwatne do specyfiki projektu.

Wnioskodawca może także określić **własne wskaźniki rezultatu** (tzw. **wskaźniki specyficzne dla projektu**) zgodnie ze specyfiką danego projektu, pod warunkiem iż zezwala na to Regulamin wyboru projektów.

Sposób określania **własnych wskaźników rezultatu** jest analogiczny do własnych wskaźników produktu (patrz: [Wskaźniki produktu](#)).

3.3 Inne wspólne wskaźniki produktu

Wnioskodawca **obligatoryjnie** wybiera **wszystkie wskaźniki** z listy rozwijanej pn. „**Inne wspólne wskaźniki produktu**” (każdy wskaźnik musi zostać wybrany).

Jeśli w projekcie Wnioskodawca nie planuje objąć wsparciem danej kategorii osób, wówczas przypisuje temu wskaźnikowi wartość docelową „0”. Jeśli Wnioskodawca zawarł w innych częściach wniosku informacje wskazujące na inną wartość docelową danego wskaźnika (np. określając minimalną liczbę osób z niepełnosprawnościami, które zostaną objęte wsparciem w projekcie) wówczas musi określić w tym miejscu wartość docelową tego wskaźnika na poziomie określonym w innych częściach wniosku (musi zostać zachowana spójność danych w całym wniosku).

np.:

- „Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby) - 2”
- „Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby) - 0”
- „Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby) - 0”
- „Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby) - 0”
- „Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby) - 0”.

3.4 Sposób wyliczenia wskaźnika

W polu „**Sposób wyliczenia wskaźnika**” z listy rozwijanej należy obligatoryjnie wybrać opcję „**Osobowy**”.

W ramach FEWiM nie ma możliwości wykorzystania metody szacowania, dlatego każdorazowo należy podać wartość wskaźnika obliczoną na podstawie zebranych danych osobowych od uczestników projektu.

3.5 Wartość docelowa: – kobiety, – mężczyźni, – ogółem

Wartość docelowa wskaźnika powinna odnosić się do projektu opisywanego we wniosku i wskazywać zmianę, jakiej Wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu. Wartość docelowa dotyczy zakresu wsparcia w projekcie.

Rekomenduje się, aby wartość docelowa wskaźnika rezultatu była odpowiednio niższa od wartości docelowej wskaźnika produktu. Założenie wartości rezultatu na poziomie 100% wartości wskaźnika produktu stwarza zagrożenie nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu, a tym samym zastosowanie reguły proporcjonalności. Wartość podana na racjonalnym poziomie (zgodnie ze specyfiką projektu). Należy pamiętać, aby uzasadnić niższą

wartość wskaźnika rezultatu (niższą niż 100% wartości wskaźnika produktu) w polu pn.

[Sposób pomiaru wskaźnika](#).

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć.

3.6 Sposób pomiaru wskaźnika/Metoda szacowania

Pole dotyczy innych wspólnych wskaźników produktu.

Wnioskodawca opisuje w jaki sposób będzie monitorował **rzeczywistą wartość** danego wskaźnika (patrz: [Sposób pomiaru wskaźnika](#)).

3.7 Sposób pomiaru wskaźnika

Uwaga: Szczegółowe informacje nt. sposobu **pomiaru poszczególnych wskaźników** zostały określone w Regulaminie wyboru projektu.

W tym polu należy określić:

- **źródło danych (dokumenty)** do pomiaru danego wskaźnika (np. listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, protokoły odbioru, programy szkoleń, dzienniki zajęć, umowy stażowe, zakresy zadań, deklaracje uczestnictwa, formularze zgłoszeniowe, diagnozy, Indywidualne Plany Działania, ewidencja środków trwałych, spisy wyposażenia, sprawozdania, raporty, faktury, rachunki, itp.),
- **moment (częstotliwość) pomiaru** poszczególnych **wskaźników** projektu (np. wskaźniki produktu monitorowane są w momencie **rozpoczęcia udziału danej osoby/podmiotu w projekcie**). Wskaźników produktu wykazanych we wniosku **nie należy aktualizować** w przypadku **powrotu** osoby/podmiotu obejmowanego wsparciem do projektu. Wskaźniki **rezultatu bezpośredniego** odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału **osoby/podmiotu** w projekcie i mierzone są co do zasady **do 4 tygodni od zakończenia udziału** przez **uczestnika** objętego wsparciem w projekcie.

Określając częstotliwość pomiaru **wskaźnika własnego (specyficznego dla danego projektu)** należy mieć na względzie **okres realizacji projektu** i **termin zakończenia** poszczególnych **zadań**. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika własnego – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do konkretnego terminu choćby rozpoczęcia (np. w dniu przystąpienia do projektu/określonej formy wsparcia) lub zakończenia danego etapu (np. 2 dni po przeprowadzeniu szkolenia).

Uwaga: W przypadku, gdy charakter **kilku wskaźników** umożliwia jednolity sposób ich pomiaru, należy opisać go tylko **przy pierwszym ze wskaźników**, natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób pomiaru jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej (np. „jw.”).

Przy określaniu wskaźników należy więc wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz w sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie.

4. ZADANIA

Opis zadań we wniosku powinien uwzględniać **spójność i trafność** doboru planowanych zadań w kontekście ich **zgodności z SZOP, Regulaminem wyboru projektów**, a także w kontekście **sytuacji problemowej** w projekcie, **barier, specyficznych potrzeb grupy docelowej, celu projektu, wskaźników produktu i rezultatu, obszaru** na jakim realizowany jest projekt oraz **innych istotnych uwarunkowań** w projekcie.

Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wartości docelowe wskaźników. Wnioskodawca powinien pamiętać o **logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu** i wynikającego z niego **celu z zadaniami**, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia.

W tej części wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu zgodnie z **przewidywaną kolejnością ich realizacji**. W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania jest nieistotny. Na podstawie tego punktu wniosku oceniany jest opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań, uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań oraz sposób osiągania wartości docelowych wskaźników.

Wnioskodawca musi dodać zadanie pn. „**Koszty pośrednie**”.

W tej części wniosku **nie należy** wykazywać odrębnego zadania pn. „**Zarządzanie projektem**”, czy też „**Promocja projektu**”, gdyż stanowią one zadanie pn. „**Koszty pośrednie**”. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań **nie mogą** pojawić się te, które dotyczą różnych działań **informacyjno-promocyjnych** projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.).

4.1 Opis i uzasadnienie zadania

W tym polu powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem:

- ogólnej **liczby osób/podmiotów (o ile dotyczy)**, które otrzymają wsparcie **w ramach tego zadania**,
- w przypadku organizacji szkoleń/kursów/studiów podyplomowych/etc. konieczne jest podanie szczegółowych informacji dotyczących sposobu ich organizacji np.:
 - **liczba godzin zajęć**,
 - **liczba uczestników**,

- liczba grup i ich liczebność,
- liczba edycji danej formy wsparcia,
- miejsce prowadzenia zajęć,
- ramowy program nauczania,
- wsparcie towarzyszące: materiały szkoleniowe, dojazdy, noclegi, wyżywienie, itp. (jeśli dotyczy),
- sposób weryfikacji nabywanych kompetencji i uzyskiwanych kwalifikacji wraz ze wskazaniem rodzaju dokumentu potwierdzającego ten fakt np. **zaświadczenia/certyfikaty/świadectwa/dyplomy**, etc. dla uczestników otrzymywane po ukończeniu danej formy wsparcia, itp.

W ramach szczegółowego opisu zadania należy zamieścić uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem działań prowadzonych na rzecz równości płci (patrz: [Zasada równości kobiet i mężczyzn](#)) oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje Zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (patrz: [Zasada równości szans i niedyskryminacji](#)).

Na podstawie zapisów w tej części wniosku przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwa) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, jego zakresu oraz potrzeb, problemów uczestników projektu. Ponadto umożliwią one ocenę budżetu projektu.

Planowane zadania powinny być również **efektywne**, tj. zakładać możliwie **najkorzystniejsze efekty ich realizacji** przy określonych **nakładach finansowych i racjonalnie** ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez ich nieuzasadnione wydłużanie.

Uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji zadań

W przypadku realizacji danego zadania w całości lub częściowo przez **Partnera/-ów projektu** należy uzasadnić **potrzebę jego/ich zaangażowania** do realizacji konkretnego zadania oraz opisać jego/ich **obowiązki** w ramach **zadania**. Zamieszczony opis powinien być spójny z harmonogramem realizacji i budżetem projektu.

Koszty pośrednie

W tej części wniosku należy **tylko wymienić rodzaje działań** realizowanych w ramach zadania pn. „**Koszty pośrednie**” np.:

- „Działania informacyjno-promocyjne w projekcie”,
- „Rekrutacja uczestników”,
- „Zarządzanie projektem”.

Szczegółowy opis ww. działań powinien znaleźć się w dedykowanych do tego celu innych częściach wniosku. Należy podkreślić, iż niedopuszczalne jest wpisywanie w tym polu innych treści niż wymagane powyżej.

5. BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów oraz jest podstawą do oceny:

- **racjonalności** (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką projektu),
- **efektywności** (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów),
- **kwalifikowalności wydatków** (w tym w szczególności **niezbędność wydatków** do realizacji projektu i osiągnięcia jego celu).

W Budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* oraz Regulaminie wyboru projektów.

Tworząc budżet należy pamiętać o: poprawności **uzasadnień wydatków**, **technicznej poprawności wypełnienia budżetu**, w tym poziomu kosztów pośrednich, poziomu i prawidłowości **wkładu własnego**, poziomu i prawidłowości **cross-financingu** (o ile dotyczy), **pomocy publicznej/pomocy de minimis** (o ile dotyczy).

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie:

- **kosztów bezpośrednich** (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez Wnioskodawcę/Partnera/-ów w ramach projektu),
- **kosztów pośrednich** (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...*). Jednocześnie, Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Koszty w ramach projektu mogą być rozliczone na podstawie:

- **rzeczywiście ponoszonych wydatków** (tylko **koszty bezpośrednie**),
- **metod uproszczonych (stawek jednostkowych, stawek ryczałtowych lub kwot ryczałtowych)**. W wybranych przypadkach dotyczy kosztów bezpośrednich oraz obligatoryjnie kosztów pośrednich.

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków...* projekty współfinansowane ze środków m.in. EFS+, których **łączny koszt⁷** wyrażony w **PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie** projektu (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs

⁷ Wartość ogółem projektu

wymiany waluty stosowany przez KE, **aktualny na dzień ogłoszenia naboru**), rozliczane są obligatoryjnie za pomocą **uproszczonych metod rozliczania wydatków**.

SOWA EFS dopuszcza również ręczne uzupełnienie/edycję budżetu projektu w Excel korzystając z funkcji „Pobierz budżet” i „Wczytaj budżet”.

Uwaga: W ramach kosztów bezpośrednich projektu **nie można** łączyć kosztów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście ponoszonych wydatków** oraz **kwot ryczałtowych**. System SOWA EFS uniemożliwia takie działanie.

5.1 Koszty bezpośrednie - rzeczywiście ponoszone wydatki

W przypadku gdy Wnioskodawca zamierza rozliczać koszty bezpośrednie projektu na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, wówczas wybiera z sekcji „Budżet projektu” => „Dodaj koszt”=> „Koszt rzeczywiście poniesiony”.

5.1.1 Kategoria kosztu

Uwaga: Poniżej podano pełny katalog kategorii kosztów. W poszczególnych naborach **katalog kategorii kosztów** może zostać **zawężony** przez ION (zgodnie z przyjętymi wartościami słowników we wzorze wniosku w ramach danego naboru).

Do każdego kosztu rzeczywiście ponoszonego należy przyporządkować z listy rozwijanej **właściwą (jedną) kategorię**:

- **personelu projektu** – koszty zaangażowania osób do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- **usługi zewnętrzne** - wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz beneficjenta, w tym również dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów jak np. ekspertyza, czy raport, zlecenie przeprowadzenia pośrednictwa pracy albo szkoleń. Do tej kategorii wydatków należy przypisać również takie wydatki jak koszty ekspertyz zewnętrznych, koszty zleconych badań, koszty cateringu, itp.,
- **środki trwałe/dostawy** – środki trwałe, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki). Do tej kategorii wydatków przypisać należy wydatki związane z pozyskaniem (kupnem, leasingiem lub dzierżawą) środków trwałych.

- **amortyzacja** - w ramach budżetu projektu część wykazywanych wydatków będzie związana z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych. W tej sytuacji w budżecie wniosku należy wydatki te przypisać do kategorii amortyzacja. Należy pamiętać, że koszt amortyzacji danego środka trwałego nie jest ujmowany w ramach limitu dla cross-financingu,
- **wartości niematerialne i prawne** - koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy). Wydatki przypisane do tej kategorii wydatków nie są wliczane do limitu cross-financingu,
- **wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** - jeżeli projekt jest projektem grantowym to uwzględniając w budżecie projektu wydatek w postaci grantu należy przypisać go do tej kategorii wydatków. Do tej samej kategorii należy przyporządkować każdy wydatek, który jest związany z udzieleniem wsparcia finansowego uczestnikom projektu, np. stypendium,
- **podatki i opłaty** - koszty bezpośrednie związane z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu,
- **nieruchomości** - wydatki związane z dysponowaniem nieruchomością. Będą to więc zarówno wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, nabycie praw do nieruchomości oraz koszty związane z władaniem nieruchomością na innej podstawie niż własność (dzierżawa lub najem),
- **roboty budowlane** - co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość finansowania wydatków związanych z remontem modernizacją i adaptacją budynków i pomieszczeń,
- **dostawy (inne niż środki trwałe)** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację; zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- **koszty wsparcia uczestników projektu** - wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo, staże, szkolenia, koszty podróży i zakwaterowania. Do tej kategorii **nie powinny** być wliczane koszty **zadań zleczanych w całości na zewnątrz** (należy je wykazywać w kategorii: „usługi zewnętrzne”- patrz opis powyżej).

5.1.2 Nazwa kosztu

W nazwie kosztu należy podać:

- nazwę towaru/usługi, etc.

- liczbę jednostek,
- jednostkę miary (np. os., szt., godz., komplet, zestaw, itp.),

Przykład: Krzesła (150 szt.)

Nazwy kosztów muszą różnić się pomiędzy sobą w ramach całego projektu (nie mogą powtarzać się).

Przykład:

1.1 Zwrot kosztów dojazdu uczestników - wsparcie szkoleniowe (15 ucz.)

1.2 Zwrot kosztów dojazdu uczestników - wsparcie doradcze (15 ucz.)

5.1.3 Wartość ogółem i Dofinansowanie

Należy podać całkowitą wartość danego kosztu (wartość ogółem) oraz wartość dofinansowania. Różnica pomiędzy wartością ogółem oraz wartością dofinansowania stanowi wkład własny wnoszony w ramach danej pozycji budżetowej.

5.1.4 Limity

Uwaga: Poniżej podano pełny katalog limitów kosztów. W poszczególnych naborach **katalog limitów kosztów** może zostać zawężony przez ION (zgodnie z przyjętymi wartościami słowników we wzorze wniosku w ramach danego naboru).

Jeśli dany koszt objęty jest **limitem wydatków** wówczas należy zaznaczyć właściwą opcję z listy rozwijanej przy danym koszcie w polu „**Limity**” (możliwość zaznaczenia kilku opcji):

- **wydatki poniesione na zakup nieruchomości** - wysokość limitu na zakup nieruchomości została wskazana w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* Istnieje możliwość rozliczania tego rodzaju wydatków w projektach EFS+ niemniej wyłącznie w ramach limitu wskazanego w Wytycznych oraz pod warunkiem wykazania tego wydatku dodatkowo w ramach limitu cross-financingu,
- **pomoc publiczna i pomoc de minimis** - są to dwa **odrębne limity**, które należy zaznaczyć, gdy dany wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis.
- **cross-financing** - niezbędne warunki dotyczące tego jak określić, czy dany wydatek stanowi cross-financing zostały zawarte w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* (Podrozdział 2.4). Należy pamiętać, że limit cross-financingu (maksymalny % wydatków jaki wydatki mieszczące się w tym limicie mogą stanowić w ramach projektu) został wskazany w Regulaminie wyboru projektów. Każdy wydatek, który należy zaliczyć do cross-financingu powinien zostać zaznaczony w systemie SOWA EFS.
- **wydatki ponoszone poza terytorium UE** - wydatki związane z udziałem w zagranicznych – poza terytorium UE – np. szkoleniach, targach, konferencjach,
- **wydatki na dostępność** – wydatki w projekcie przeznaczone na zapewnienie dostępności. „Dostępność to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu,

technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że **wszystkie ich produkty** (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez **każdą osobę**. Przykładami tych produktów są: **strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane⁸ obiekty, zakupione środki transportu, zakup sprzętu.**” (*Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych...*),

- **wkład niepieniężny** - wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego będzie kwalifikowalny, o ile spełni wymogi wskazane w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* Limit ten będzie dotyczył wyłącznie tych projektów, w których w Regulaminie wyboru projektów ION wskazała na konieczność wniesienia wkładu własnego. Wskazując koszty w ramach budżetu projektu, tam gdzie dany koszt będzie stanowił wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego (rzecowego) należy przypisać go do tego limitu. System zliczy wartość limitu i tym samym, o ile wkład niepieniężny stanowi całość wnoszonego wkładu własnego, pokaże również jaka jest wartość wnoszonego przez Wnioskodawcę wkładu własnego. Zaznaczając, iż dany koszt zostanie poniesiony w ramach wkładu niepieniężnego należy pamiętać, aby w pozycji dofinansowanie dla danego kosztu wpisać zero.
- **COVID-19** - do tego limitu będą przypisywane wydatki wyłącznie w sytuacji, gdy realizowane wsparcie w ramach zadania będzie związane z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19. Dla ujęcia wydatków w limicie niezbędne jest co najmniej wyodrębnienie zadania poświęconego przeciwdziałaniu COVID-19,
- **podwykonawstwo** - w przypadku gdy dany wydatek dotyczy usługi/dostawy lub towaru, który będzie dostarczony przez wykonawcę zewnętrznego należy zaznaczyć go jako wydatek zliczany w ramach limitu podwykonawstwo. Do limitu należy wliczyć nie tylko zlecenia w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, czy w oparciu o zasadę konkurencyjności, ale również wszystkie inne zlecenia w tym zlecenie w drodze umowy o dzieło. Do tego limitu będą wliczane m.in. wszystkie wydatki przyporządkowane do kategorii wydatków usługi zewnętrzne.

5.1.5 Realizator

Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę podmiotu, który będzie ponosił dany koszt. Może to być np. Wnioskodawca lub Partner projektu (jeśli dotyczy).

5.2 Koszty bezpośrednie - kwoty ryczałtowe

Uwaga: W ramach kosztów bezpośrednich projektu **nie można** łączyć wydatków rozliczanych na podstawie **rzeczywiście ponoszonych wydatków** oraz **kwot ryczałtowych**.

⁸ W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych.

W przypadku gdy Wnioskodawca zamierza rozliczać koszty bezpośrednie projektu na podstawie **kwot ryczałtowych**, wówczas wybiera z sekcji „Budżet projektu” => „Dodaj koszt”=> „Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi”.

Uwaga: Do **jednego zadania** w projekcie rozliczanym za pomocą kwot ryczałtowych musi być przyporządkowany **1 koszt (kwota ryczałtowa)** oraz **1 własny wskaźnik produktu lub rezultatu**⁹ rozliczający tę kwotę ryczałtową. Wobec tego w projekcie **nie może być** więcej kwot ryczałtowych niż zadań.

Jedno zadanie = 1 koszt (kwota ryczałtowa) = 1 własny wskaźnik produktu lub rezultatu określony dla rozliczenia tej kwoty ryczałtowej

W przypadku kwot ryczałtowych **nie ma możliwości** przypisywania **kategorii kosztów** (pole pn. „Kategoria kosztu” jest nieaktywne).

Każdy koszt rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych musi być szczegółowo uzasadniony zgodnie z rozdziałem pn. [„Uzasadnienie wydatków”](#) (w szczególności podrozdziałem „Uzasadnienie dla cross-financing’u” oraz podrozdziałem „Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu”).

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach zostały opisane w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...*

Uwaga: Sposób ujęcia kwot ryczałtowych tj.: **najczęściej pojawiające się zadania**, odpowiadające im **nazwy wskaźników** do rozliczenia kwot ryczałtowych, **wartości docelowe** wskaźników wraz z proponowanymi **dokumentami potwierdzającymi realizację wskaźników** mogą zostać podane w Regulaminie wyboru projektów.

We wniosku należy wskazać **dodatkowo** informację o **dokumentach rozliczających daną kwotę ryczałtową**¹⁰. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w [Podrozdziale pn. „Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową”](#)

5.2.1 Nazwa kosztu

Nazwa kwoty ryczałtowej (nazwa kosztu) powinna nawiązywać do nazwy realizowanego zadania. Nazwy kwot ryczałtowych nie mogą powtarzać się w ramach projektu.

5.2.2 Wartość ogółem, Dofinansowanie, Realizator

Sposób wypełniania tych pól jest analogiczny jak w przypadku [Kosztów bezpośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków](#).

⁹ w zależności od zapisów Regulaminu wyboru projektów mogą być wymagane wskaźniki produktu lub wskaźniki rezultatu

¹⁰ Dane zawarte w sekcji „Budżet projektu” oraz w dodatkowym komponencie pn. „Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową” muszą być **spójne**.

5.2.3 Limity

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych należy pamiętać, iż cała kwota ryczałtowa (całe zadanie) wchodzi w skład danego limitu. Nie ma możliwości przyporządkowania części kwoty ryczałtowej (części zadania) do danego limitu. Dlatego w niektórych przypadkach będzie wymagane wyodrębnienie nowego zadania obejmującego w całości dany limit np. cross-financing.

5.2.4 Wskaźnik kwoty ryczałtowej

Nazwa wskaźnika

Wskaźnik dla kwoty ryczałtowej powinien być adekwatny i w jak największym stopniu obrazować wykonanie danego zadania. Oznacza to, że wskaźniki określone dla zmierzenia stopnia osiągnięcia celu projektu, co do zasady nie mogą być zastosowane dla rozliczenia kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie.

Przykładowe nazwy wskaźników do rozliczenia danej kwoty ryczałtowej mogą być podane w Regulaminie wyboru projektów. Nazwy wskaźników w ramach projektu **nie mogą powtarzać się**.

Wartość wskaźnika

Dla każdej kwoty ryczałtowej obligatoryjnie należy określić wartość docelową, która stanowić będzie **minimalny próg**, uprawniający do rozliczenia danej kwoty ryczałtowej.

Minimalny próg uprawniający do rozliczenia danej kwoty ryczałtowej powinien zostać określony na racjonalnym poziomie, uwzględniającym m.in. ryzyko wystąpienia sytuacji losowych.

Uwaga: Szczegóły dotyczące wymagań co do poziomu wartości wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej mogą być zawarte w Regulaminie wyboru projektu.

5.3 Koszty bezpośrednie - stawki jednostkowe

W przypadku zastosowania metody uproszczonej rozliczania wydatków w postaci stawek jednostkowych „**Nazwa kosztu**” wybierana jest z listy rozwijanej.

Wnioskodawca wybiera jedynie **liczbę stawek**. System automatycznie wylicza wartość kosztu ogółem.

Pozostałe pola (**Dofinansowanie, Limity, Realizator**) wypełniane są analogicznie jak w przypadku kwot ryczałtowych.

Uwaga: We wniosku należy wskazać **dodatkowo** informację o **dokumentach rozliczających stawkę jednostkową**¹¹. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w [Podrozdziale pn. „Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową”](#).

¹¹ Dane zawarte w sekcji „Budżet projektu” oraz w dodatkowym komponencie pn. „Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową” muszą być **spójne**.

5.4 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie projektu EFS+ są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych¹²:

- **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
- **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- **15% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- **10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałem są traktowane jako wydatki poniesione.

Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania, ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

5.4.1 Cross-financing w kosztach pośrednich

Zadanie **Koszty pośrednie** może być rozliczone za pomocą:

- **jednej pozycji (żadna pozycja budżetowa w zadaniach zwykłych **nie została zaliczona** do limitu „cross-financing”) lub**
- **dwóch pozycji (niektóre pozycje budżetowe w zadaniach zwykłych zostały zaliczone do limitu „cross-financing”).**

Jeśli wśród kosztów bezpośrednich projektu występuje cross-financing, w zadaniu „Koszty pośrednie” należy wprowadzić dodatkowy koszt odnoszący się do kosztów pośrednich naliczanych od wydatków cross-financingu, które powiększą wartość cross-financingu w projekcie.

Obie pozycje rozliczane są za pomocą tej samej stawki ryczałtowej. W efekcie wartość cross-financingu w projekcie będzie stanowić sumę wydatków bezpośrednich zaliczonych do tego limitu oraz naliczonych od nich wydatków pośrednich.

Przykład:

Zadanie 1

1.1 Nazwa kosztu (**limit: cross-financing**)

Zadanie 2

2.1 Nazwa kosztu

Zadanie 3. Koszty pośrednie

3.1. Koszty pośrednie – x % od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (**cross-financing**)

3.2. Koszty pośrednie – x % od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

¹² Wartość kosztów bezpośrednich z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych...*

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Sekcja „Źródła finansowania” zawiera informacje na temat źródeł finansowania wydatków projektu wskazanych w sekcji „Budżet projektu”.

W tej części wniosku należy uzupełnić pola:

- **Dofinansowanie** – należy podać wartość dofinansowania projektu ogółem z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wartość dofinansowania powinna być równa łącznej kwocie dofinansowania podanej w sekcji „Podsumowanie budżetu” (wartość w kolumnie: „Dofinansowanie”, wiersz: „Razem w projekcie” => „Budżet całkowity”).
- **Razem wkład własny** - pole nieedytowalne, system automatycznie dokonuje podsumowania wkładu własnego na podstawie elementów składowych wprowadzonych przez Wnioskodawcę tj.:
 - **w tym budżet państwa** – należy podać wartość środków pochodzących z budżetu państwa,
 - **w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego** – należy podać wartość środków pochodzących z jednostek samorządu terytorialnego,
 - **w tym inne publiczne** – należy podać wartość środków pochodzących z innych źródeł publicznych,
 - **w tym prywatne** – należy podać wartość środków prywatnych.

Pole „Suma” wyliczane jest automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

7. UZASADNIENIA WYDATKÓW

Uwaga: W tej części wniosku powinny zostać zawarte zapisy dot. wyłącznie uzasadnienia kosztów. Wszelkie treści merytoryczne, które nie dotyczą uzasadnienia kosztów, a zostaną wykazane w przedmiotowej części wniosku, nie będą podlegały ocenie.

Niektóre pola w tej części wniosku są nieaktywne, w przypadku gdy Wnioskodawca nie planuje ponosić danego rodzaju wydatków np. cross-financing.

7.1 Uzasadnienie dla cross-financing’u

Uwaga: Wszystkie wydatki w ramach **cross-financingu** muszą zostać **uzasadnione** w kontekście ich **kwalifikowalności, niezbędności i racjonalności** (pod kątem **rynkowości cen**) ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

Należy zwrócić uwagę na definicję cross-financingu wskazaną w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków... (Podrozdział 2.4. Cross-financing)*.

Poziom cross-financingu **nie może przekroczyć 15% wartości projektu**¹³ (chyba że inny limit został określony w Regulaminie wyboru projektów).

Co do zasady wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach w kosztów pośrednich. Wyjątek stanowi sytuacja wystąpienia w budżecie kosztów

¹³ dotyczy zarówno kosztów bezpośrednich jak i pośrednich.

bezpośrednich oznaczonych limitem *cross-financing*, wówczas w zadaniu Koszty pośrednie (jeżeli wystąpią) będzie obowiązkowe dodanie odrębnej pozycji kosztów pośrednich odnoszących się do przedmiotowych wydatków w ramach *cross-financingu* (patrz: [Cross-financing w kosztach pośrednich](#)).

Uwaga: Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- a) zakupu gruntu i nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury,
- c) **zakupu** mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - i) zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu,
 - ii) beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją,
 - iii) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu.

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

Należy przekopiować **nr i nazwę** wydatku w ramach cross-financingu z sekcji „**Budżet projektu**” oraz wskazać jego **wartość (cenę) (w zł)**.

Ponadto należy wskazać **specyfikację/metodologię oszacowania** kosztów składowych podlegających regule cross-financingu oraz przedstawić informacje we wniosku nt. rozeznania cenowego od **min. 2 potencjalnych wykonawców (2 oferty)** lub **min. 2 linki do stron internetowych** potwierdzające **rynkowość kosztów**. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku.

Obowiązkowo należy przedstawić ceny otrzymanych ofert.

Uwaga: Oceniający mogą zweryfikować **rynkowość kosztów** w oparciu o **inne dostępne źródła**.

W przypadku niewystarczającej liczby znaków w tym polu Wnioskodawca może uzasadnić wydatki w ramach cross-financingu w polu „[Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu](#)” lub „Dodatkowe informacje => [Dodatkowy opis](#)”.

Uwaga: Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie **szczegółowej dokumentacji** potwierdzającej **rynkowość cen** na etapie negocjacji (np. wydruki ze stron internetowych, oferty potencjalnych wykonawców, itp.).

7.2 Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków...*: „wkład własny to wkład

beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych)”.

W tej części należy opisać jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny (rzeczowy) będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład może być wnoszony przez Wnioskodawcę/Partnera/-ów, jak również przez uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku jako wkład własny.

Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w części „Potencjał do realizacji projektu => Opis wkładu rzeczowego” oraz „Budżet projektu”.

W tej części należy określić wartość w złotych wkładu własnego (wkładu pieniężnego, niepieniężnego oraz dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią), jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze wskazaniem źródła finansowania.

W przypadku, gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej należy wskazać cały wkład własny, tj. nieobjęty regułami pomocy oraz wkład własny wskazany w polu „Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis”.

7.3 Uzasadnienie wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programu

To pole uzasadniają tylko Wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju (ale nie poza UE) lub Programu. Jeżeli to pole nie dotyczy Wnioskodawcy proszę zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”.

7.4 Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)

Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i/lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz **brak podwójnego finansowania**. Jeżeli to pole nie dotyczy Wnioskodawcy proszę wpisać „**Nie dotyczy**”.

7.5 Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT

Uwaga: Pole jest **nieaktywne** w przypadku zaznaczenia opcji „**Nie dotyczy**” lub „**Nie**” w polu „**Możliwość odzyskania VAT**” (sekcja „**Informacja o projekcie**”).

W pozostałych przypadkach, gdy w polu „**Możliwość odzyskania VAT**” zaznaczono opcję „**TAK**” lub „**Częściowo**” należy zawrzeć uzasadnienie dot. kwalifikowalności VAT (dot. projektów, których łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR - włączając VAT).

a) Możliwość odzyskania VAT => „TAK”

Należy zawrzeć informację, iż Wnioskodawca i Realizatorzy (jeśli dotyczy) posiadają **prawną możliwość odzyskania w całości** podatku VAT. Podatek VAT jest w tym przypadku **w całości niekwalifikowalny w projekcie**. Wszystkie koszty zawarte w budżecie są kwotami niezawierającymi podatku VAT lub VAT wynosi 0% lub jest zwolniony.

b) Możliwość odzyskania VAT” => „Częściowo”

Wnioskodawca i Realizatorzy (jeśli dotyczy), którzy w ramach projektu posiadają **prawną możliwość odzyskania** podatku VAT **w części** uzasadniają tę sytuację i wskazują jakie to będą wydatki (pozycje budżetowe zawierające VAT - „brutto”).

Uwaga: ION może żądać **dotatkowych wyjaśnień** odnośnie **kwalifikowalności podatku VAT** w projekcie, np. w sytuacji, gdy we wniosku wykazano, że Wnioskodawca i Realizatorzy (jeśli dotyczy) nie są w stanie odzyskać podatku VAT, ale widnieją w rejestrze Ministerstwa Finansów <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka> jako czynny podatnik VAT (dotyczy projektów, w których łączny koszt wynosi **co najmniej 5 mln EUR - włączając VAT**).

7.6 Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis

Wnioskodawca wskazuje wydatki (nr, nazwa kosztu z „Budżetu projektu”), które są objęte pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, podaje podstawy prawne udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* oraz metodologię jej wyliczenia.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w *Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w *rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*).

W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników

z niepełnosprawnościami, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczania wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzieloną przez niego innym podmiotom.

7.7 Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu

Uwaga: W tym punkcie należy uzasadnić **wszystkie pozostałe wydatki (z wyj. kosztów pośrednich)**, które **dotychczas nie zostały uzasadnione** we wniosku. Jeśli dany wydatek został już uzasadniony w innej części wniosku **nie należy dublować** tych samych zapisów w tym polu.

Liczba **uzasadnień** wydatków **nie może przekraczać** liczby **wydatków wykazanych w budżecie** projektu (system wówczas zgłosi błąd walidacji danych oraz uniemożliwi wysyłkę wniosku).

W przypadku **niewystarczającej liczby znaków** w tym polu Wnioskodawca może uzasadnić dany koszt w dodatkowym polu (komponencie) pn. „Dodatkowe informacje” => „Dodatkowy opis” (pod warunkiem, iż ION dopuściła w danym naborze dodatkowy limit znaków).

Każdy wydatek uzasadniany jest **oddzielnie**.

Należy przekopiować **nr i nazwę wydatku** z sekcji „**Budżet projektu**” oraz wskazać jego **cenę jednostkową (w zł)**.

Przykład:

Krzesła (150 szt.x 100 zł)

Zakup zestawu mebli do sali dydaktycznej (1 zestaw x 3 500 zł)

Należy wskazać metodologię oszacowania kosztów (**nie dotyczy stawek jednostkowych**) tj. przedstawić we wniosku **potrzebę** poniesienia wydatku, **specyfikację** oraz **wskazać informacje dot. rynkowości kosztów** z min. **2 ofert cenowych od potencjalnych dostawców/oferentów lub 2 linki do stron internetowych**. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku.

Obowiązkowo należy przedstawić ceny otrzymanych ofert.

Uwaga: Oceniający mają dodatkową możliwość weryfikacji **rynkowości kosztów** w oparciu o inne dostępne źródła.

W przypadku kosztów wynagrodzeń personelu Wnioskodawcy/Partnera zatrudnionego w oparciu o umowy o pracę należy przedstawić informacje o dokumentach poświadczających wysokość wynagrodzeń np. Regulamin wynagrodzeń pracowników w danym podmiocie, itp.

Uwaga: W przypadku zakupów (np.: AGD/RTV, narzędzi, maszyn, urządzeń, sprzętu

komputerowego, itp.) należy wskazać parametry techniczne/specyfikację, aby umożliwić oceniającemu zidentyfikowanie danego towaru, a tym samym zweryfikowanie zasadności i racjonalności wykazanego wydatku.

W przypadku „drobnych” wydatków typu np. gumka, długopis, teczka, itp. wydatki należy ująć w postaci „zestawów”, „kompletów”, itp. oraz przedstawić dla nich uzasadnienie wydatków wskazując elementy składowe wydatku.

Przykład: Zestawy szkoleniowe dla nauczycieli (2 os. x 41 zł/zestaw)

Kwoty ryczałtowe

W przypadku kosztów rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych Wnioskodawca musi przedstawić szczegółowe koszty składające się na daną kwotę ryczałtową oraz podać uzasadnienie tych kosztów (zgodnie z metodologią opisaną powyżej).

Uwaga: Wnioskodawca na etapie negocjacji może zostać poproszony o przedstawienie szczegółowej dokumentacji potwierdzającej rynkowość cen (np. wydruki ze stron internetowych, oferty potencjalnych wykonawców, itp.).

W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem *Podrozdziału 3.7 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności....*

8. POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście oceny ich zdolności do efektywnej i skutecznej realizacji projektu.

8.1 Doświadczenie

Uwaga: Jeśli Regulamin wyboru projektów wymaga podania w tym polu innych informacji niż wskazane poniżej, wówczas należy zastosować się w pierwszej kolejności do zapisów tego Regulaminu.

W tym polu należy opisać **doświadczenie** Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy): **w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej oraz na określonym terytorium** z uwzględnieniem ich **potencjału społecznego**.

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego **doświadczenie** jego i Partnerów (jeśli dotyczy) **jest adekwatne** do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej **rezultatów**) Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) **w 3 aspektach:**

a) **w zakresie tematycznym**, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (w szczególności Wnioskodawca powinien wykazać jak planowany projekt wpisuje się w jego **działalność statutową** i udowodnić, że związek w tym zakresie występuje); np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący

pieczy zastępczej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze np. integracji zawodowej. Każdy obszar należy traktować wąsko i w tym zakresie opisywać posiadane doświadczenie oraz **potencjał społeczny**. Należy też wykazać związek z działalnością **statutową Wnioskodawcy**,

- b) **na rzecz grupy docelowej**, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie w zakresie szkoleń dla kadry zarządzającej szkół, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz **tej grupy docelowej**,
- c) **na określonym terytorium**, którego dotyczyć będzie realizacja projektu; np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie mający charakter lokalny w odniesieniu do danej gminy, powinien wykazać adekwatne doświadczenie na terenie tej gminy. Wnioskodawca planujący realizację projektu o zasięgu całego województwa powinien wykazać jakie przedsięwzięcia zrealizował dotychczas w skali całego województwa.

Co do zasady, powyższe **przesłanki** powinny być spełnione **łącznie**.

Uwaga: W celu potwierdzenia spełnienia ww. wymagań należy dodatkowo podać informacje pozwalające **zidentyfikować wskazywane projekty/przedsięwzięcia**: numer¹⁴, tytuł, cel, grupy docelowe, najważniejsze zadania, miejsce realizacji, efekty dotychczasowych działań (informację czy **osiągnięto** zakładane **rezultaty**).

Potencjał społeczny

Opis **potencjału społecznego** powinien dawać możliwość oceny **zdolności społecznych** do podjęcia i **skutecznej** realizacji określonego przedsięwzięcia.

Zdolności społeczne oznaczają **umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności**, na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu.

Opis dotyczący **potencjału społecznego** Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) powinien pokazywać **konkretne i weryfikowalne przedsięwzięcia** pokazując w sposób jednoznaczny, iż Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) mają wystarczające **możliwości do realizacji działań** w konkretnym zakresie tematycznym, dla konkretnej grupy wsparcia i na określonym terytorium.

Wnioskodawca powinien przy tym wykazać **doświadczenie** swoje i Partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji **różnego rodzaju przedsięwzięć**, a **nie jedynie** tych realizowanych przy udziale środków **funduszy unijnych** (strukturalnych).

8.2 Opis sposobu zarządzania projektem

¹⁴ O ile numer projektu/przedsięwzięcia został nadany

Uwaga: W tym punkcie **nie należy opisywać kadry merytorycznej** projektu. Kadre merytoryczną należy opisać w polu pn. „**Potencjał kadrowy do realizacji projektu**”.

Należy opisać kadrę zarządzającą, która zostanie zaangażowana do realizacji projektu:

- planowane funkcje (stanowiska) osób,
- posiadane kompetencje/kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- zakres obowiązków (zadań),
- szacunkowy wymiar czasu pracy (wymiar etatu/liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu),
- formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat, itp.).

Należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia realizacji projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Przy opisie doświadczenia kadry zarządzającej zaangażowanej w realizację projektu Wnioskodawca **nie może** posługiwać się **ogólnymi stwierdzeniami** (np. kierownik projektu/koordynator posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie; czy Wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę zarządzającą, itp.).

ION może poprosić o przekazanie CV konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu (na etapie oceny wniosku).

Opisując kadrę zarządzającą zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać wzajemne powiązania kadry projektu (podległość, nadrzędność).

Należy opisać stanowiska:

- koordynatora/kierownika projektu,
- obsługę finansową i/lub księgowość,
- inne stanowiska istotne z punktu widzenia zarządzania projektem.

W tej części wniosku należy opisać również strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem **roli Partnerów** (jeśli dotyczy).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie Zasada równości kobiet i mężczyzn (patrz: [Załącznik pn. „Zasada równości kobiet i mężczyzn”](#)),
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie,
- rolę Partnera (jeśli dotyczy),
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej

Wnioskodawcy zostanie utworzona dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

8.3 Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)

Należy przedstawić **posiadany i wnoszony** do projektu **wkład rzeczowy** (np. sprzęt techniczny, wyposażenie, pomieszczenia, sale, materiały, wartości niematerialne i prawne, nieruchomości, pojazdy, maszyny, etc.) Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w projekcie.

Uwaga: Nie należy wykazywać wkładu rzeczowego, jakiego Wnioskodawca **nie posiada**, ale dopiero planuje **zakupić** ze **środków projektu**, ani wkładu rzeczowego, który **nie będzie wykorzystywany** do realizacji celu projektu.

Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku przeanalizował, czy wkład rzeczowy przez niego posiadany będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu.

Posiadany **wkład rzeczowy może być** wykazany jako **wkład własny**¹⁵ w budżecie projektu, o ile wkład własny jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...*

8.4 Opis własnych środków finansowych

Należy podać informację o obrocie (wydatkach, przychodach) **Wnioskodawcy** oraz **wszystkich Partnerów projektu (w złotych)**.

a) Jednostki sektora finansów publicznych (Jsfp)

W przypadku, gdy Wnioskodawcą lub Partnerem projektu jest jednostka sektora finansów publicznych wówczas należy wskazać **nazwę podmiotu** oraz **obrót** (rozumiany jako **wartość wydatków lub przychodów**) za **wybrany przez Wnioskodawcę/Partnera jeden rok z trzech ostatnich zamkniętych i zatwierdzonych lat obrotowych**.

b) Jednostki spoza sektora finansów publicznych

W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako **obrót** należy rozumieć **wartość przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych za **wybrany przez Wnioskodawcę/Partnera jeden rok z trzech ostatnich zamkniętych i zatwierdzonych lat obrotowych**.

Uwaga: We wniosku o dofinansowanie należy **wyodrębnić** informację o obrocie (wydatkach lub przychodach) dla **każdego podmiotu oddzielnie**. Niewystarczające jest samo

¹⁵ „Wkład beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych)” (zgodnie z definicją w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...)

zadeklarowanie, iż Wnioskodawca i Partnerzy (jeśli dotyczy) posiadają łączny obrót wystarczający do realizacji projektu. Muszą zostać podane konkretne dane umożliwiające ocenę potencjału finansowego (zgodnie z poniższym przykładem).

Przykład 1

„Wnioskodawca: Gmina X – wydatki 100 000 000 zł w 2022 r.”,

„Partner projektu 1: Fundacja Y – przychody 400 000 zł w 2022 r.”.

„Partner projektu 2: Fundacja Z – przychody 500 000 zł w 2022 r.”.

Przykład 2

„Wnioskodawca: (Nazwa przedsiębiorstwa) – przychody: 3 000 000 zł w 2022 r.”,

„Partner projektu 1: Fundacja Y – przychody 400 000 zł w 2022 r.”.

„Partner projektu 2: Fundacja Z – przychody 500 000 zł w 2022 r.”.

8.5 Potencjał kadrowy do realizacji projektu

Uwaga: W tym polu nie należy opisywać kadry zarządzającej projektem.

Należy opisać **tylko kadrę merytoryczną** (np. trener, nauczyciel, doradca zawodowy, opiekun stażysty, pedagog, psycholog, instruktor, itp.), która zostanie zaangażowana do realizacji projektu uwzględniając:

- planowane **funkcje (stanowiska)** osób,
- posiadane **kompetencje/kwalifikacje i doświadczenie**,
- **zakres obowiązków** (zadań),
- szacunkowy **wymiar czasu pracy** (wymiar etatu/liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu),
- **formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie** (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat, itp.).
- podział na **kadrę własną** (tj. obecnie **posiadaną**) i **zewnętrzną** (tj. osoby, które dopiero zostaną zaangażowane w ramach projektu).

Przy opisie kompetencji/kwalifikacji i doświadczenia kadry merytorycznej zaangażowanej w realizację projektu Wnioskodawca **nie może** posługiwać się **ogólnymi stwierdzeniami** (np. trener posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy Wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowaną kadrę merytoryczną, itp.).

ION w szczególnych przypadkach może poprosić o przekazanie CV konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu.

Posiadana kadra może być wykazana jako **wkład własny** w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje

wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w „Budżecie projektu”.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą Partnerzy, w tym punkcie Wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych Partnerów na potrzeby realizacji projektu (o ile Partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

W tym polu wniosku oceniany jest potencjał Wnioskodawcy do skutecznej realizacji projektu. W przypadku gdy Wnioskodawca **nie posiada własnej kadry merytorycznej**, a dopiero zamierza ją pozyskać wówczas jego **obecny potencjał kadrowy jest niższy**.

8.6 Opis rekrutacji i uczestników projektu

Opis przebiegu rekrutacji uczestników projektu powinien być szczegółowy. Proces rekrutacji, który powinien być dopasowany do potrzeb grupy odbiorców oraz specyfiki projektu, należy opisać uwzględniając:

- planowane **działania informacyjno-promocyjne** (np. środki/metody przekazu umożliwiające dotarcie z informacją o projekcie do potencjalnych odbiorców wsparcia, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności),
- planowany **termin i miejsce** rekrutacji,
- **dokumenty źródłowe**¹⁶, na podstawie których Wnioskodawca będzie kwalifikował uczestników do projektu,
- **przejrzyste i mierzalne kryteria rekrutacji** (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków); należy zaznaczyć, iż kryterium kolejności zgłoszeń, co do zasady, nie powinno być jedynym sposobem doboru uczestników do projektu. Ponadto opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu, tak aby umożliwić m.in. osiągnięcie wartości docelowych odpowiednich wskaźników wynikających ze specyfiki projektu, w tym obowiązujących kryteriów dostępu,
- **kryteria pierwszeństwa** przy wyborze uczestników projektu (np. w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych podczas rekrutacji),
- sposób zapewnienia **zasady równości kobiet i mężczyzn** (patrz: Załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych...*),

¹⁶ Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków... (Rozdział 4. Uczestnicy projektu i podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+)*: „2. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie jest: a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, **w szczególności zaświadczeniem** lub innym dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot, albo **oświadczeniem uczestnika** projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie, **jeżeli kryterium kwalifikowalności nie może zostać potwierdzone** dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot.”

- sposób zapewnienia **zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**,
- działania jakie Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się **trudności w rekrutacji** założonej liczby uczestników projektu (np. dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, dodatkowy nabór, itp.),
- informację na temat **listy rezerwowej** (w sytuacji większego zainteresowania projektem, niż liczba miejsc).

9. DODATKOWE INFORMACJE (KOMPONENTY)

Uwaga: W zależności od założeń danego naboru ION może wymagać uzupełnienia **dodatkowych pól (komponentów)** we wniosku (zgodnie ze **wzorem wniosku** obowiązującym w danym naborze). Szczegółowe informacje na ten temat zawarte są w Regulaminie wyboru projektów. Przykładowe komponenty wskazano poniżej.

9.1 Dodatkowy opis

W przypadku niewystarczającej liczby znaków w podstawowej części wniosku Wnioskodawca może zawrzeć **dodatkowy opis** (pod warunkiem, iż **ION dopuściła dodatkowy limit znaków** w danym naborze) w sekcji: „Dodatkowe informacje”=> „Dodatkowy opis”.

W takim przypadku należy podać **nazwę pola z podstawowej części wniosku**, którego dotyczy dodatkowy opis np.:

- „OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS”
- „GRUPY DOCELOWE - DODATKOWY OPIS”
- „OPIS REKRUTACJI I UCZESTNIKÓW PROJEKTU - DODATKOWY OPIS”
- „UZASADNIENIA WYDATKÓW - DODATKOWY OPIS” (należy podać nr i nazwę wydatku + uzasadnienie),
- Itd.

Uwaga: ION każdorazowo decyduje o **wielkości dodatkowego limitu znaków** w danym naborze (zgodnie z jego specyfiką). Może to być jedno dodatkowe pole tekstowe „Dodatkowy opis 1” (4000 znaków) lub kilka takich pól: „Dodatkowy opis 2” (4000 znaków), „Dodatkowy opis 3” (4000 znaków), „Dodatkowy opis 4” (4000 znaków), „Dodatkowy opis 5” (4000 znaków), itd.

9.2 Kryteria wyboru projektów

Uwaga: Niniejszy punkt posiada charakter uniwersalny. Oznacza to, iż ION może wymagać uzasadnienia spełnienia **wielu kryteriów w dodatkowych polach** w zależności od specyfiki naboru (co do zasady **1 kryterium = 1 dodatkowe pole**).

Wnioskodawca wskazuje **czy projekt** spełnia **dane kryterium wyboru projektów** (np. poprzez wypełnienie pola tekstowego, dokonanie wyboru z listy opcji, itp.) zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku w danym naborze.

Przy niektórych kryteriach wyboru projektów może być wymagane **dodatkowe uzasadnienie** spełnienia danego **kryterium** (zgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów). W polu „Uzasadnienie” należy opisać w jaki sposób projekt spełnia dane kryterium – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez ION dla poszczególnych kryteriów.

9.3 Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową

W przypadku rozliczania wydatków za pomocą **kwot ryczałtowych** należy wskazać **dodatkowo** informację o **dokumentach potwierdzających wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową**.

Informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki Wnioskodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku tzn. ujęty jest wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań z potwierdzeniem standardu wsparcia opisanego w części „Zadania” oraz w „Budżecie projektu”. Jednocześnie, wymienione w tej części wniosku dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźnik określony dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej został osiągnięty na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

W przypadku rozliczania **kwot ryczałtowych** dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną kwotę ryczałtową powinny być podzielone na 2 kategorie:

- **dokumenty do wniosku o płatność (WOP) rozliczającego kwotę ryczałtową,**
- **dokumenty na wezwanie IZ/IP.**

Przykład:

Nr i nazwa zadania: Zadanie 1 Szkolenie dla nauczycieli.

Nazwa wskaźnika do kwoty ryczałtowej i wartość docelowa: Liczba nauczycieli, którzy wzięli udział w szkoleniu – 10 os.

Dokumenty do wniosku o płatność (WNP) rozliczającego kwotę ryczałtową:

- Certyfikaty/ dyplomy/ zaświadczenia uzyskane przez nauczycieli

Dokumenty na wezwanie IZ/IP:

- Umowa o kształcenie,
- Potwierdzenie otrzymanych materiałów szkoleniowych/ poczęstunku,
- Lista obecności,
- Program szkoleń,
- Oświadczenie nauczyciela o otrzymaniu wyżywienia/noclegu,
- Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

9.4 Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową

W przypadku rozliczania wydatków za pomocą **stawek jednostkowych** należy wskazać **dodatkowo** informację o **dokumentach potwierdzających wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową**.

W przypadku rozliczania **stawek jednostkowych** dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową powinny być podzielone na 2 kategorie:

- **dokumenty do wniosku o płatność (WNP) rozliczającego stawkę jednostkową,**
- **dokumenty na wezwanie IZ/IP.**

Uwaga: W zależności od założeń danego naboru sposób ujęcia stawek jednostkowych w projekcie może być szczegółowo przedstawiony w Regulaminie wyboru projektu.

9.5 Dane jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera

Pole należy wypełnić tylko wtedy, gdy projekt będzie realizować **jednostka organizacyjna Wnioskodawcy/Partnera nieposiadająca osobowości prawnej** (np. Szkoła Podstawowa nr x, OPS, PCPR, PUP, itp.).

Należy podać:

- **nazwę jednostki organizacyjnej** Wnioskodawcy/Partnera realizującej projekt np. Ośrodek Pomocy Społecznej w ... (jednostka organizacyjna Wnioskodawcy), Powiatowy Urząd Pracy w... (jednostka organizacyjna Partnera projektu),
- **adres:** nazwę ulicy (jeśli dotyczy), nr budynku i nr lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy, miejscowość,
- **nr telefonu,**
- **adres e-mail,**
- **adres strony internetowej** jednostki realizującej projekt (jeśli istnieje).

Dane należy podać w odniesieniu do **wszystkich jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera** realizujących projekt, które nie posiadają osobowości prawnej.

W przypadku gdy żadna jednostka organizacyjna Wnioskodawcy/Partnera nie realizuje projektu wówczas należy wpisać „Nie dotyczy”.

9.6 Projekt realizowany w ramach regionalnych inteligentnych specjalizacji

W przypadku gdy dany projekt wpisuje się w rozwój inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego wówczas Wnioskodawca musi ten fakt odnotować we wniosku.

Inteligentne specjalizacje Warmii i Mazur zdefiniowano w dokumencie pn. „*Warmińsko-Mazurskie 2030. Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego*”.

<https://strategia.warmia.mazury.pl/strategia-2030/>

Ponadto zgodnie z ww. dokumentem możliwa jest identyfikacja nowych regionalnych inteligentnych specjalizacji. W dniu 29 sierpnia 2022 r. Zarząd Województwa podjął uchwałę w sprawie przyjęcia inteligentnej specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego pn. „Zdrowe Życie”.

Wnioskodawca z dostępnej listy (możliwość wielokrotnego wyboru) wybiera właściwą opcję zgodnie ze **specyfiką projektu**:

- Projekt nie wpisuje się w inteligentne specjalizacje województwa warmińsko-mazurskiego¹⁷,
- Drewno i meblarstwo,
- Ekonomia wody,
- Zdrowe życie,
- Żywność wysokiej jakości.

9.7 Adres biura projektu i ePUAP

W tym polu należy podać **adres biura projektu**¹⁸ i adres **Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (dalej: ePUAP)** Wnioskodawcy:

- nazwa biura projektu,
- nazwa ulicy (jeśli dotyczy),
- nr budynku,
- nr lokalu (jeśli dotyczy),
- kod pocztowy,
- miejscowość,
- adres ePUAP (jeśli Wnioskodawca posiada adres ePUAP).

9.8 Osoby uprawnione do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy/Partnera

W tym polu należy podać dane osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy/Partnera (jeśli dotyczy):

- **imię (imiona),**
- **nazwisko** osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy/Partnera zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki, etc.) lub na podstawie stosownego upoważnienia (dotyczy także zastępstw),

¹⁷ W przypadku wyboru tej opcji nie należy zaznaczać dodatkowych odpowiedzi (tj. drewno i meblarstwo, ekonomia wody, zdrowe życie, żywność wysokiej jakości).

¹⁸ O ile adres biura projektu jest znany Wnioskodawcy na etapie przygotowywania wniosku.

- **stanowisko/ funkcję** osoby uprawnionej (np. Wójt Gminy..., Burmistrz Miasta..., Prezydent Miasta..., Starosta..., Prezes Fundacji..., Stowarzyszenia..., Właściciel firmy..., Dyrektor Szkoły..., Członek Zarządu..., Zastępca..., itp.),
- **telefon,**
- **adres e-mail,**
- **adres korespondencyjny:** ulica (jeśli dotyczy), nr budynku, nr lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy, miejscowość.

Ww. informacje należy podać dla **Wnioskodawcy i wszystkich Partnerów** wskazanych we wniosku.

9.9 Typ projektu SZOP/opis działania

Z dostępnej listy należy wybrać odpowiedni **typ/-y projektu/-ów** oraz **działanie/-a**. ION w Regulaminie wyboru projektów może **zawęzić dostępną liczbę typów projektów i działań**. Szczegółowe informacje dotyczące rodzajów typów projektów oraz działań możliwych do realizacji w ramach danego naboru znajdują się w Regulaminie wyboru projektów.

9.10 Trwałość rezultatów projektu

W tym polu Wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie **zachowana trwałość rezultatów projektu** (zgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów). Należy wskazać dokładny termin zachowania **trwałości rezultatów projektu** (np. przez okres co najmniej równy okresowi realizacji projektu) oraz **istotne aspekty** dotyczące jej **utrzymania** (np. sposobu wykorzystania zakupów poczynionych w ramach projektu, instytucjonalnej gotowości placówki do świadczenia usług przedszkolnych w ramach utworzonych w projekcie miejsc wychowania przedszkolnego finansowanych ze środków innych niż europejskie, itp.).

Należy też pamiętać, że niezależnie od konieczności zapewnienia **trwałości rezultatów projektu**, projekt **nie może naruszać zasady trwałości** określonej w Podrozdziale 2.6. *Trwałość projektu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków...* (tj. „W przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej).

9.11 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które może mieć wpływ na osiągnięcie założeń projektu.

To pole we wniosku pozwala Wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu, a w efekcie do

niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu.

Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Wnioskodawca opisuje ryzyka wg następującego schematu:

1. Sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu.

Należy zidentyfikować ryzyka (podać nazwę ryzyka), których wystąpienie może **utrudnić lub uniemożliwić** osiągnięcie **wartości docelowych wskaźników rezultatu** wskazanych we wniosku.

Nie ma obowiązku opisywania ryzyka do każdego wskaźnika rezultatu, jeśli **nie wynika** to ze **specyfiki danego projektu**.

Należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu.

Przed wszystkim należy opisywać **ryzyko zewnętrzne (niezależne od wewnętrznych uwarunkowań organizacyjnych Wnioskodawcy i Partnerów - jeśli dotyczy)**, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Przykład 1: Problem z rekrutacją grupy docelowej ze względu na jej specyfikę (osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, bezrobotni, osoby o niskiej motywacji).

Przykład 2: Rezygnacja uczestników z udziału w projekcie w czasie jego trwania (osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, bezrobotni, osoby o niskiej motywacji, itp.).

Przykład 3: Problem z wykonawcami usług lub dostaw w projekcie (np. problem z wyborem wykonawcy, opóźnienia w realizacji usług lub dostaw, odstąpienie od umowy, itp.).

Nie należy opisywać ryzyk o niskim stopniu prawdopodobieństwa wystąpienia i oddziaływania na projekt (np. **klęska żywiołowa, pożar, inne sytuacje losowe**, itp.).

2. Sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka).

Wnioskodawca może zastosować **dowolną metodę analizy ryzyka**. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

3. Działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka (zapobieganie wystąpieniu ryzyka).

Należy opisać **działania**, które zostaną podjęte, aby **zapobiec wystąpieniu ryzyka** (w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka).

Unikanie (zapobieganie wystąpieniu ryzyka) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonego celu. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu.

4. Działania jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka (minimalizowanie po wystąpieniu ryzyka).

Należy zaplanować i opisać odpowiednie działania aby **zminimalizować (złagodzić)** ewentualne **skutki** wystąpienia **ryzyka**.

Strategia działania polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;

W przypadku projektów partnerskich Wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona Partnerowi/Partnerom.

9.12 Test pomocy publicznej/pomocy de minimis

W celu zweryfikowania przesłanek do udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis Wnioskodawca zobligowany jest do udzielenia odpowiedzi na pytania we wniosku do testu pomocy publicznej/pomocy de minimis (zgodnie z poniższymi komponentami).

Komponent pn. „Test pomocy publicznej/pomocy de minimis

Pytanie 1.1 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?”

W tym polu należy wskazać gałęzie działalności (PKD) wiążące się bezpośrednio z realizowanym projektem, z których Wnioskodawca czerpie zysk.

Komponent pn. „Test pomocy publicznej/pomocy de minimis

Pytanie 5.5 Rozpoznawalność Wnioskodawcy w zakresie działalności zgodnej z przedmiotem projektu.”

Pole jednokrotnego wyboru. Proszę o wybranie tylko jednej odpowiedzi.

A	Wnioskodawca bez dorobku w zakresie działalności będącej przedmiotem projektu	
B	Wnioskodawca o renomie lokalnej	
C	Wnioskodawca o renomie regionalnej (wojewódzkiej)	
D	Wnioskodawca o renomie ogólnopolskiej	
E	Wnioskodawca o renomie międzynarodowej	

Pozostałe przesłanki zostaną zweryfikowane o zapisy wniosku o dofinansowanie ujęte w pozostałych sekcjach.

10. HARMONOGRAM

Harmonogram umożliwia Wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych oraz ich etapów w czasie (z podziałem na kwartały).

Racjonalność harmonogramu projektu oceniana jest pod kątem prawidłowości **rozłożenia realizacji poszczególnych zadań w czasie**, w tym ich **etapów** (np. czy okres realizacji projektu oraz poszczególnych zadań nie został nieracjonalnie wydłużony, co może powodować nieuzasadnione odroczenie rezultatów interwencji w czasie, ponoszenie nieuzasadnionych kosztów, etc.). Oceniana jest również zgodność harmonogramu pod kątem ich spójności z **opisem zadań** (patrz: [Rozdział pn. „Zadania”](#))

W zadaniu „Koszty pośrednie” należy wykazać poszczególne jego etapy np. rekrutacja uczestników, działania informacyjno-promocyjne, itp.

11. OŚWIADCZENIA

ION co do zasady nie wymaga składania oświadczeń do wniosku przez Wnioskodawcę/Partnera **na etapie wnioskowania** (chyba że Regulamin wyboru projektów stanowi inaczej).

Oświadczenia są wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

12. PODPISY I ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS **nie wymaga podpisu** Wnioskodawcy/Partnera **na etapie wnioskowania**.

Załączniki do wniosku wymagane są tylko w niektórych naborach.

Szczegółowe informacje na temat wymaganych załączników oraz sposobu ich składania zawarte są w Regulaminie wyboru projektów.

13. ZAŁĄCZNIKI:

13.1 Zasady horyzontalne

13.1.1 Zasada równości kobiet i mężczyzn

Sposób opisu zasady równości kobiet i mężczyzn w poszczególnych punktach wniosku powinien być zgodny z zapisami *Załącznika nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 pn. Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.*

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS+ z zasadą równości kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku, aczkolwiek ION może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu, w których częściach wniosku jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z **5 podstawowych kryteriów** oceny (patrz: Poszczególne kryteria standardu minimum), dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5, ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne¹⁹.

Wniosek nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (**wymagane są w sumie co najmniej 3 punkty**). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest **równoznaczny z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji**, co jest rozwiązaniem rekomendowanym.

Określenie warunków brzegowych (na przykład punktacji) w negocjacjach należy do kompetencji instytucji przygotowującej Regulamin wyboru projektów. Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny, z wyjątkiem kryteriów nr 2 i 3, które są alternatywne. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku. Jeżeli we wniosku zostanie wykazane na przykład, że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów niekonkurencyjnych) albo negocjacji (w przypadku projektów

¹⁹ Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

konkurencyjnych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny - w związku z brakiem logicznego powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku.

Uwaga: Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez ION (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Można również w ramach kryteriów premiujących dodać możliwość premiowania wnioskodawców, którzy uzyskali maksymalną liczbę punktów za standard minimum. Każdorazowo ION występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie, powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

Wyjątki:

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wnioski. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn?”

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. Profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (na przykład Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego).

Profil działalności wnioskodawców oznacza, że w statucie (lub innym równoważnym dokumencie) istnieje jednoznaczny zapis, iż Wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku, statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast, na etapie przygotowania wniosku, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

2. Zamkniętej rekrutacji.

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje wsparciem - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wszystkie osoby w ramach konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku.

Przykładem może być skierowanie projektu wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną

objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem.

W treści wniosku musi zostać podana informacja, że ten **projekt należy do wyjątku od standardu minimum** ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem.

W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej **nazwy podmiot lub podmioty**, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Zaleca się, aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn – pomimo, iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

Uwaga: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

Ocena wniosków zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Natomiast należy zwrócić uwagę, że takie sformułowania jak „projekt nikogo nie będzie dyskryminował”, „projekt będzie zapewniać zasadę równości kobiet i mężczyzn” są zapisami zbyt ogólnymi aby uznać, że zasada faktycznie będzie spełniona w projekcie. Jednocześnie, przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum, należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

0 punktów - we wniosku nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny.

1 punkt - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2 i 3. W przypadku kryterium 1, 4 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

2 punkty (nie dotyczy kryterium 1, 4 i 5) - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

Jeżeli projekt zawiera działania/informacje, które dyskryminują którąś z płci, instytucja organizująca konkurs może rozważyć możliwość skierowania projektu do negocjacji lub

wskazania negatywnej oceny pomimo uzyskania minimum punktowego za standard minimum.

W przypadku negatywnej oceny projektu konkurencyjnego i niekonkurencyjnego wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych, w tym zgodności z zasadą równości kobiet i mężczyzn, oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny wniosku.

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum. Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jedną z osób oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugą z osób oceniających.

Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

Poszczególne kryteria standardu minimum:

1. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWARTE ZOSTAŁY INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIEJĄCYCH) BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych²⁰ lub ich brak należy użyć danych jakościowych lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez **obszar tematyczny** interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu, na przykład zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność.

Natomiast zasięg **oddziaływania** projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy, na przykład regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- a) segregacja pozioma i pionowa rynku pracy w tym mniejsza aktywność kobiet;
- b) różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki;
- c) mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;

²⁰ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

- d) niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- e) niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- f) przemoc ze względu na płeć;
- g) niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia²¹;
- h) niewystarczający system opieki żłobkowej/przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- i) stereotypy płci we wszystkich obszarach w tym zwłaszcza w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- j) zróżnicowanie wyników edukacyjnych ze względu na płeć, zróżnicowanie wyborów edukacyjno-zawodowych ze względu na płeć;
- k) dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (na przykład w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych, należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń, itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji lub zasięgiem oddziaływania projektu, na przykład jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (na przykład daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

²¹ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA ODPOWIEDAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

We wniosku powinno się wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI KOBIET I MĘŻCZYZN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

W przypadku, kiedy we wniosku nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, tj. wniosek zawiera informacje, które potwierdzają brak istnienia barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, we wniosku należy przewidzieć działania zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. Przykładami takich działań może być na przykład formułowanie niestereotypowych informacji, materiałów i działań, dbanie aby rekrutacja do projektu była prowadzona różnymi kanałami, z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn, godziny wsparcia w tym szkoleń itd. pozwalający na godzenie życia zawodowego i prywatnego uczestników/uczestniczek projektu, włączanie tematyki równościowej do np. szkoleń, kursów w ramach realizacji wsparcia.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

Wartości docelowe wskaźników odnoszących się do liczby osób powinny zostać podane w podziale na płeć. Należy zwrócić uwagę, że wskazanie konkretnych wartości wskaźników w podziale na płeć, co do zasady, zobowiązuje beneficjenta do ich osiągnięcia – analogicznie do innych wskaźników w projekcie. W związku z powyższym, propozycje konkretnych wartości docelowych wskaźników powinny być przemyślane.

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

We wniosku powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobycie tej wiedzy może się odbyć poprzez m.in. poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania projektem może być również na przykład:

a) włączenie do projektu (na przykład jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn;

b) zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (na przykład organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów zlecenia lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Beneficjent może wprowadzić dodatkowo inne zasady sprzyjające równości kobiet i mężczyzn, takie jak monitoring wynagrodzeń, audyt miejsca pracy, jawność wynagrodzeń/widełek przypisanych do poszczególnych stanowisk, wspieranie rozwoju umiejętności leaderskich kobiet, itd. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje, itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego

przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowo.

13.1.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji

Ocenie podlega również **pozytywny wpływ** realizacji projektu na *zasadę równości szans i niedyskryminacji*... Sposób opisu we wniosku tej zasady uwzględniony został w przedmiotowej Instrukcji przy opisie sposobu wypełnienia poszczególnych części wniosku (m.in. przy opisie grupy docelowej, opisie potrzeb uczestników projektu, barier, zadań, sposobu rekrutacji uczestników projektu, itd.).

Sposób realizacji tej zasady w projekcie powinien być zgodny z **Załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych... pn. „Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027”**.

Uwaga: Projekty, które zakładają neutralny wpływ na osoby z niepełnosprawnościami, czyli takie, w których nie wzięto pod uwagę potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. z uwagi na brak obecnych uczestników lub brak informacji o potencjalnych uczestnikach z niepełnosprawnościami) nie mogą uzyskać wsparcia.

13.1.3 Zasada zrównoważonego rozwoju

Należy pamiętać, że wniosek musi być zgodny z *zasadą zrównoważonego rozwoju*, o której mowa w *art. 9 Rozporządzenia Ogólnego*.

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju obligatoryjnie w ramach **Aspektu nr 1, 2, 4, 5** oraz **fakultatywnie** w ramach **Aspektu nr 3**:

- Aspekt nr 1 – kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych
- Aspekt nr 2 – kontekst zebrań i innych spotkań
- Aspekt nr 3 – transport (fakultatywnie)
- Aspekt nr 4 – kontekst „zielonego biura”
- Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody

Aspekt 1

(sugerowane miejsce we wniosku: sekcja „Potencjał do realizacji projektu”=> „Opis rekrutacji i uczestników projektu”)

Opisując **rekrutację uczestników** do projektu Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju w kontekście **materiałów biurowych oraz promocyjnych**.

Mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:

- dbałość o jakość materiałów biurowych – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej, a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną, a nie upominkową,
- ograniczanie liczby zamawianych gadżetów - unikanie kupowania ww. materiałów „na siłę”,
- minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
- drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
- drukowanie dwustronne materiałów, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania i zamieszczanie ich na stronach internetowych Wnioskodawcy lub na pendrive (eliminujemy wtedy również płyty CD).

Aspekt 2

(sugerowane miejsce we wniosku: sekcja „Zadania”)

Opisując **zadania** w projekcie Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju w kontekście **zebrań i innych spotkań** poprzez prawidłową **logistykę i transport** co oznacza, m.in.:

- właściwą lokalizację spotkania - wybór miejsca powinien być przemyślany, należy unikać wskazania miejsca realizacji odgórnie określonego lub też znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu,
- zwracanie uwagi na wprowadzenie do agendy szkoleń/spotkań/zebrań/itp. poczęstunków, obiadów i rezygnacja z nich w sytuacjach, gdy spotkania są krótkie,
- catering na naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,
- zobligowanie kadry do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączenie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.),
- w miarę możliwości wykorzystywanie sal zaprojektowanych w systemie energooszczędnym, stosując ankiety oceniające po spotkaniach lub badające potrzeby uczestników, warto stosować jeśli tylko to możliwe, ankiety elektroniczne, np. przez stronę internetową.

Aspekt 3 (fakultatywnie)

(sugerowane miejsce we wniosku: sekcja „Zadania”)

W kontekście **transportu** zalecane jest promowanie **transportu publicznego i/lub dojazdów rowerem** zarówno dla **uczestników projektu**, jak i **pracowników** zatrudnionych przy realizacji projektów.

Aspekt 4

(sugerowane miejsce we wniosku: sekcja „Potencjał do realizacji projektu”=> „Opis sposobu zarządzania projektem”)

Opisując sposób **zarządzania projektem** Wnioskodawca powinien uwzględnić zasadę zrównoważonego rozwoju w kontekście „zielonego biura”:

- obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
- drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne,
- drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach,
- drukowanie prezentacji Power Point w opcji 2, 4 lub 6 slajdów na stronę,
- wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,
- w przypadku, gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka, wskazane jest przygotowanie i rozmieszczenie w kluczowych miejscach, tj. miejsce realizacji projektu, czy też biuro projektów piktogramów oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko.

Aspekt 5

(sugerowane miejsce we wniosku: sekcja „Potencjał do realizacji projektu”=> „Opis sposobu zarządzania projektem”)

Opisując **zarządzanie projektem** należy uwzględnić zasadę zrównoważonego rozwoju w kontekście **energii elektrycznej i wody**:

- wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- wyłączanie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- dbałość o sprzęt,
- wyłączanie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa energię przy wychodzeniu z biura,
- korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba – nie trzeba używać wszystkich żarówek,
- nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością,
- używanie schodów zamiast windy.
- wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,
- w przypadku, gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka, wskazane jest przygotowanie i rozmieszczenie w kluczowych miejscach, tj. miejsce

realizacji szkoleń, czy też biuro projektów znaków oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko oraz w kontekście energii elektrycznej i wody.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Karta oceny formalno-merytorycznej
wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego
FEWiM 2021-2027**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
NUMER NABORU:	FEWM.06.05-IZ.00-002/25
NUMER WNIOSKU W SOWA EFS:	FEWM.06.05-IZ.00-..../25
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:	
OCENIAJĄCY:	

CZĘŚĆ A			
WERYFIKACJA KRYTERIÓW OGÓLNYCH ZEROJEDYNKOWYCH ¹			
A1.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
A2.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
A3.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
A4.	Wnioskodawca wykazał, że projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn. <i>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.</i>		
	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
		☐ 0 pkt	☐ 1 pkt
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
		☐ 0 pkt	☐ 1 pkt ☐ 2 pkt
	3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.	
		☐ 0 pkt	☐ 1 pkt ☐ 2 pkt
	4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.	
		☐ 0 pkt	☐ 1 pkt
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
☐ 0 pkt		☐ 1 pkt	
Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? <u>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</u> 1) profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe, 2) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje wsparciem (ze względu na swój zasięg oddziaływania) wszystkie osoby w ramach konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub			

¹Istnieje możliwość wezwania na etapie negocjacji Wnioskodawcy drogą elektroniczną do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie spełnienia kryteriów ogólnych zerojedynkowych nr 1-7 i 12 zgodnie z zakresem wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

	konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również zaplanowanie działania/działań zapewniających przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn.		
	☐ TAK	☐ NIE	
	Zgodność projektu ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn. ²		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
A5.	Wnioskodawca/Partner przestrzega przepisów antydyskryminacyjnych.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
	☐ NIE DOTYCZY		
A6.	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju. <i>Kryterium będzie spełnione w przypadku wykazania we wniosku o dofinansowanie co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju obligatoryjnie w ramach Aspektu nr 1, 2, 4, 5 oraz fakultatywnie w ramach Aspektu nr 3.</i>		
	Aspekt nr 1 - kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych	☐ TAK	☐ NIE
	Aspekt nr 2 - kontekst zebrań i innych spotkań	☐ TAK	☐ NIE
	Aspekt nr 3 - transport	☐ TAK	☐ NIE
	Aspekt nr 4 - kontekst „zielonego biura”	☐ TAK	☐ NIE
	Aspekt nr 5 - kontekst energii elektrycznej i wody	☐ TAK	☐ NIE
	Czy projekt jest neutralny wobec zasady zrównoważonego rozwoju? Neutralność projektu jest dopuszczalna tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie ww. zasady.		
	☐ TAK	☐ NIE	
	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
A7.	Projekt jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyni poważnych szkód”.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI
A8.	Wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów (SZOP FEWiM 2021-2027) aktualnym na dzień ogłoszenia naboru i Regulaminem wyboru projektów, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027.		
	☐ TAK	☐ NIE	
A9.	Wnioskodawca złożył dopuszczalną w Regulaminie wyboru projektów liczbę wniosków o dofinansowanie projektu – 2 wnioski.		
	☐ TAK	☐ NIE	
A10.	W projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartość 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednie rozliczane są obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa w Regulaminie wyboru projektów.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY

² Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5, ponieważ kryteria 2 i 3 są alternatywne. Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za kryteria standardu minimum (wymagane są co najmniej trzy punkty).

A11.	Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu złożył wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane w Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy).			
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY
A12.	Projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów (SZOP FEWiM 2021-2027), aktualnym na dzień ogłoszenia naboru, w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027, w zakresie podstawowych warunków wsparcia.			
	☐ TAK		☐ NIE	
A13.	W przypadku projektu partnerskiego Wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa.			
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY	
A14.	Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy).			
	Pytania szczegółowe		Wnioskodawca	Partner
	1. Czy Wnioskodawca/Partner jest przedsiębiorcą w rozumieniu funkcjonalnym (wykorzystuje produkty/usługi do działalności o charakterze gospodarczym)?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	
	2. Czy następuje przysporzenie na rzecz konkretnego podmiotu (Wnioskodawcy/Partnera) na warunkach korzystniejszych niż rynkowe?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	
	3. Czy transfer zasobów ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty - Wnioskodawcę/Partnera - lub wytwarzanie określonych dóbr)?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	
	4. (TYLKO W PRZYPADKU GDY WARTOŚĆ POMOCY PRZEKRACZA DOSTĘPNY DLA WNIOSKODAWCY/PARTNERA LIMIT POMOCY DE MINIMIS) Czy następuje lub czy istnieje groźba zakłócenia konkurencji?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	
	5. (TYLKO W PRZYPADKU GDY WARTOŚĆ POMOCY PRZEKRACZA DOSTĘPNY DLA WNIOSKODAWCY/PARTNERA LIMIT POMOCY DE MINIMIS) : Czy transfer zasobów wpływa na wymianę gospodarczą/handlową między państwami członkowskimi?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	
	Wynik testu pomocy publicznej/pomocy de minimis na pierwszym poziomie (poziom Wnioskodawcy/Partnera) uznaje się za negatywny w przypadku udzielenia co najmniej 1 negatywnej odpowiedzi na wyżej wymienione pytania.			
	Czy w projekcie występuje pomoc publiczna?			
	☐ TAK		☐ NIE	
	Czy w projekcie występuje pomoc de minimis?			
	☐ TAK		☐ NIE	
	Jeśli projekt objęty jest pomocą de minimis, należy określić na którym poziomie występuje.			

	☐ pierwszy poziom (Wnioskodawca/Partner jest Beneficjentem pomocy de minimis) ☐ drugi poziom (pomoc de minimis jest transferowana przez Wnioskodawcę na rzecz uczestników projektu/użytkowników końcowych) ☐ nie dotyczy			
	Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy).			
	☐ TAK	☐ NIE	☐ DO NEGOCJACJI	☐ NIE DOTYCZY
CZĘŚĆ B				
WERYFIKACJA KRYTERIÓW SPECYFICZNYCH DOSTĘPU				
B1.	Projekt zakłada trzystopniową ścieżkę wsparcia dla każdego uczestnika: diagnoza umiejętności, wsparcie edukacyjne i walidacja.			
	☐ TAK		☐ NIE	
B2.	Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji wsparcia na rzecz osób dorosłych z województwa warmińsko-mazurskiego.			
	☐ TAK		☐ NIE	
B3.	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego z możliwością udostępniania pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu.			
	☐ TAK		☐ NIE	
B4.	Wnioskodawca i Partner w okresie realizacji projektu posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.			
	☐ TAK		☐ NIE	
B5.	Łączny koszt projektu wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR.			
	☐ TAK		☐ NIE	
B6.	Średni koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu nie może przekraczać kwoty 5 000,00 PLN na osobę.			
	☐ TAK		☐ NIE	
UWAGA! w przypadku oceny negatywnej jednego z kryteriów z części A lub C Karty, pozostałe kryteria, które nie zostały jednoznacznie pozytywnie ocenione i mogłyby podlegać negocjacjom, uzyskują ocenę negatywną.				
(CZĘŚĆ A KOF-M) Uzasadnienie w przypadku negatywnej oceny kryteriów ogólnych zerojedynkowych lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy:				
(CZĘŚĆ B KOF-M) Uzasadnienie w przypadku negatywnej oceny kryteriów specyficznych dostępu lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy:				

CZĘŚĆ C

WERYFIKACJA KRYTERIÓW OGÓLNYCH PUNKTOWYCH

Kryteria		max/min liczba punktów ogółem oraz liczba punktów za poszczególne składowe kryteriów	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
C1. Prawdopodobieństwo opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej.		25/15	 punkty ogółem	Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie punktu a), b) i c) kryterium C1, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny formalno-merytorycznej.
a)	uzasadnienie wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej i barier uczestnictwa	8		
b)	opis istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia	7		
c)	opis sposobu rekrutacji uczestników projektu	10		
C2. 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.		15/9	 punkty ogółem	Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie punktu a), b) i c) kryterium C2, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny formalno-merytorycznej.
a)	wskazanie celu projektu	2		
b)	dobór wskaźników realizacji celu (wskaźników rezultatu, produktu, w tym innych wspólnych wskaźników produktu) oraz odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników	8		

c)	wskazanie sposobu pomiaru wskaźników, w tym źródeł danych (dokumentów) i momentu (częstotliwości) pomiaru	5			
C3. Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu. <u>W ramach kryterium mogą wystąpić II warianty oceny:</u> I. WND bez partnerstwa II. WND z partnerstwem		20/12			Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie punktu a), b), c) kryterium C3, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny formalno-merytorycznej.
				 punkty ogółem	
a)	szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań	I	10		
		II	8		
b)	racjonalność harmonogramu	I	2		
		II	2		
c)	uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)	I	n/d		
		II	2		
d)	sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy)	ND		ND	NIE DOTYCZY

e)	trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i/lub stawek jednostkowych (w tym ich wartości docelowe) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	I	8		
		II	8		
C4. Prawdliwość budżetu projektu.		20/12		 punkty ogółem	Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie punktu a), b), c), d) kryterium C4, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny formalno-merytorycznej.
a)	racjonalność (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką projektu) oraz efektywność wydatków projektu (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów)	6			
b)	kwalityfikowalność wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celu)	6			
c)	poprawność uzasadnień wydatków (o ile dotyczy)	4			
d)	techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu, w tym poziom kosztów pośrednich, poziom i prawidłowość wkładu własnego, poziom i prawidłowość cross-financingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/pomoc de minimis (o ile dotyczy).	4			
C5. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) w zakresie realizacji projektu.		10/6		 punkty ogółem	Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie punktu a), b) kryterium C5, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny formalno-merytorycznej.
a)	adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium	8			

b)	opis i adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)	2		
C6. Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.		10/6	 punkty ogółem	Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium w zakresie punktu a), b), c) i d) kryterium C6, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku oceny formalno-merytorycznej.
a)	sposób zarządzania projektem	4		
b)	wkład rzeczowy planowany do wykorzystania w ramach projektu	1		
c)	własne środki finansowe planowane do wykorzystania w ramach projektu	1		
d)	potencjał kadrowy planowany do wykorzystania w ramach projektu	4		
C7. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.		NIE DOTYCZY		
a)	opis sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu			
b)	opis sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka)			
c)	opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka			
d)	opis działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka			

CZĘŚĆ D

WERYFIKACJA KRYTERIÓW SPECYFICZNYCH PREMIUJĄCYCH

Nazwa kryterium		Premia punktowa	Spełnienie kryterium	
D1.	Projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej podniesie kompetencje cyfrowe.	5 pkt.	☐ TAK pkt	☐ NIE
D2.	Projekt zakłada, że co najmniej 20% grupy docelowej nabeździe postawy proekologiczne – zielone kompetencje.	5 pkt.	☐ TAK pkt	☐ NIE
D3.	Projekt zakłada, że co najmniej 30% grupy docelowej stanowią: a) osoby w wieku 50+ i /lub b) osoby z niepełnosprawnościami i /lub c) osoby zamieszkujące powiaty pogranicza.	5 pkt.	☐ TAK pkt	☐ NIE
D4.	Projekt jest komplementarny.	2 pkt. 0 pkt - projekt nie wykazuje komplementarności, 2 pkt - wykazano komplementarność zaplanowanych w projekcie działań z konkretnym projektem już zrealizowanym, w trakcie realizacji lub wybranym do realizacji, finansowanym ze środków UE (w tym programów Interreg), ze środków krajowych lub innych źródeł.	☐ TAK pkt	☐ NIE
D5.	Projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną FEWiM - Gospodarcza transformacja. Odprowadzanie podatków w województwie warmińsko-mazurskim.	3-6 pkt. 0 pkt – Wnioskodawca i/lub partnerzy (jeśli dotyczy) nie odprowadza żadnego z powyższych podatków w województwie warmińsko-mazurskim. 3 pkt –Wnioskodawca i/lub partnerzy (jeśli dotyczy) odprowadza na terenie województwa warmińsko-mazurskiego podatek dochodowy. 3 pkt - Wnioskodawca i/lub partnerzy (jeśli dotyczy) odprowadza na terenie województwa warmińsko-mazurskiego co najmniej jeden z trzech	☐ TAK pkt	☐ NIE

		pozostałych podatków z listy (poza podatkiem dochodowym).		
D6.	Projekt jest realizowany na obszarach strategicznej interwencji.	1-2 pkt. 1 pkt - OSI – Miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze; 1 pkt - OSI – Obszary zagrożone trwałą marginalizacją. Punkty mogą się sumować (max 2 pkt).	☐ TAK pkt	☐ NIE

CZĘŚĆ E			
PODSUMOWANIE OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ			
CZĘŚĆ A Czy wniosek spełnia kryteria ogólne zerojedynkowe?	☐ TAK	☐ NIE – odrzucić wniosek	☐ DO NEGOCJACJI
CZĘŚĆ B Czy wniosek spełnia kryteria specyficzne dostępu?	☐ TAK	☐ NIE – odrzucić wniosek	☐ DO NEGOCJACJI
CZĘŚĆ C Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z kryteriów ogólnych punktowych (C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7)?	☐ TAK	☐ NIE – odrzucić wniosek	
	SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI C	 pkt	
CZĘŚĆ D Czy wniosek otrzymał punkty za spełnienie kryteriów specyficznych premiujących?	☐ TAK	☐ NIE	
	SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCI D	 pkt	
SUMA PUNKTÓW OGÓŁEM (CZĘŚĆ C i D)		 pkt	
Czy wniosek spełniający wszystkie kryteria formalno-merytoryczne zawiera oczywiste omyłki?	☐ TAK - skierować wniosek do poprawy/poprawić z urzędu ³	☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY (wniosek nie spełnia wszystkich kryteriów F-M i nie jest kierowany do etapu negocjacji)
UZASADNIENIE (w przypadku zauważenia oczywistej omyłki należy wskazać zakres poprawy)			
Czy wniosek może zostać skierowany do etapu negocjacji?	☐ TAK – wypełnić zakres negocjacji		☐ NIE

³ Zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

(CZĘŚĆ C KOF-M)

Podsumowanie negatywnej oceny kryteriów ogólnych punktowych (należy wskazać jakie kryteria ogólne punktowe nie zostały spełnione):

Projekt nie uzyskał wymaganego minimum punktowego w następujących kryteriach ogólnych punktowych:

Uzasadnienie oceny znajduje się w części C Karty.

(CZĘŚĆ D KOF-M)

Uzasadnienie nieprzyznania maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za kryteria specyficzne premiujące:

.....
(data i podpis Oceniającego)

CZĘŚĆ F		
ZAKRES NEGOCJACJI		
Nazwa kryterium		Co należy uzupełnić/poprawić/wyjaśnić/zmienić?
KRYTERIA OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE		
A1.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy.	
A2.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy.	
A3.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.	
A4.	Wnioskodawca wykazał, że projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	
A5.	Wnioskodawca/Partner przestrzega przepisów antydyskryminacyjnych.	
A6.	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.	
A7.	Projekt jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód”.	
A11.	Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu złożył wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane w Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy).	
A14.	Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy).	

KRYTERIA SPECYFICZNE DOSTĘPU		
KRYTERIA OGÓLNE PUNKTOWE		
C1. Prawidłowość opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej.		
a)	uzasadnienie wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej i barier uczestnictwa	
b)	opis istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia	
c)	opis sposobu rekrutacji uczestników projektu	
C2. 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.		
a)	wskazanie celu projektu	
b)	dobór wskaźników realizacji celu, (wskaźników rezultatu, produktu, w tym innych wspólnych wskaźników produktu) oraz odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników	
c)	wskazanie sposobu pomiaru wskaźników, w tym źródeł danych (dokumentów) i momentu (częstotliwości) pomiaru	
C3. Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu. <u>W ramach kryterium mogą wystąpić II warianty oceny:</u> I. WND bez partnerstwa II. WND z partnerstwem		
a)	szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań	
b)	racjonalność harmonogramu	
c)	uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)	

[illegible]

Poziom i prawidłowość wkładu własnego		
Poziom i prawidłowość cross-financingu (o ile dotyczy)		
Techniczna poprawność pomocy publicznej/pomocy de minimis (o ile dotyczy)		
C5. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) w zakresie realizacji projektu.		
a)	adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium	
b)	opis i adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)	
C6. Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.		
a)	sposób zarządzania projektem	
b)	wkład rzeczowy planowany do wykorzystania w ramach projektu	
c)	własne środki finansowe planowane do wykorzystania w ramach projektu	
d)	potencjał kadrowy planowany do wykorzystania w ramach projektu	
C7. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.		
a)	opis sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu	NIE DOTYCZY

b)	opis sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka)	
c)	opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka	
d)	działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka	

.....
(data i podpis Oceniającego)

Fundusze Europejskie
dla Warmii i MazurRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

**Karta etapu negocjacji
wniosku o dofinansowanie projektu konkurencyjnego
FEWiM 2021-2027**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
NUMER NABORU:	FEWM.06.05-IZ.00-002/25
NUMER WNIOSKU W SOWA EFS:	FEWM.06.05-IZ.00-.../25
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:	
OCENIAJĄCY:	

KRYTERIUM ETAPU NEGOCJACJI			
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym¹.		
	☐ TAK	☐ NIE DOTYCZY	☐ NIE – odrzucić wniosek
<i>Uzasadnienie odrzucenia wniosku</i>			
OSTATECZNA KWOTA DOFINANSOWANIA			

data	podpis Oceniającego

¹ Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku, gdy w wyniku negocjacji Wnioskodawca:

- wprowadził uzupełnienia lub poprawki wynikające z warunków negocjacyjnych oraz
- przedstawił informacje i wyjaśnienia wynikające z warunków negocjacyjnych, które zostały zaakceptowane przez KOP oraz
- Wnioskodawca nie wprowadził we wniosku zmian innych niż wynikające z warunków negocjacyjnych.



WSPARCIE OSÓB DOROSŁYCH W PODNOSZENIU UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWYCH – REKOMENDACJE I DOBRE PRAKTYKI

.....

Maryla Koss-Goryszewka
Aleksandra Leyk
Maciej Ostaszewski
Katarzyna Pająk-Załęska
Alina Stanaszek

Autorzy:

Maryla Koss-Goryszewska, Aleksandra Leyk, Maciej Ostaszewski, Katarzyna Pająk-Załęska, Alina Stanaszek

Przygotowanie do publikacji:

Studio DTP Academicon | dtp@academicon.pl, dtp.academicon.pl |

skład i projekt okładki: Patrycja Waleszczak; redakcja i korekta: Agnieszka Stańczak

Wydawca:

Instytut Badań Edukacyjnych

ul. Górczewska 8, 01-180 Warszawa

tel. 22 241 71 00; www.ibe.edu.pl

Copyright© Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2023



ISBN 978-83-67385-34-3

Wzór cytowania:

Koss-Goryszewska, M., Leyk, A., Ostaszewski, M., Pająk-Załęska, K., Stanaszek A., (2023).

Wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych – rekomendacje i dobre praktyki. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.

Publikacja zrealizowana w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt jest realizowany przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji i Instytut Badań Edukacyjnych.



Podręcznik dostępny jest na licencji CC-BY 4.0 – Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe

Egzemplarz bezpłatny

Spis treści

Wprowadzenie	5
1. Czym są umiejętności podstawowe?	9
2. Zestawy efektów uczenia się w odniesieniu do umiejętności podstawowych	15
2.1. Struktura zestawów efektów uczenia się	16
2.2. Zestawy efektów uczenia się dla umiejętności podstawowych – wybrane przykłady	20
2.3. Zmodyfikowane lub własne zestawy efektów uczenia się	27
3. Grupy docelowe	35
3.1. Osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo	37
3.2. Osoby w wieku senioralnym	40
3.3. Cudzoziemcy	45
3.4. Osoby z niepełnosprawnościami	50
3.5. Osoby z obszarów defaworyzowanych (wiejskich i/lub małych miast i/lub miejskich postindustrialnych, w tym z trudnym dostępem do edukacji)	59
3.6. Osoby pracujące z mikro, małych i średnich przedsiębiorstw	62
4. Rekrutacja	65
4.1. Metody i kanały rekrutacji	66
4.2. Regulamin i formularz rekrutacyjny	70
4.3. Kadra	74
4.4. Język przekazu	75
5. Ocena umiejętności i potrzeb	78
5.1. Elementy oraz zakres procesu oceny umiejętności i potrzeb	81

5.2. Metody i narzędzia	87
5.3. Warunki techniczno-organizacyjne	107
5.4. Język przekazu	108
5.5. Kadra	110
6. Wsparcie edukacyjne	112
6.1. Tematyka wsparcia	112
6.2. Metody i formy wsparcia edukacyjnego	124
6.3. Edukatorzy osób dorosłych	136
6.4. Motywowanie uczestników do przejścia przez cały proces wsparcia	139
6.5. Organizacja procesu edukacyjnego	141
6.6. Harmonogram zajęć	147
6.7. Materiały szkoleniowe	148
7. Wsparcie pozaedukacyjne	151
7.1. Wsparcie doradcze	151
7.2. Wsparcie techniczno-organizacyjne	153
7.3. Kadra	155
8. Walidacja	157
8.1. Ogólne zasady walidacji osób dorosłych podnoszących umiejętności podstawowe	159
8.2. Realizacja procesu walidacji krok po kroku	163
9. Bibliografia	187
10. Aneks. Zestawy efektów uczenia się opracowane w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”	190

Wprowadzenie

W 2016 roku Rada Europejska przyjęła Zalecenie w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych (Dz. U. UE z dn. 24.12.2016, nr C 484/1). Rekomenduje ono państwom członkowskim Unii Europejskiej zaoferowanie osobom dorosłym z niskimi umiejętnościami, wiedzą i kompetencjami dostępu do ścieżek ich poprawy, co umożliwi im, w zależności od indywidualnych potrzeb, osiągnięcie:

- 1. minimalnego poziomu umiejętności podstawowych** lub
- 2. szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji** odpowiednich dla rynku pracy i aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie na podstawie zalecenia w sprawie kluczowych kompetencji w procesie uczenia się przez całe życie przez postępy w kierunku kwalifikacji na poziomie 3 lub 4 EQF.

Niniejszy podręcznik odnosi się do pierwszego celu, tj. zapewnienia osiągnięcia minimalnego poziomu umiejętności podstawowych.

Wsparcie powinno być kierowane przede wszystkim do osób dorosłych wymagających specjalnej motywacji, pomocy i poradnictwa przez całe życie, a w szczególności do tych najbardziej oddalonych od rynku pracy lub kształcenia i szkolenia, którzy nie mają innych możliwości podnoszenia kwalifikacji (np. w ramach programu „Gwarancje dla Młodzieży”) (Dz. U. UE z dn. 4.11.2020, nr C 372/1).

Zgodnie z Zaleceniem poprawa umiejętności podstawowych osób dorosłych powinna przebiegać na podstawie trójstopniowej ścieżki wsparcia, tj. oceny umiejętności, dostosowanej do potrzeb oferty edukacyjnej oraz walidacji i uznawania nabytych umiejętności. Niniejszy podręcznik odnosi się do wspomnianego Zalecenia i przedstawia rekomendacje oraz dobre praktyki

dotyczące bezpośredniego wsparcia osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych, tj. rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego oraz kompetencji cyfrowych.

Adresatami publikacji są przede wszystkim przedstawiciele instytucji zarządzających programami regionalnymi odpowiedzialni za realizację przedsięwzięć wdrażających Zalecenie Rady w sprawie ścieżek poprawy umiejętności, ale również podmioty bezpośrednio wspierające osoby dorosłe. Może ona również służyć innym osobom oraz instytucjom zajmującym się bezpośrednim wsparciem osób dorosłych w ramach edukacji pozaformalnej.

Podręcznik jest efektem doświadczeń zebranych w projekcie „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”, realizowanym w latach 2018–2023 przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji oraz Instytut Badań Edukacyjnych. Przetestowano w nim 31 modeli wsparcia dorosłych w obszarze podnoszenia ich umiejętności podstawowych, z których skorzystało ponad 2000 osób.

Modele, opracowane i testowane m.in. przez organizacje pozarządowe, spółdzielnię socjalną, bibliotekę, centra kształcenia ustawicznego czy urząd pracy, skierowane były do siedmiu grup docelowych, zidentyfikowanych na pierwszym etapie realizacji projektu „Szansa”:

**pracowników zakładów
pracy gotowych uczyć
się z własnej inicjatywy
(zwłaszcza MŚP)**

**osób pozostających
bez pracy (biernych
zawodowo i/lub
bezrobotnych)**

**osób z obszarów
defaworyzowanych
(wiejskich i/lub małych
miast i/lub miejskich
postindustrialnych,
w tym z trudnym
dostępem do edukacji)**

**obcokrajowców
z prawem do legalnego
zatrudnienia w Polsce**

osób w wieku 50+

osób z niepełnosprawnością intelektualną

**osób z niepełnosprawnością
sensoryczną i/lub fizyczną**

Doświadczenia zdobyte w trakcie realizacji projektu pozwoliły na opracowanie wniosków i rekomendacji dotyczących tego, w jaki sposób należy projektować bezpośrednie wsparcie edukacyjne dla osób dorosłych w zakresie podnoszenia ich umiejętności podstawowych z wykorzystaniem trójstopniowej ścieżki poprawy umiejętności.

Trójstopniowa ścieżka wsparcia polega na przejściu uczestnika przez trzy etapy.

1. Pierwszym z nich jest **ocena umiejętności podstawowych i potrzeb**, podczas której sprawdzany jest wyjściowy poziom i zakres posiadanych umiejętności w celu określenia, czy dana osoba potrzebuje wsparcia i czy będzie ono dla niej użyteczne, a jeśli tak, to w jakim zakresie i jakie dodatkowe warunki powinny zostać spełnione.
2. Drugim krokiem jest **wsparcie edukacyjne** realizowane w formie zajęć „skrojonych na miarę”, tj. dostosowanych do potrzeb uczestników. Wsparciu edukacyjnemu powinno towarzyszyć doradztwo, dzięki któremu osoba podnosząca swoje umiejętności będzie w stanie lepiej wykorzystywać je w życiu codziennym.
3. Ostatni z trzech kroków to **walidacja**, czyli proces, dzięki któremu dana osoba dowie się, czy poprawiła swoje umiejętności.

Jedną z kwestii, która wysuwa się na pierwszy plan w kontekście wsparcia w rozwoju umiejętności podstawowych osób dorosłych, jest fakt, że wsparcie edukacyjne powinno być realizowane przez podmioty mające doświadczenie w pracy z określonymi grupami, np. osobami z niepełnosprawnościami, cudzoziemcami czy osobami bezrobotnymi. Ponadto instytucje takie powinny mieć określoną pozycję w środowisku lokalnym – szczególnie ważne jest to na terenach wiejskich i w małych miastach, gdzie o powodzeniu działań często decyduje rozpoznawalność danej instytucji w środowisku lokalnym, przekładająca się na zaufanie. Mogą to być zarówno podmioty publiczne (takie jak np. instytucje

edukacyjne, centra kształcenia ustawicznego, urzędy pracy), jak i organizacje pozarządowe czy spółdzielnie socjalne.

Publikacja podzielona została na kilka rozdziałów. Pierwszy z nich wyjaśnia, czym są umiejętności podstawowe oraz w jaki sposób można je włączać do programów edukacyjnych. W drugim omówiono grupy docelowe rozumiane jako grupy potencjalnie zagrożone posiadaniem niskiego poziomu umiejętności podstawowych. Następne rozdziały opisują, w jaki sposób należy planować poszczególne kroki wsparcia – począwszy od rekrutacji oraz oceny umiejętności i potrzeb uczestników, przez wsparcie edukacyjne, a skończywszy na walidacji nabytych umiejętności.

Oprócz rekomendacji w podręczniku zaprezentowano dobre praktyki, które sprawdziły się w testowanych modelach. Publikacja zawiera ponadto przykłady różnego typu materiałów (np. rekrutacyjnych, edukacyjnych czy odnoszących się do walidacji), które mogą zostać wykorzystane w działaniach na rzecz wspierania osób dorosłych w kontekście rozwoju ich umiejętności podstawowych.

1. Czym są umiejętności podstawowe?

Wyniki Międzynarodowego Badania Kompetencji Osób Dorosłych (PIAAC) wykazały, że poziom umiejętności rozumowania i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego oraz wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych dorosłych Polaków jest niższy niż przeciętny poziom umiejętności mieszkańców badanych krajów OECD (Burski i in., 2013, s. 119–120). Prawie 15% osób dorosłych w naszym kraju posiada niski poziom umiejętności rozumienia tekstu¹ oraz rozumowania matematycznego, a kolejne 13% – jednej z tych dwóch umiejętności. Dodatkowo prawie połowa dorosłych Polaków posiada umiejętność obsługi komputera i aplikacji na niskim poziomie, a odsetek osób, które nigdy nie używały komputera lub mają znikome umiejętności obsługi komputera, wynosi aż 24% populacji (Burski i in., 2013, s. 199–200). Poziom umiejętności jest zależny m.in. od wieku – spadek poziomu wszystkich trzech umiejętności jest obserwowalny już po 30. roku życia. Inne analizy także potwierdzają problem niskich umiejętności Polaków. Indeks gospodarki cyfrowej i społeczeństwa cyfrowego (DESI: The Digital Economy and Society Index) na 2022 r. wskazuje, że tylko 43% dorosłych Polaków posiada co najmniej podstawowe umiejętności cyfrowe (średnia dla krajów UE wynosi 54%), co sytuuje Polskę na czwartym miejscu od końca w Europie (Komisja Europejska, 2022).

Możemy więc mówić o swoistym paradoksie, ponieważ z jednej strony Polska ma jeden z najniższych odsetków wśród państw UE osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym (niecałe 8% wobec średniej UE wynoszącej ok. 22%) (GUS, 2018). Z drugiej strony wyniki badań pokazują, że Polacy posiadają

¹ W polskiej edycji badania PIAAC jako odpowiednik ang. *literacy* stosuje się termin „rozumienie tekstu”, zaś umiejętności cyfrowe zdefiniowane są jako „wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych”.

umiejętności podstawowe raczej na niskim poziomie. Wykształcenie formalne niekoniecznie przekłada się więc zawsze na faktyczny poziom umiejętności.

Zintegrowana Strategia Umiejętności 2030 wskazuje na raczej ubogie doświadczenie naszego kraju w prowadzeniu wsparcia edukacyjnego dla osób dorosłych opierającego się na analizie potrzeb i ich rozpoznaniu, a także doradztwie w zakresie doskonalenia umiejętności (MEN, 2019, s. 47). Tradycyjnie rozumiany model pozaformalnego uczenia się osób dorosłych zakłada najczęściej samą ofertę edukacyjną, np. w formie kursów czy szkoleń. Tak rozumiane wsparcie nie zawsze jest wystarczająco dopasowane do uczestników – zarówno do ich potrzeb, jak i wyjściowego poziomu posiadanych umiejętności. Po ukończeniu kursu uczestnik nie zawsze ma też możliwość sprawdzenia, czy faktycznie nabył wiedzę i umiejętności będące przedmiotem danego szkolenia.

Umiejętności podstawowe to umiejętności, które stanowią fundament i warunek funkcjonowania danej osoby w społeczeństwie – podejmowania aktywności zawodowej, uczenia się i rozwoju, realizowania obowiązków obywatelskich, partycypacji w kulturze, korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych. Znaczne deficyty w tych obszarach są ściśle powiązane z różnymi formami wykluczenia i mogą prowadzić do pogłębiania się nierówności społecznych.

Do katalogu umiejętności podstawowych zalicza się przede wszystkim: umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji (ang. *literacy*), rozumowania matematycznego (ang. *numeracy*) oraz umiejętności cyfrowe.

Angielskie terminy *literacy* i *numeracy* często tłumaczone są na język polski jako umiejętność czytania i pisanie oraz liczenia, tymczasem mają one szersze znaczenie. Termin *literacy* należy rozumieć jako umiejętność czytania ze zrozumieniem, przetwarzania informacji, analizowania i formułowania tekstu oraz wypowiadania się w sposób zrozumiały. Z kolei rozumowanie matematyczne (*numeracy*) to nie tylko znajomość liczb i podstawowych działań, ale przede wszystkim umiejętność stosowania matematyki w życiu codziennym, dokonywania

różnorodnych obliczeń oraz szacunków, rozumienie i przetwarzanie informacji podawanych w formie danych, procentów czy wykresów.

Trzecim zbiorem umiejętności, uznawanych obecnie za podstawowe, są umiejętności cyfrowe. Świadome i krytyczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych nie jest możliwe bez opanowania podstaw rozumienia i przetwarzania informacji oraz podstaw rozumowania matematycznego, a jednocześnie wymaga dodatkowych, specyficznych dla tej dziedziny kompetencji.

Katalog podstawowych umiejętności cyfrowych jest szeroki, a także zmienia się wraz z rozwojem technologii, niemniej jednak można wskazać te kompetencje, które współcześnie wydają się niezbędne do opanowania: obsługa komputera i smartfona, używanie najbardziej powszechnych programów (np. pakiet Microsoft Office), świadome i bezpieczne korzystanie z internetu – poszukiwanie i ocena wiarygodności informacji w sieci, komunikowanie się, użytkowanie mediów społecznościowych, załatwianie spraw bankowych, urzędowych, medycznych i innych.

Nazwa „umiejętności podstawowe” (ang. *basic skills*) może wprowadzać w błąd, ponieważ przymiotnik „podstawowy” kojarzyć się może z umiejętnościami prostymi, nieskomplikowanymi, takimi, które nabywa się na etapie edukacji wczesnoszkolnej i które prawie każda osoba dorosła posiada. Warto podkreślić, że słowo „podstawowy” w tym przypadku ma inne znaczenie – wiąże się bowiem z wagą tych umiejętności oraz ich nadrzędnym, priorytetowym charakterem dla każdego człowieka. Jest to pojęcie zbliżone do innego terminu z obszaru polityki uczenia się przez całe życie, tj. kompetencji kluczowych (ang. *key competences*). Jest to katalog szerszy, obejmujący, obok umiejętności podstawowych, kompetencje w zakresie wielojęzyczności, kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się, kompetencje obywatelskie, kompetencje w zakresie przedsiębiorczości oraz kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej (Dz. U. UE z 4.06.2018, nr C 189/1).

Umiejętności podstawowe mają charakter otwarty i zmienny. Zdefiniowane są one bowiem przez swoją funkcję – są to te umiejętności, które warunkują dostęp do rozwoju osobistego, zatrudnienia, włączenia społecznego. Bez ich posiadania ludzie nie są w stanie sprawnie funkcjonować, ponieważ np. nie mogą skorzystać z e-urzędu czy zrobić zakupów on-line (umiejętności cyfrowe), są narażeni na uleganie manipulacyjnym treściom reklamowym (niedostateczne umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji) czy nieuczciwym praktykom sprzedażowym (braki w zakresie umiejętności rozumowania matematycznego). Powyższe przykłady wskazują na jeszcze jedną cechę umiejętności podstawowych – występują one często łącznie. Przykładowo ocena oferty lokaty bankowej może wymagać zarówno rozumienia tego typu języka/przekazu, obliczenia potencjalnych korzyści, jak i weryfikacji informacji w internecie.

Należy wspomnieć również o zjawisku tzw. deskillingu, tj. utracie posiadanych wcześniej umiejętności, w tym podstawowych. Do takiej sytuacji może dojść np. w przypadku, gdy dana osoba przez dłuższy czas nie korzysta z nabytych wcześniej umiejętności. Stąd ważne jest zapobieganie temu zjawisku przez stały ich rozwój, zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie.

Umiejętności podstawowe stanowią obszar, w którym człowiek powinien się nieustająco rozwijać, niezależnie od wyjściowego poziomu ich opanowania. Termin „umiejętności podstawowe” wskazuje bowiem na rodzaj umiejętności, nie zaś określony ich poziom. Celem Zalecenia w sprawie poprawy ścieżek umiejętności jest zapewnienie minimalnego poziomu umiejętności podstawowych.

Minimalny poziom tych umiejętności można rozumieć jako taki, który umożliwia sprawne funkcjonowanie w społeczeństwie. Jego osiągnięcie nie jest bowiem celem samym w sobie, ale sposobem na to, by podnieść jakość życia osób najbardziej zagrożonych wykluczeniem. Określenie minimalnego poziomu pozostaje więc kwestią otwartą i zależną od kontekstu, m.in. od grupy, do której skierowane są działania. Dla przykładu: minimalny poziom umiejętności cyfrowych będzie różny w przypadku seniorów, którym są one potrzebne, by nie zostać

wykluczonym w coraz silniej zautomatyzowanej i scyfryzowanej rzeczywistości życia codziennego, inny zaś w przypadku osób pracujących, które wykorzystują umiejętności cyfrowe w pracy zawodowej. Analogicznie cele w zakresie rozwoju umiejętności podstawowych zostaną określone inaczej w przypadku osób dorosłych w pełni sprawnych intelektualnie i żyjących samodzielnie, inaczej zaś w przypadku dorosłych z niepełnosprawnością intelektualną, dla których najważniejsze jest zdobycie umiejętności pozwalających na zwiększenie samodzielności oraz ich integracji z otoczeniem.

Zdefiniowanie celów w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych wymaga określenia grup ryzyka, do których działania te powinny być w pierwszej kolejności skierowane, a także wskazania kluczowych deficytów i potrzeb charakteryzujących daną grupę. W procesie tym należy uwzględnić zarówno uwarunkowania lokalne, jak i regionalne oraz krajowe.

Niskie umiejętności podstawowe powiązane są z szeregiem negatywnych zjawisk. Dorośli o niższych umiejętnościach w badanych zakresach osiągają zwykle mniejsze sukcesy na rynku pracy. Jednocześnie mniejsze jest prawdopodobieństwo, że podejmą naukę lub że będą w pełni uczestniczyć w z informatyzowanym społeczeństwie. Osoby takie są w większym stopniu narażone na bezrobocie, częściej dotyka ich bieda i wykluczenie społeczne, bardziej zagrożone jest ich zdrowie, średnie trwanie ich życia jest niższe, a ich dzieci są w wyższym stopniu zagrożone osiąganiem słabych wyników w nauce (Dz. U. UE z dn. 24.12.2016, nr C 484/1).

Zgodnie z założeniami Zalecenia w sprawie ścieżek poprawy umiejętności we wsparciu osób dorosłych według trójstopniowej ścieżki powinno się używać języka efektów uczenia się. Oznacza to, że projektowanie wsparcia należy rozpocząć od odpowiedzi na pytanie, jaką wiedzę mają pozyskać uczestnicy oraz jakie umiejętności i kompetencje społeczne mają rozwijać. Opisane efekty uczenia się powinny być odniesieniem dla wszystkich etapów wsparcia – oceny umiejętności, oferty programu kształcenia oraz walidacji umiejętności. Z tego też względu

wsparcie w podnoszeniu umiejętności podstawowych osób dorosłych opierać się powinno na efektach uczenia się opisanych w formie tzw. „zestawów efektów uczenia się”². Wskazówki dotyczące tworzenia zestawów efektów uczenia się, wraz z ich przykładami, znajdują się w kolejnym rozdziale.

Zestawy te powinny uwzględniać efekty uczenia się związane z umiejętnościami podstawowymi, jednocześnie dając uczestnikom możliwość zdobycia konkretnych, przydatnych im w życiu umiejętności, takich jak pisanie CV, ubieganie się o pracę, korzystanie z e-urzędów i e-bankowości, komunikowanie się na portalach społecznościowych, kalkulowanie budżetów, rozumienie treści reklamowych i promocyjnych itd. Dlatego też w podręczniku przedstawiamy dziesięć przykładowych zestawów efektów uczenia się spełniających powyższe kryteria, a także wskazówki, jak tworzyć własne.

² W polskich dokumentach programowych dotyczących uczenia się przez całe życie, w tym Zintegrowanej Strategii Umiejętności, a także w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zbiory umiejętności i wiedzy, które pozwalają na podejmowanie określonych czynności, przyjęło się nazywać „zestawami efektów uczenia się”. Terminologia ta będzie stosowana w podręczniku.

2. Zestawy efektów uczenia się w odniesieniu do umiejętności podstawowych

Użytkowy i praktyczny walor umiejętności podstawowych powinien mieć przełożenie na zawartość merytoryczną wsparcia edukacyjnego. Umiejętności nie powinny być nabywane w oderwaniu od codziennych spraw, ale wpłatanie w określoną, interesującą dla osób dorosłych, tematykę. Przykładowo: w przypadku podnoszenia umiejętności rozumowania matematycznego nie należy danego uczestnika zapisywać na „lekcje matematyki”, ale uczyć go tych umiejętności w konkretnych, życiowych kontekstach, np. przy odczytywaniu tabeli żywieniowych, sporządzaniu domowego budżetu, obliczaniu ceny produktu po obniżce procentowej czy prawidłowym odczytywaniu wykresów poparcia dla partii politycznych.

Umiejętności mogą być rozwijane przez ich ćwiczenie na wielu innych przykładach związanych z codziennym życiem: komunikacja on-line z bliskimi; prowadzenie prywatnej czy służbowej korespondencji e-mailowej; korzystanie z e-administracji; rozumienie treści reklamowych i marketingowych; identyfikowanie przekazów manipulacyjnych; przygotowanie CV i listu motywacyjnego; szacowanie kosztów; obliczanie wydatków itd. Takie podejście sprzyja efektywności uczenia się, motywacji oraz zaangażowaniu. W wielu przypadkach możliwe jest bieżące stosowanie nabywanej wiedzy i ćwiczenie zdobywanych umiejętności.

Dobrej jakości wsparcie edukacyjne osób dorosłych powinno odbywać się na podstawie zestawów efektów uczenia się, które określają to, co osoba powinna wiedzieć i umieć po zakończeniu wsparcia. Opierając się na nich, należy opracowywać materiały do oceny umiejętności i potrzeb (w części dotyczącej

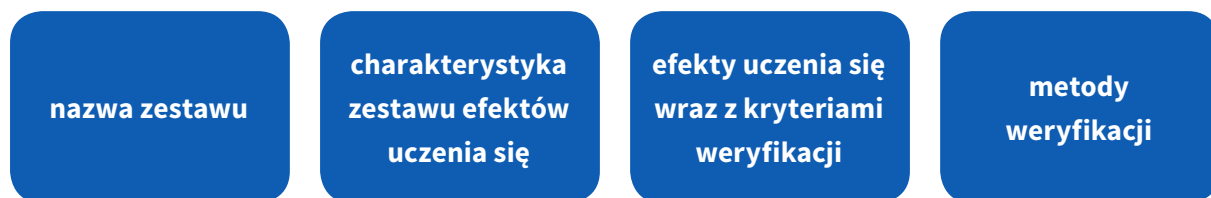
umiejętności), programy edukacyjne, scenariusze zajęć, metody i narzędzia walidacyjne oraz inne materiały dydaktyczne.

Zestawy efektów uczenia się stosowane w ofercie edukacyjnej dla osób dorosłych z zakresu umiejętności podstawowych muszą obejmować efekty uczenia się dotyczące rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego i umiejętności cyfrowych. Nie mogą one jednak być sformułowane w sposób abstrakcyjny, ale osadzony w praktycznych kontekstach.

Z tego też względu umiejętności matematyczne warto zawrzeć w zestawie, takim jak np. „Planowanie budżetu domowego” czy „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane”. Umiejętności z zakresu rozumienia i przetwarzania informacji mogą być zawarte np. w zestawie „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł” czy „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych”. Umiejętności cyfrowe zawierają się w sposób oczywisty w zestawach takich jak „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów”, ale również w praktycznie każdym zestawie, który zawiera w sobie możliwość wykonywania jakichś czynności drogą elektroniczną.

2.1. Struktura zestawów efektów uczenia się

Zestaw efektów uczenia się składa się z następujących elementów:



a. Nazwa zestawu

Nazwa zestawu efektów uczenia się wskazuje w sposób zwięzły, jakie działania może podejmować osoba, która dany zestaw opanowała. Nazwa ta powinna być wyrażona za pomocą rzeczownika odczasownikowego, np. „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł” (nie zaś „Treści reklamowe i promocyjne”).

b. Charakterystyka zestawu efektów uczenia się

Charakterystyka to opis działań, do których podjęcia będzie przygotowana osoba potwierdzająca dany zestaw, przedstawiony za pomocą czasowników wskazujących na konkretną wiedzę, umiejętności czy kompetencje społeczne.

Poniżej przedstawiono przykład charakterystyki zestawu uczenia się¹:

„Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie «Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł» korzysta z informacji zawartych w ulotkach i innych materiałach reklamowych, promocyjnych (np. w obszarze zdrowia) oraz identyfikuje próby manipulacji w nich zawarte. Dokonuje prostych analiz i kalkulacji na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu lub jego ceny. Porównuje informacje zawarte w ulotkach i innych materiałach reklamowych, medycznych, informacyjnych z danymi i opiniami na ten sam temat z innych źródeł. Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, na banerach reklamowych oraz w reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe lub użyteczne”.

¹ Przykłady struktury zestawów efektów uczenia się będą podawane w odniesieniu do zestawu efektów uczenia się „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł” będącego jednym z dziesięciu zestawów (możliwych do wdrożenia w regionach), które zamieszczono w *Aneksie*.

c. Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji

Efekty uczenia się to wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte w wyniku uczenia się przez całe życie. Każdy zestaw efektów uczenia się opisany jest za pomocą kilku składających się na niego efektów uczenia się. Każdy z efektów jest następnie uszczegółowiony za pomocą kryteriów weryfikacji, które doprecyzowują jego znaczenie, a jednocześnie wskazują sposób, w jaki można sprawdzić, czy dany efekt został osiągnięty. Efekty uczenia się i kryteria weryfikacji formułowane są za pomocą czasowników operacyjnych, które nazywają działania dające się zaobserwować, sprawdzić i ocenić.

Tab. 1. Fragment tabeli efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji określonych dla zestawu „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł”.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne zawarte w materiałach reklamowych.	• Identyfikuje treści manipulacyjne w materiałach reklamowych. • Identyfikuje komunikaty negatywne w przekazie radiowo-telewizyjnym, np. treści agresywne, szkalujące, mowę nienawiści. • Omawia możliwe negatywne konsekwencje ulegania reklamom (np. zakup niepotrzebnych produktów). • Odróżnia kampanie społeczne od treści marketingowych (np. związane z ekologią, wykluczeniem, problemami społecznymi). • Analizuje informacje pod kątem treści sponsorowanych, lokowania produktu.
Ocena jakości i przydatność produktu na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu i jego ceny.	• Porównuje ceny produktów. • Oblicza, ile oszczędza na danej promocji cenowej. • Sprawdza daty ważności i określa przydatność produktu objętego promocją.

Ciąg dalszy tabeli 1.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Porównuje informacje zawarte materiałach reklamowych i promocyjnych z danymi z innych źródeł.	• Wyszukuje informacje na temat produktów w różnych źródłach (np. internet, prasa itp.). • Sprawdza opinie na temat produktu lub usługi na portalach informacyjnych, w mediach społecznościowych, prasie, radiu, telewizji. • Sprawdza ranking podobnych produktów, producentów. • Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, na banerach reklamowych oraz w reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe.

Źródło: Projekt „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji powinny być w największym możliwym stopniu:

weryfikowalne

– określone w sposób możliwy do zweryfikowania (sprawdzenia) podczas walidacji

jednoznaczne

– niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne

osiągalne

– możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dany zestaw jest przewidziany

d. Metody weryfikacji²

Metody weryfikacji służą wskazaniu, w jaki sposób można sprawdzić, czy dana osoba osiągnęła efekty uczenia się (posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne) określone w danym zestawie. Efekty uczenia się można sprawdzić na różne sposoby i przy pomocy różnych metod, np. przez obserwację, rozmowę (wywiad), test itp. W rubryce „Metody weryfikacji” w tabeli 2 przedstawiono przykładowe metody, które są odpowiednie do sprawdzenia efektów uczenia się zawartych w danym zestawie efektów uczenia się.

2.2. Zestawy efektów uczenia się dla umiejętności podstawowych – wybrane przykłady

W zestawach umiejętności podstawowe przełożone zostały na konkretne efekty uczenia się, mające zastosowanie w codziennym, prywatnym lub zawodowym, życiu osób dorosłych. Każdy z zestawów ukierunkowany jest na rozwój przynajmniej jednej z trzech umiejętności podstawowych, ale zazwyczaj dotyczy on dwóch lub trzech umiejętności. Przykładowo: zestaw „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej” koncentruje się przede wszystkim na rozwijaniu umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji, ale jego zakres przewiduje również podnoszenie umiejętności cyfrowych (np. przez naukę korzystania ze skrzynki e-mailowej).

Zestawy te mogą zostać wykorzystane w całości w przyszłych działaniach edukacyjnych dla osób dorosłych. Mogą również służyć jako inspiracja do opracowania własnych zestawów lub modyfikowania istniejących (np. przez dodanie lub usunięcie poszczególnych efektów uczenia się lub zmianę ich treści) przez dostosowanie ich do grupy docelowej, potrzeb i wyjściowego poziomu umiejętności uczestników czy też specyfiki świadczonego wsparcia edukacyjnego.

² Metody weryfikacji zostały szczegółowo opisane w rozdziale dotyczącym walidacji.

Poniżej zamieszczono dwa przykładowe zestawy efektów uczenia się wypracowane w projekcie „Szansa”³.

a. Zestaw „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej”

Wsparcie edukacyjne opierające się na niniejszym zestawie wpływa przede wszystkim na podniesienie umiejętności cyfrowych przez uczenie się podstawowych umiejętności związanych z obsługą programów pocztowych i wysyłaniem e-maili. Przewidywany jest również rozwój umiejętności z zakresu rozumienia i przetwarzania informacji (np. przez analizę treści komunikatów wyświetlanych w systemie lub pojawiających się na stronach www, a także tworzenie wiadomości prywatnych i służbowych/urzędowych oraz udzielanie odpowiedzi na otrzymane e-maile).

Tab. 2. Zestaw „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej”.

Nazwa zestawu efektów uczenia się
Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej
Krótką charakterystyka efektów uczenia się
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej” samodzielnie przygotowuje e-maile na użytek służbowy oraz prywatny. W prowadzonej korespondencji posługuje się obowiązującymi zwrotami grzecznościowymi oraz zachowuje odpowiednią strukturę wiadomości. Wykorzystuje funkcjonalności ogólnodostępnych programów (na komputerach, w tym na laptopach oraz urządzeniach mobilnych).

³ Wszystkie zestawy efektów uczenia się zamieszczono w *Aneksie*.

Ciąg dalszy tabeli 2.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Prowadzi korespondencję e-mailową.	- Przygotowuje wiadomość e-mailową służbową do współpracowników. - Przygotowuje wiadomość e-mailową służbową do przełożonego. - Przygotowuje prywatną wiadomość e-mailową. - Przygotowuje odpowiedź na e-maila otrzymanego: - od współpracownika, - od przełożonego, - w sprawie prywatnej. - Przygotowuje korespondencję e-mailową do więcej niż jednego adresata z zachowaniem zasad prywatności. - Zachowuje strukturę wiadomości w odpowiednich proporcjach: - wstęp, - rozwiniecie, - zakończenie. - Wykorzystuje zwroty i formy odnoszące się do treści wiadomości, np.: - w załączeniu, - w odpowiedzi na, - w nawiązaniu do e-maila; - Wykorzystuje zwroty i formy grzecznościowe, w tym: - tytułuje e-mail, - w treści e-maila zwraca się do adresata, - podpisuje e-mail. - Stosuje zasady pisowni języka polskiego: - sprawdza przygotowane przez siebie wiadomości e-mailowe pod kątem ich zgodności z zasadami przygotowywania tego rodzaju korespondencji.	- Rozumienie i przetwarzanie informacji. - Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy tabeli 2.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z funkcjonalności programu pocztowego.	- Wykorzystuje funkcjonalności: - Odpowiedz, - Odpowiedz wszystkim, - Prześlij dalej, - Załącz plik, - Oznacz jako nieprzeczytane, - Dodaj ukrytego adresata, - Wstaw link (hipertącze). - Ustawia etykiety i porządkuje pocztę. - Ustawia potwierdzenie dostarczenia i przeczytania wiadomości. - Ustawia autoodpowiedź. - Filtruje wiadomości według podanego kryterium, np. z załącznikiem powyżej 1 MB. - Sprawdza wiadomości w katalogu „Spam” pod kątem zasadności umieszczenia ich w tym miejscu. - Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa w używaniu poczty elektronicznej, np.: nie otwiera linków z wiadomości od nieznanego adresata, nie otwiera załączonych plików z nieznanymi źródłami. - Ustawia stopkę i podpis.	Umiejętności cyfrowe.
Posługuje się wiedzą dotyczącą przygotowywania korespondencji e-mailowej.	- Wymienia źródła wiedzy (np. różne materiały w internecie, współpracownicy) o tym, jak zgodnie z przyjętymi standardami pisać e-maile służbowe i prywatne. - Wykorzystuje gotowe wzory i szablony korespondencji, np. zaproszenia.	- Umiejętności cyfrowe. - Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy tabeli 2.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. dokonanie konkretnych czynności w programie pocztowym) i obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania.

- **Analiza dowodów i deklaracji (portfolio)**

Analiza portfolio polega na analizie wytworzonych (np. w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i dostarczonych przez uczestnika asesorowi) dzieł, np. w postaci wydruków przesłanych wiadomości e-mail.

Źródło: Projekt „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”.

b. Zestaw „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych”

Zestaw ten obejmuje efekty uczenia się związane z rozwojem umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji: samodzielne przygotowanie pism oraz wypełnianie formularzy dotyczących spraw urzędowych, mieszkaniowych czy społecznych. Zestaw przewiduje również podniesienie umiejętności cyfrowych z zakresu wykorzystania komputera i zasobów sieci związanych z tworzeniem pism oraz wypełnianiem formularzy urzędowych.

Tab. 3. Zestaw „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych”.

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych		
Krótka charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych” samodzielnie przygotowuje pisma oraz wypełnia formularze dotyczące spraw urzędowych (np. meldunek, prawo jazdy, zasiłki, rozliczenia podatkowe), mieszkaniowych (np. opłaty, zgłaszanie usterek, wywóz śmieci) oraz społecznych (np. petycje). W razie potrzeby znajduje pomoc w poprawnym tworzeniu pisma lub wypełnieniu formularza.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Przygotowuje pismo urzędowe.	• Znajduje informacje niezbędne do tworzenia pisma lub udzielenia odpowiedzi na pismo. • Ustala adresata. • Formatuje pismo lub wykorzystuje gotowy szablon pisma (wskazuje miejsce na adresata i nadawcę, tytułuje, wpisuje datę i miejscowość). • Przygotowuje stosowną odpowiedź na otrzymaną korespondencję. • Stosuje zasady pisowni języka polskiego. • Wymienia sposoby uzyskania potwierdzenia odbioru pisma (list za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie doręczenia, potwierdzenie własnoręcznego złożenia).	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy tabeli 3.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Wypełnia formularz urzędowy.	- Odczytuje z instrukcji (na formularzu, w urzędzie, na stronie internetowej urzędu), jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza. - Wpisuje informacje do właściwych pól formularza. - Stosuje zasady pisowni języka polskiego. - Sprawdza, czy poprawnie wypełnił formularz, i koryguje ewentualne błędy.	- Rozumienie i przetwarzanie informacji. - Umiejętności cyfrowe.
Wskazuje źródła, z których może skorzystać przy tworzeniu pisma oraz wypełnianiu formularza urzędowego.	- Identyfikuje w tworzonym piśmie lub wypełnianym formularzu obszary wymagające pomocy innych osób lub instytucji. - Wskazuje miejsca, gdzie można uzyskać poradę specyficzną dla danego obszaru. - Zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji lub osoby. - Wskazuje miejsca (także w internecie), gdzie można wyszukać wzory pism lub uzyskać pomoc w ich odnalezieniu.	Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Metody weryfikacji		
Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. odpowiedzi na otrzymaną wiadomość urzędową, z zastosowaniem reguł pisowni języka polskiego) i obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania.		

Źródło: Projekt „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”.

2.3. Zmodyfikowane lub własne zestawy efektów uczenia się

Zestawy efektów uczenia się powinny być opracowane w odniesieniu do potrzeb i możliwości grupy docelowej. Przedstawione wcześniej gotowe zestawy należy traktować jako przykład. Mogą one być wykorzystane w przedstawionej formie (jeśli są adekwatne do celów wsparcia), jak również stanowić podstawę do opracowania nowych wersji. Możliwe jest także stworzenie zupełnie innych zestawów przy zastosowaniu przedstawionej struktury. W trakcie projektowania oferty dla konkretnej grupy uczestników niekiedy może bowiem okazać się, że istniejące zestawy efektów uczenia się są nieadekwatne do potrzeb grupy docelowej. Należy jednak pamiętać, że nowe zestawy powinny zostać opisane językiem efektów uczenia się⁴.

Zestawy efektów uczenia się można dowolnie zmieniać, np. przez odejmowanie nieprzydatnych w danej ofercie edukacyjnej efektów uczenia się lub tworzenie nowych. Należy jednak zawsze pamiętać o zachowaniu odpowiedniej struktury i obowiązkowych elementów zestawów efektów uczenia się, a także o stosowaniu się do wskazanych wcześniej reguł ich opisu.

a. Zestaw „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu”

Zestaw ten został oparty na istniejącym, o takiej samej nazwie. Modyfikacja zestawu, dostosowana do potrzeb grupy docelowej – cudzoziemców, uwzględniła usunięcie efektu uczenia się „Korzysta z arkuszy kalkulacyjnych”. W jego miejsce grantobiorca (CASE – Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych) dodał inny efekt: „Posługuje się wiedzą na temat praw i obowiązków konsumenta”. Zestaw przewiduje przede wszystkim podniesienie umiejętności rozumowania

⁴ Więcej na ten temat opisów kwalifikacji można znaleźć w publikacjach Instytutu Badań Edukacyjnych, np.: Ziewiec-Skokowska i in., 2016.

matematycznego przez sporządzanie zestawień, planowanie i analizowanie budżetu, dokonywanie obliczeń, jak również rozumienia i przetwarzania informacji (posługiwanie się wiedzą na temat kredytów i pożyczek) oraz kompetencji komunikacyjnych przez nabycie umiejętności omawiania planów budżetowych z innymi, informowanie członków rodziny o realizacji założeń budżetowych itp.

Tab. 4. Zestaw „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu”.

Nazwa zestawu efektów uczenia się
Planowanie i prowadzenie domowego budżetu
Krótką charakterystyka efektów uczenia się
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu” planuje budżet gospodarstwa w miesięcznej perspektywie czasowej. Szacuje wydatki ponoszone na wyżywienie i inne potrzeby członków gospodarstwa domowego. W sposób racjonalny planuje wydatki, uwzględniając w każdym miesiącu kwotę na nieprzewidziane wydatki. Analizuje sytuację gospodarstwa i wskazuje źródła oszczędności oraz możliwe do wprowadzenia rozwiązania. Zestawia informacje na temat dochodów i wydatków oraz komunikuje je członkom gospodarstwa. Korzysta z wiedzy na temat kredytów i pożyczek w celu uniknięcia spirali zadłużenia. Dodatkowo posługuje się wiedzą na temat zobowiązań podatkowych oraz praw przysługujących konsumentowi.

Ciąg dalszy tabeli 4.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Planuje i monitoruje miesięczny budżet gospodarstwa domowego.	• Sporządza zestawienie przychodów i stałych kosztów. • Szacuje możliwą do wygospodarowania pulę pieniędzy na nieprzewidziane wydatki. • Analizuje budżet w perspektywie miesięcznej, w tym definiuje kategorie wydatków. • Szacuje tygodniowy koszt zakupów spożywczych. • Ustala priorytety wydatków dla budżetu w perspektywie krótko- i długoterminowej. • Oblicza procentowy udział poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu. • Omawia plany budżetowe z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego, uwzględniając ich potrzeby. • Sprawdza, jak przebiega realizacja założeń budżetowych, oraz komunikuje te informacje pozostałym członkom gospodarstwa domowego. • Omawia prawa i obowiązki członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym.	• Rozumowanie matematyczne. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy tabeli 4.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Posługuje się wiedzą dotyczącą kredytów i pożyczek.	• Wskazuje różnice między kredytami bankowymi, pożyczkami (pożyczki typu chwilówka, pożyczka w pracy). • Wskazuje źródła wiarygodnej informacji o finansach (KNF). • Wyszukuje informacje na temat zapisów z umów kredytowych oraz pożyczek. • Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i spiralą zadłużenia. • Omawia sposoby oraz różne kryteria porównania ofert pożyczek i kredytów. • Wskazuje pozytywne strony ubezpieczenia kredytu/pożyczki.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Rozumowanie matematyczne.
Posługuje się wiedzą na temat praw i obowiązków konsumenta.	• Wskazuje korzyści i różnice w ofertach kont bankowych, wybiera ofertę najkorzystniejszą dla siebie. • Wymienia rodzaje podatków obowiązujących w Polsce. • Posługuje się wiedzą na temat rodzajów umów oraz praw konsumenta.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Rozumowanie matematyczne.

Ciąg dalszy tabeli 4.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Test wiedzy**

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. dokonanie analizy korzyści i różnic w ofertach kont bankowych i wybór najkorzystniejszej dla siebie oferty), których realizacja jest obserwowana i odnotowywana przez asesora.

Źródło: Projekt „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”.

b. Zestaw „Prowadzenie ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego”

Jest to zestaw własny „Prowadzenie ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego” opracowany przez Stowarzyszenie Ekologiczno-Kulturalne „Ziarno”. Pozwala on rozwinąć umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji przez realizację działań w obszarze szeroko pojętego obszaru ekologii i wykorzystanie jej do praktycznych działań związanych z planowaniem i tworzeniem ogrodu permakulturowego, co stanowi dobry przykład wplecenia umiejętności podstawowych w tematykę hobbystyczną. Zestaw szczególnie zalecany jest do wykorzystania w przypadku osób związanych z rolnictwem, ale biorąc pod uwagę wyzwania klimatyczne i wzrastające zainteresowanie kwestiami ekologii, można uznać, że będzie również atrakcyjny dla szerokiego grona odbiorców, w tym dla osób, które myślą o kwestiach ekologicznych w kontekście dodatkowego źródła dochodu.

Tab. 5. Zestaw „Prowadzenie ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego”.

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Prowadzenie ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego		
Krótka charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Prowadzenie ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego” jest przygotowana do zaplanowania i stworzenia ogrodu ekologicznego. Rozumie różnicę między metodami ekologicznymi i konwencjonalnymi, potrafi podać podstawowe zasady ekologicznego prowadzenia ogrodu oraz zaprojektować mały ogród warzywny.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Rozróżnia metody ekologiczne od konwencjonalnych w ogrodnictwie i rolnictwie.	- Wymienia zalety i trudności ekologicznego ogrodnictwa. - Podaje różnice w nawożeniu w ogrodnictwie ekologicznym i konwencjonalnym. - Podaje różnice w sposobie ochrony przed szkodnikami w ogrodnictwie ekologicznym i konwencjonalnym. - Wymienia sposoby ochrony upraw ekologicznych przed szkodnikami. - Rozróżnia logotypy związane z oznaczeniem produkcji ekologicznej.	- Rozumienie i przetwarzanie informacji. - Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy tabeli 5.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Rozumie pojęcie biologicznej różnorodności i jej znaczenie dla człowieka i przyrody.	- Wymienia rodzime gatunki roślin dziko rosnących i podaje ich znaczenie oraz możliwe zastosowanie dla człowieka i przyrody. - Tłumaczy znaczenie zapylaczy w przyrodzie i wymienia owady zapylające. - Omawia przyczyny i konsekwencje zanikania gatunków zagrożonych w przyrodzie oraz podaje przykłady gatunków zagrożonych. - Podaje przykłady gatunków zagrożonych w przyrodzie i potrafi wytłumaczyć konsekwencje ich zaniku.	Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Stosuje podstawowe zasady ekologicznego ogrodnictwa.	- Wyjaśnia pojęcie płodozmianu i układu płodozmian dla ogrodu. - Wyjaśnia znaczenie ściółkowania dla upraw i tłumaczy różnicę między ściółkowaniem a mulczowaniem. - Wyjaśnia pojęcie sąsiedztwa roślin i dobiera rośliny wg dobrego sąsiedztwa oraz podaje przykłady dobrego i złego sąsiedztwa. - Wymienia naturalne sposoby nawożenia w ogrodzie ekologicznym oraz przygotowuje gnojówkę. - Wykonuje podwyższoną grządkę i wskazuje jej zalety w ogrodzie ekologicznym.	- Rozumienie i przetwarzanie informacji. - Rozumowanie matematyczne.

Ciąg dalszy tabeli 5.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Rozróżnia rodzaje gleby i ich wartość w ogrodzie.	- Rozróżnia gleby lekkie i ciężkie. - Omawia zależność między żyznością gleby a uprawą. - Wymienia uprawy dopasowane do danego typu gleby. - Wyjaśnia pojęcie próchnicy, życia glebowego i ich znaczenie dla uprawy oraz omawia metody poprawiania żyzności gleby.	Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Metody weryfikacji		
Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę oraz umiejętności przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. Niezbędne są również pomoce merytoryczne: plansze, ilustracje, próbki gleby. Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. opracowanie planu ogrodu z płodozmianem w dowolnym dokumencie, zapisanie go na komputerze) i obserwacji poprawności wykonania zadania. Analiza dowodów i deklaracji (portfolio) Analiza portfolio polega na ocenie wytworzonych (np. w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i dostarczonych przez uczestnika asesorowi) dzieł, np. w postaci zdjęć czy dokumentacji własnego ogrodu.		

Źródło: Projekt „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”.

3. Grupy docelowe

Grupy docelowe należy rozumieć jako grupy osób o pewnych wspólnych cechach, które są szczególnie narażone na ryzyko posiadania niskich umiejętności podstawowych i przez to na gorsze funkcjonowanie w życiu osobistym i społeczno-zawodowym. Ich określenie jest jednym z pierwszych działań zdefiniowanych w Zaleceniu w sprawie ścieżek poprawy umiejętności.

Wskazanie grup docelowych, do których skierowane mają być działania, powinno przede wszystkim uwzględniać uwarunkowania krajowe (w tym także regionalne), dostępne zasoby oraz istniejące strategie krajowe (w tym regionalne).

Wybierając grupy docelowe, warto zadać sobie pytanie, w których grupach społecznych lub zawodowych w danym regionie mogą występować największe trudności z umiejętnościami podstawowymi i największa potrzeba wsparcia.

Określenie grup docelowych powinno być rozumiane jako zidentyfikowanie „grup ryzyka”, czyli takich, w których zazwyczaj pojawia się więcej osób z niskim poziomem umiejętności podstawowych niż ogólnie w społeczeństwie. Nie oznacza to, że wszyscy ich przedstawiciele muszą zmagać się z tym problemem – część z nich może charakteryzować się wystarczającym poziomem kompetencji. Wybór grup docelowych ma na celu identyfikację potencjalnego, a nie faktycznego niskiego poziomu umiejętności podstawowych w tych grupach.

Ustalenie grupy docelowej w regionie powinno opierać się na analizie sytuacji zastanej. Aby tego dokonać, można:

- wykorzystać dokumenty strategiczne przygotowane dla regionu – zarówno te dotyczące sytuacji społeczno-gospodarczej, jak i analizy przygotowywane na potrzeby rynku pracy;

- przeprowadzić regionalne konsultacje w grupie lokalnych instytucji zajmujących się wsparciem szeroko rozumianych grup ryzyka, do których należą m.in. organizacje działające w dziedzinie kształcenia i doskonalenia zawodowego, zatrudnienia, spraw społecznych, kultury, zdrowia i innych. Oprócz rozmów z przedstawicielami instytucji publicznych należy konsultować się także z organizacjami pozarządowymi, które pozostają w bezpośrednim kontakcie z odbiorcami ostatecznymi wsparcia przez realizowane działania – zarówno projektowe, jak i interwencyjne.

Rekomendacja

Wybór grupy docelowej powinien być poprzedzony analizą zastanych regionalnych dokumentów strategicznych, jak również konsultacjami z interesariuszami, którzy mają wpływ na kształtowanie oferty szeroko pojętego wsparcia osób znajdujących się w grupach ryzyka.

Z uwagi na lokalne uwarunkowania w poszczególnych regionach Polski grupa odbiorców może się różnić. Co więcej – grupy docelowe mogą być odmienne w zależności od sytuacji danego subregionu. Warto mieć na uwadze te lokalne zróżnicowania.

Poniżej przedstawiono grupy ryzyka, które zidentyfikowano, przygotowując projekt „Szansa”, a następnie zmodyfikowano na podstawie wyników testowanych modeli. Grupy te w szczególności mogą wymagać wsparcia w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych.

3.1. Osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo

Według definicji Głównego Urzędu Statystycznego do osób bezrobotnych zaliczają się osoby, które:

„ukończyły 18 lat i nie osiągnęły wieku emerytalnego, niezatrudnione i niewykonujące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy i zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy oraz poszukujące zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej” (GUS, b.d.).

Natomiast osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie są osobami pracującymi ani bezrobotnymi).

a. Cechy społeczno-demograficzne

Osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo nie stanowią jednolitej grupy – różne są ich doświadczenia zawodowe, posiadane kwalifikacje, wiek, podejście do sytuacji braku pracy, sytuacja materialna i społeczna. W grupie tej znajdują się zarówno osoby bezrobotne, dla których pozostawanie bez pracy jest sytuacją przejściową, oraz takie, dla których utrzymujący się stan braku zatrudnienia ma charakter długotrwały i towarzyszy mu szereg negatywnych zjawisk prowadzących często do wykluczenia społecznego. W wielu przypadkach wykluczenie społeczne skutkuje wycofywaniem się z podejmowania prób aktywności zawodowej, edukacyjnej i społecznej, co wpływa nie tylko na stopniowe pogłębianie się deficytów umiejętności podstawowych, ale również dziedziczone bezrobocie i ubóstwo, bezradność, problemy z dbaniem o zdrowie własne i rodziny. W przypadku osób biernych zawodowo to w szczególności np. osoby przebywające na urlopach wychowawczych, sprawujące opiekę nad osobami zależnymi itp. Zakres wsparcia powinien brać pod uwagę te różne okoliczności i być dostosowany do sytuacji osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo.

b. Szczególne potrzeby, problemy i bariery rozwojowe

Bariery w tej grupie docelowej uwarunkowane są najczęściej wykluczeniem społecznym i ograniczeniem w rozwoju edukacyjnym. Są to m.in.:

- deficyty dotyczące dotychczasowych doświadczeń w środowisku pracy, a zwłaszcza zdolności do utrzymania pracy, kształtowania prawidłowych relacji ze współpracownikami oraz osiągnięcia satysfakcji z wykonywanej pracy,
- brak motywacji i chęci do zmiany oraz wiary w swój potencjał do rozwoju,
- problemy z określeniem celów życiowych,
- brak umiejętności radzenia sobie z trudnościami oraz umiejętności sięgania po adekwatne wsparcie,
- trudności w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów interpersonalnych oraz trudności w obszarze innych kompetencji społecznych,
- trudna sytuacja materialna, niepozwalająca na zaspokojenie własnych aspiracji edukacyjnych,
- brak wsparcia najbliższego otoczenia,
- potrzeby związane z rozwiązywaniem problemów prawnych czy związanych np. z zadłużeniem,
- sprawowanie opieki nad dziećmi czy innymi osobami zależnymi w obliczu niskiego dostępu do publicznych usług społecznych (np. opiekuńczych, asystenckich, darmowych miejsc w żłobkach i przedszkolach) powodujące konieczność zawieszenia aktywności zawodowej i edukacyjnej.

c. Zakres wsparcia w odniesieniu do umiejętności podstawowych

Tematyka wsparcia i rozwijane umiejętności podstawowe powinny z jednej strony dotyczyć zagadnień związanych z poszukiwaniem pracy, ale z drugiej odnosić się również do spraw codziennych, które pozwolą uczestnikom podnieść komfort ich życia.

Rozwój umiejętności podstawowych może dotyczyć m.in:

- tworzenia CV, listu motywacyjnego, pism urzędowych,
- umiejętności z zakresu finansów, np. efektywnego zarządzania własnym budżetem domowym, orientowania się w pożyczkach i kredytach,
- komunikowania się za pomocą poczty elektronicznej w kontekście zawodowym,
- pozyskiwania i przetwarzania informacji z różnych źródeł internetowych pod kątem ich przydatności w rozwiązywaniu problemów, np. zdrowotnych, socjalnych, mieszkaniowych,
- wykorzystania umiejętności cyfrowych zgodnych z funkcjonalnymi potrzebami, m.in. czasem wolnym, nawiązywaniem kontaktów z najbliższymi, ochroną przed przekazami manipulacyjnymi.

Tworzenie listu motywacyjnego i CV powinno stanowić okazję do rozwijania umiejętności pisania i pracy z tekstami. Osoby, które poszukują pracy lub planują jej zmianę, powinny jednocześnie uczyć się, jak poprawnie formułować wypowiedzi pisemne i dostosowywać treść dokumentów do wymagań stanowiska pracy i posiadanych kompetencji. Na podstawie pracy z dokumentami aplikacyjnymi można również rozwijać umiejętności cyfrowe. Jest to nie tylko okazja do poznawania funkcjonalności popularnych edytorów tekstu (np. Microsoft Word),

ale też sposobność do ćwiczenia efektywnego wyszukiwania informacji, np. na portalach internetowych poświęconych temu tematowi.

d. Sposoby motywowania

Osoby bezrobotne oraz bierne zawodowo, z racji swojej sytuacji zawodowej i życiowej, często popadają w apatię i bierność. Z tego powodu jest to grupa, która może być trudna do zmotywowania oraz mniej zainteresowana podjęciem nauki. Ponadto rynek usług edukacyjnych jest nasycony różnego typu ofertami skierowanymi do tych osób, co powoduje, że często niechętnie podejmują one kolejne działania, jeśli nie wiążą się one z dodatkowymi profitami (np. płatnymi stażami, stypendiami edukacyjnymi czy korzyściami materialnymi). Warto więc w taki sposób zaprojektować wsparcie edukacyjne, aby niosło ono takie korzyści dla uczestników, które pomogą w podjęciu potencjalnej pracy zawodowej, np. przygotowanie w zakresie podniesienia umiejętności podstawowych jako wstęp do kursów zawodowych/kwalifikacyjnych.

3.2. Osoby w wieku senioralnym

Grupa docelowa osób w wieku senioralnym obejmuje osoby w wieku postprodukcyjnym, przebywające na emeryturze lub rencie.

Nie jest zasadne łączenie wsparcia edukacyjnego dla osób pracujących i niepracujących, nawet jeśli niektóre osoby z pierwszej grupy są w wieku emerytalnym. Wynika to z faktu, że obie te grupy mają inne potrzeby zarówno edukacyjne (dla osób pracujących istotne będzie nabywanie umiejętności w kontekście zawodowym), jak i pozaedukacyjne (osoby niepracujące zwykle są mniej obciążone czasowo i mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych np. przed południem).

a. Cechy społeczno-demograficzne

W Polsce w latach 2011–2021 odnotowano drugi co wielkości w Europie wzrost procentowy udziału osób w wieku 65+ w populacji (Eurostat, b.d.). W 2020 r. w grupie osób 60+ było najwięcej osób najmłodszych (60–64 lata). Większość zamieszkiwała miasta, była bierna zawodowo, w strukturze dominowały kobiety (Eurostat, b.d.).

W pokoleniu tym widoczne jest wyraźne zróżnicowanie w zakresie angażowania się w życie społeczne i kulturalno-edukacyjne. Wśród seniorów są zarówno osoby dobrze funkcjonujące w otoczeniu społecznym, aktywne edukacyjnie, które niedawno zakończyły działalność zawodową, ale również osoby samotne, doświadczające trudnej sytuacji materialnej i różnych problemów zdrowotnych, ograniczających ich codzienną aktywność. Przechodzenie na emeryturę i rentę często powoduje wykluczenia społeczne (otrzymywane świadczenia nie zawsze pozwalają na utrzymanie odpowiedniego/dotychczasowego standardu życia).

Ponadto w związku z dynamicznym tempem zmian technologicznych grupa ta jest szczególnie narażona na wykluczenie w obszarze cyfrowym. Pogłębiający się proces międzygeneracyjnej przepaści w korzystaniu z technologii ICT stanowi obecnie wyzwanie edukacyjne i społeczne.

Jednocześnie osoby w wieku senioralnym mają często niską świadomość potrzeb związanych z użytkowaniem technologii cyfrowych. Z kolei brak wiedzy i świadomości, do czego mogą być wykorzystane umiejętności cyfrowe i jakie aspekty życia mogą zostać zaspokojone za pośrednictwem internetu, jest jedną z istotnych barier w podejmowaniu decyzji o udziale w aktywności edukacyjnej.

b. Szczególne potrzeby, problemy i bariery rozwojowe

Wśród seniorów w sposób naturalny maleją potrzeby związane z życiem zawodowym, a znaczenia nabierają potrzeby rozwoju zainteresowań i hobby, organizacji czasu wolnego oraz utrzymywania relacji z bliskimi. Istotne stają się potrzeby związane z życiem codziennym, w tym z dostępem do różnych usług, także cyfrowych, m.in. załatwiania spraw urzędowych, korzystania z udogodnień związanych z opieką medyczną (np. Internetowe Konto Pacjenta), bankowością internetową czy też zakupami przez internet.

Może pojawić się również potrzeba kontaktów społecznych, szczególnie wśród osób samotnych, które na co dzień nie mają wielu okazji do spotkań, wyjścia z domu i przebywania z innymi. Udział we wsparciu traktowany jest więc często nie tylko jako okazja do rozwijania własnych zainteresowań i pasji, ale również jako sposób nawiązywania nowych znajomości.

Zakończenie kariery zawodowej może dla niektórych oznaczać utratę istotnych wartości, będących źródłem poczucia sensu i satysfakcji. Wsparcie edukacyjne skierowane do seniorów powinno również być nastawione na odbudowanie poczucia własnej wartości, odzyskanie potrzeby sprawczości i prestiżu społecznego.

Szczególnie najstarsi przedstawiciele pokolenia mogą doświadczać również problemów zdrowotnych, które istotnie rzutują na ich możliwości adaptacyjne i poznawcze. Ponadto tym osobom przy rozpoczęciu nauki w obszarze kompetencji cyfrowych często towarzyszy lęk i obawa przed niewłaściwym użytkowaniem komputera i innych urządzeń mobilnych oraz przekonanie, że środowisko ICT jest dla nich niedostępne i trudne do poznania.

W kontekście rozwoju podstawowych umiejętności cyfrowych barierą może być także brak u części osób odpowiedniego sprzętu informatycznego – komputera czy telefonu z dostępem do internetu, który umożliwia podtrzymanie zdobytych

umiejętności i praktykowanie ich po zakończeniu wsparcia. Warto więc zadbać o udostępnienie im odpowiedniego sprzętu nie tylko w czasie zajęć edukacyjnych.

c. Zakres wsparcia w odniesieniu do umiejętności podstawowych

Seniorzy charakteryzują się różnym doświadczeniem życiowym, sytuacją materialną i rodzinną, stanem zdrowia, aspiracjami oraz oczekiwaniami. W związku z tym wsparcie edukacyjne powinno być dostosowane do różnych potrzeb poszczególnych grup wiekowych ze szczególnym uwzględnieniem ograniczeń związanych z późną starością.

U seniorów największe deficyty można zaobserwować w obszarze umiejętności cyfrowych i jest to grupa najczęściej wskazywana jako zagrożona wykluczeniem cyfrowym. Znajduje się w niej najwięcej osób, które nigdy nie używały komputera oraz nie posiadają żadnych umiejętności w zakresie korzystania z internetu. W przypadku rozwijania tych kompetencji nacisk powinien być położony na wykorzystanie umiejętności cyfrowych zgodnych z funkcjonalnymi potrzebami uczestników m.in.: czasem wolnym, zdrowiem, aktywnością społeczną i obywatelską, nawiązywaniem kontaktów z najbliższymi. Rozwój pozostałych umiejętności podstawowych dla tej grupy warto praktykować równolegle z rozwijaniem kompetencji cyfrowych. Na przykład umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji mogą być doskonalone przez analizę i ocenę dostępnych w internecie treści medialnych, ze szczególnym uwzględnieniem zjawiska dezinformacji i tzw. fake newsów. Umiejętności matematyczne mogą być z kolei ćwiczone przy okazji tematów zdrowotnych, np. związanych z umiejętnością ułożenia zbilansowanej diety (o odpowiednim doborze składników i proporcji produktów) przy wykorzystaniu dostępnych aplikacji internetowych lub przy planowaniu budżetu domowego.

d. Sposoby motywowania

Wyniki badań aktywności edukacyjnych osób dorosłych wskazują, że seniorzy są grupą, która na tle młodszych kategorii wiekowych relatywnie rzadziej angażuje się w działania edukacyjne (szczególnie dotyczy to osób z wykształceniem niższym, niezależnie od płci) (Górniak i in., 2022). Często powodem nie jest sam brak motywacji, ale czynniki natury zewnętrznej, takie jak np. zakończenie kariery zawodowej, problemy zdrowotne czy konieczność opieki nad wnukami. Należy podkreślić, że ci seniorzy, którzy zdecydują się na uczestniczenie w działaniach edukacyjnych umożliwiających im podniesienie wybranych umiejętności i kompetencji, zwykle cechują się dużym zaangażowaniem i wyraźną motywacją do przejścia przez cały cykl szkoleniowy.

Rekomendacja

W projektowaniu oferty edukacyjnej dla tej grupy:

- warto zadbać o prowadzenie szkoleń w sposób przystępny, z uwzględnieniem tempa pracy i stylów uczenia się dostosowanych do wieku uczestników;
- należy mieć na uwadze, że w przypadku uczenia się nowych tematów może pojawić się potrzeba wielokrotnego powtarzania materiału;
- ważne, aby przekazywane treści opierały się głównie na materiałach atrakcyjnych wizualnie, łatwych w odbiorze, najlepiej wykorzystujących formę multimedialną, dostosowanych do potrzeb i możliwości tej grupy;

- uwzględnić organizowanie dodatkowych zajęć aktywizująco-integracyjnych oraz zajęć w przestrzeni publicznej, np. ćwiczenie nabywanych umiejętności w trakcie wyjść edukacyjnych (obsługa biletomatów, kas samoobsługowych, ekranów multimedialnych w galeriach handlowych i muzeach).

3.3. Cudzoziemcy

Zgodnie z definicją zawartą w ustawie z 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach cudzoziemcem jest każdy, kto nie posiada obywatelstwa polskiego. W odniesieniu do podnoszenia umiejętności podstawowych grupa ta może zostać dodatkowo rozszerzona o repatriantów¹.

a. Cechy społeczno-demograficzne

Grupę docelową cudzoziemców stanowią osoby relatywnie młode. Z racji tego, że większość migrantów przyjeżdża do Polski w celach zarobkowych, najczęściej są oni w wieku produkcyjnym. W ogólnej populacji cudzoziemców w Polsce przeważają mężczyźni, jednak to kobiety wykazują się wyższą aktywnością edukacyjną i to one zwykle stanowią znaczną większość wśród uczestników wsparcia edukacyjnego. Większość cudzoziemców w Polsce stanowią osoby pracujące, choć przy planowaniu wsparcia należy zwrócić uwagę na pewien

¹ Wedle prawa (Ustawa z dn. 9 listopada 2000 r. o repatriacji) repatrianci z dniem przekroczenia granicy RP nabywają obywatelstwo polskie. W praktyce jednak mogą mieć oni trudności specyficzne dla cudzoziemców – problemy z komunikowaniem się w języku polskim czy bariery związane z funkcjonowaniem w odmiennym środowisku prawnym, społecznym czy instytucjonalnym.

odsetek niepracujących zarobkowo młodych kobiet z małymi dziećmi oraz osób starszych (w szczególności repatriantów oraz migrantów przymusowych).

Rekomendacja

Przy planowaniu wsparcia dla tej grupy warto wziąć pod uwagę fakt, że ze względu na lepszy dostęp do pracy migranci skupiają się raczej w ośrodkach miejskich, dlatego wsparcie dla nich będzie najbardziej potrzebne w dużych miastach.

Cudzoziemcy przyjeżdżający do Polski są generalnie dobrze wykształceni (Polska znajduje się w grupie państw UE, wśród których odsetek migrantów spoza państw UE posiadających wykształcenie wyższe jest wyższy niż wśród pozostałych obywateli) (Eurostat, 2021). Poziom formalnego wykształcenia niekoniecznie przekłada się jednak na posiadanie wysokiego poziomu umiejętności podstawowych. Szczególnie odczuwalne jest to wśród cudzoziemców, którzy nawet gdy stosunkowo sprawnie funkcjonowali w swoim kraju pochodzenia, to w nowym miejscu muszą uczyć się pewnych umiejętności niejako od nowa – szczególnie w zakresie umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji w obcym dla siebie języku i w odmiennym kontekście kulturowym.

Projektując wsparcie edukacyjne w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych dla cudzoziemców w Polsce, należy wziąć pod uwagę również migrantów przymusowych z Ukrainy, którzy przybyli do Polski po 24 lutego 2022 r. w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi przez Federację Rosyjską. Szacuje się, że aktualnie w Polsce przebywa ok. 1 mln takich osób, a wiele z nich planuje pozostanie w naszym kraju na dłużej (Duszczyk, 2022). Pomimo wspólnych cech łączących ich z innymi migrantami, w tym z migrantami ekonomicznymi, osoby te mogą mieć szczególne potrzeby. W przeciwieństwie do drugiej wymienionej grupy, w której dominują mężczyźni, wśród migrantów

przymusowych z Ukrainy przeważają kobiety, znaczna ich część z dziećmi. Fakt ten warunkuje potrzebę odpowiedniego dostosowania do nich wsparcia edukacyjnego i pozaedukacyjnego, o czym szerzej będzie mowa dalej.

b. Szczególne potrzeby, problemy i bariery rozwojowe

Sprawne poruszanie się w nowym środowisku społecznym i zawodowym wymaga posiadania umiejętności podstawowych na odpowiednim poziomie. Cudzoziemcy często nie komunikują się w języku polskim, nie znają realiów funkcjonowania w odmiennych warunkach prawnych, społecznych, instytucjonalnych czy kulturowych. Ich potrzeby edukacyjne wiążą się najczęściej z koniecznością uzupełnienia braków w umiejętnościach podstawowych w zakresie rozumienia i przetwarzania informacji w języku polskim oraz podstawowych umiejętności cyfrowych – szczególnie w zakresie korzystania z e-urzędów, e-bankowości czy portali medycznych.

Rekomendacja

Wsparcie edukacyjne powinno być tak zaplanowane, aby dać osobom pracującym w niestandardowym czasie pracy (np. zmianowym) możliwość nabywania umiejętności. Grupę tę stanowią przeważnie osoby młode i pracujące, dlatego też nie zawsze są to osoby w pełni dyspozycyjne.

Grupa docelowa cechuje się bardzo wysoką mobilnością oraz niepewnością co do swojej przyszłości, miejsca przyszłego zamieszkania itp. Są to czynniki, które stanowią dosyć dużą barierę, ponieważ osoby te częściej niż pozostałe mogą zmieniać pracę oraz miejsce zamieszkania, a ostatecznie zdecydować się na powrót do kraju pochodzenia.

c. Zakres wsparcia w odniesieniu do umiejętności podstawowych

Osoby ze środowiska migranckiego potrzebują działań edukacyjnych, które umożliwią im sprawniejszą integrację i adaptację w społeczeństwie przyjmującym, w tym takich, które pozwolą im na poznanie różnych zasad i norm społecznych, prawnych oraz kulturowych. Osoby przyjeżdżające do nowego kraju są często zagubione, nie posiadają wiedzy na temat specyfiki funkcjonowania w obcym dla siebie miejscu. Stąd tak istotne jest podnoszenie umiejętności podstawowych jako niezbędnych do realizowania potencjału jednostek, które jednocześnie będzie przyczyniało się do integracji i lepszego funkcjonowania cudzoziemców. Rozwój umiejętności podstawowych tej grupy powinien być więc powiązany z działaniami na rzecz integracji i poprawy funkcjonowania w nowym miejscu zamieszkania.

W przypadku tej grupy docelowej należy położyć szczególny nacisk na rozwój umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji w języku polskim. Problemy z tymi umiejętnościami są bowiem dodatkowo pogłębione przez nieznaną języka. Specyficzne dla tej grupy docelowej jest to, że sama migracja i związane z nią kwestie adaptacyjne powodują, że niektórych umiejętności migranci *de facto* muszą „uczyć się” od nowa, w nowym kontekście kulturowym, społecznym i zawodowym.

Bez wsparcia w zakresie rozwijania umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji w języku polskim osoby te narażone są na tzw. *deskilling* (utrata posiadanych wcześniej umiejętności) i pomimo że w kraju pochodzenia mogły funkcjonować relatywnie dobrze, to migracja może powodować, iż w nowym miejscu mogą potrzebować wsparcia w zakresie podniesienia umiejętności podstawowych².

² Potrzeba uczenia się przez migrantów języka funkcjonującego w kraju docelowym podkreślana jest również w Zaleceniu w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych.

Warto również położyć w tej grupie nacisk na podnoszenie umiejętności cyfrowych – w szczególności takich, które wiążą się z korzystaniem z e-administracji, szczególnie, że łączy się to w sposób naturalny z rozumieniem i przetwarzaniem informacji w języku polskim – przez korzystanie z polskojęzycznych portali i stron kompetencje językowe są dodatkowo wzmacniane. W przypadku migrantów przymusowych z Ukrainy istotne będzie dodatkowo uwzględnienie w rozwoju umiejętności cyfrowych takich aspektów jak np. zapisanie dziecka do szkoły przez elektroniczny system rekrutacji czy korzystanie z e-dziennika. Umiejętność rozumienia i przetwarzania informacji powinna być ukierunkowana przede wszystkim na porozumiewanie się w języku pisanym i mówionym kraju docelowego.

Przydatnym elementem wsparcia dla cudzoziemców może być również doradztwo zawodowe oraz doradztwo w zakresie uznawania kwalifikacji zdobytych poza Polską, co pozwoli im na aktywność i dalszy rozwój zawodowy i zapobiegnie jednocześnie zjawisku deskillingu.

Należy pamiętać o tym, że osoby z doświadczeniem migracyjnym mogą mieć szczególne potrzeby w zakresie doradztwa, wykraczające poza wsparcie w ramach ścieżek poprawy umiejętności. W takim wypadku należy zastanowić się nad zapewnieniem im innych form pomocy lub pokierowaniem ich do odrębnych programów.

d. Sposoby motywowania

Migranci stanowią grupę raczej dobrze zmotywowaną do podejmowania aktywności edukacyjnej.

Motywująco na uczestników działa sama tematyka wsparcia, jeśli jest ona zaprojektowana w taki sposób, aby nabywanie umiejętności podstawowych odbywało się przez praktyczne, istotne dla uczestników wątki, potrzebne każdej

osobie, która przeprowadza się do obcego kraju. Tym, co wpływa na wysoki poziom motywacji, jest najczęściej chęć poprawy swojej sytuacji na rynku pracy (zwłaszcza w kontekście poprawy znajomości języka). Ważnym powodem jest też chęć otwarcia się na innych ludzi – zarówno poznania osób ze środowiska migrantów, jak i przedstawicieli społeczeństwa przyjmującego. Szczególnie osoby, które przyjechały do Polski niedawno, mogą czuć się osamotnione.

Warto wspomnieć o młodych matkach, które często przebywają w izolacji. Poza oczywistymi korzyściami edukacyjnymi płynącymi z nabywania nowych umiejętności nawiązanie relacji z innymi matkami-migrantkami może ułatwić im lepsze funkcjonowanie w nowej rzeczywistości.

3.4. Osoby z niepełnosprawnościami

Ogólną podstawą definiowania niepełnosprawności jest definicja zawarta w Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych, która w art. 1 określa osoby niepełnosprawne jako te, które „mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami”.

W odniesieniu do rozwijania umiejętności podstawowych grupa ta może zostać dodatkowo rozszerzona m.in. o osoby chorujące psychicznie, z całościowymi zaburzeniami rozwoju (np. dorosłe osoby z autyzmem).

a. Cechy społeczno-demograficzne

Grupa ta jest zróżnicowana, zarówno jeśli chodzi o rodzaj i stopień niepełnosprawności, jak i inne cechy społeczno-demograficzne wpływające na indywidualną sytuację.

Należy przede wszystkim zwrócić uwagę na to, że osoby z niepełnosprawnością fizyczną, sensoryczną czy intelektualną potrzebują odmiennego typu wsparcia, przy użyciu innych środków i metod. Dlatego na etapie tworzenia oferty edukacyjnej należy zaplanować odrębne wsparcia dla różnych grup w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

Osoby z niepełnosprawnościami są grupą szczególnie narażoną na wykluczenie społeczne. Zdecydowana większość to osoby biernie zawodowo, co ma istotny wpływ na ich funkcjonowanie w innych wymiarach życia. Ze względu na wiele ograniczeń mają trudności w uczestniczeniu w życiu społecznym i zawodowym, a także w dostępie do edukacji, zarówno formalnej, jak i pozaformalnej. Z tego powodu znacznie częściej występują w tej grupie braki w zakresie umiejętności podstawowych.

b. Szczególne potrzeby, problemy i bariery rozwojowe

Istniejące bariery mogą w znaczący sposób przyczyniać się do niskiej aktywności edukacyjnej osób z niepełnosprawnościami i braku motywacji. Do najważniejszych należy zaliczyć:

- bariery związane z ograniczeniami wynikającymi z posiadanych niepełnosprawności: orientacyjnymi (spostrzeganie, uwaga, pamięć, mowa), intelektualnymi (w tym m.in. funkcje poznawcze, myślenie, uczenie się, rozwój osobisty i zawodowy), wykonawczymi (czynności samoobsługowe, czynności zawodowe), społeczno-emocjonalnymi (panowanie nad sobą, kontakty społeczne);
- bariery związane z organizacją procesu uczenia się – warunki przebiegu procesu edukacyjnego nie zawsze uwzględniają szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami;

- bariery psychologiczne wynikające z faktu bycia osobą z niepełnosprawnością. Osoby te często mają obniżone poczucie własnej wartości i sprawczości oraz poczucie braku kompetencji, co może działać zniechęcająco do podejmowania nowych aktywności, w tym uczenia się;
- bariery funkcjonalne, w tym przede wszystkim architektoniczne i transportowe (wykluczenie komunikacyjne), które utrudniają dostęp do większości instytucji, jak również do szkół i innych placówek edukacyjnych, szczególnie na obszarach wiejskich;
- izolację społeczną będącą konsekwencją braku samodzielności i autonomii oraz konieczność zapewnienia nieustannej pomocy ze strony innych osób, w tym szczególnie członków rodzin, a także bariery mentalne najbliższego otoczenia osób niepełnosprawnych, skutkujące wycofaniem z aktywności społecznej i zawodowej.

Oferta edukacyjna dla osób z niepełnosprawnościami jest bardzo ograniczona i trudno dostępna, zwłaszcza jeśli chodzi o osoby dorosłe, które nie podlegają już obowiązkowi szkolnemu i które często mają znikome możliwości wyjścia z domu czy udziału w zajęciach edukacyjnych. Jest to dotkliwe przede wszystkim na terenach wiejskich, gdzie oferta taka praktycznie nie istnieje, dlatego też szczególnie zasadne wydaje się kierowanie działań do osób mieszkających na terenach wiejskich i w mniejszych miastach.

Rekomendacja

Projekty dla tej grupy powinny być planowane z uwzględnieniem istniejących barier i wymagają:

- zapewnienia specjalistycznego transportu oraz pomocy w ewentualnym przenoszeniu osób z mieszkania do pojazdu;
- dostępu do budynku i sal przystosowanych do osób poruszających się na wózkach;
- zapewnienia dostosowanego sprzętu komputerowego i specjalistycznego oprogramowania, np. oprogramowania mówiącego i powiększającego, specjalnej myszy dla osób z niesprawnością rąk, wsparcia tłumacza języka migowego itp.;
- zaangażowania wysoko wykwalifikowanej kadry trenerskiej mającej duże doświadczenie w pracy z tą grupą;
- zapewnienia stałego, indywidualnego wsparcia opiekuna edukacyjnego i innych specjalistów, którzy będą motywować i wspierać uczestnika na każdym etapie projektu;
- zapewnienia możliwości skorzystania ze wsparcia psychologicznego i doradczego.

c. Zakres wsparcia w odniesieniu do umiejętności podstawowych

W związku z ograniczeniami, jakich doświadczają, znaczna część osób z niepełnosprawnościami posiada braki w zakresie wszystkich umiejętności podstawowych, a także w obszarze kompetencji społecznych, co wynika zarówno z ograniczeń intelektualnych czy sensorycznych, jak i często ograniczonych kontaktów społecznych. Zapewnienie im możliwości rozwoju w tych obszarach wiąże się bezpośrednio ze zwiększaniem ich samodzielności oraz poprawą jakości codziennego życia.

Warto zaznaczyć, iż rozwój kompetencji społecznych powinien być powiązany z podnoszeniem umiejętności podstawowych i stanowić integralny element wsparcia, co jest szczególnie ważne w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną. Przykładowo: podczas rozwijania umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji uczą się przedstawiać swoje zdanie, dyskutować, szanując opinie innych osób, a np. doskonalić umiejętności cyfrowe, dbają o zasady netykiety.

W przypadku **osób z niepełnosprawnością fizyczną czy sensoryczną** podnoszenie kompetencji zarówno informatycznych (związanych z posługiwaniem się komputerem i innymi urządzeniami elektronicznymi, korzystaniem z internetu, aplikacji i oprogramowania), jak i informacyjnych (związanych z wyszukiwaniem informacji oraz ich krytyczną oceną) zwiększa ich kompetencje funkcjonalne, a więc pozwala na ich realne wykorzystanie w różnych obszarach życia (np. e-bankowość, e-urzędy, rozwój zawodowy, utrzymywanie relacji, hobby, zaangażowanie obywatelskie).

W przypadku **osób z niepełnosprawnością intelektualną** braki te są jeszcze bardziej zauważalne, a ze względu na deficyty wynikające z samej niepełnosprawności nakładają się na nie jeszcze trudności w uczeniu się (m.in. problemy ze skupieniem się, wolne tempo uczenia się), które dodatkowo utrudniają proces przyswajania nowej wiedzy i nabywania umiejętności. Osoby te

wykazują znaczące deficyty zarówno w obszarze umiejętności cyfrowych (m.in. schematyczne korzystanie z internetu lub wykorzystywanie go wyłącznie do celów rozrywkowych, brak znajomości zasad netykiety i bezpiecznego korzystania z internetu), rozumienia i przetwarzania informacji (m.in. trudności w rozumieniu bardziej skomplikowanych poleceń i treści, podatność na manipulację), rozumowania matematycznego (m.in. trudności w prowadzeniu obliczeń na potrzeby codziennych/świadomych zakupów, zarządzania własnymi pieniędzmi, przygotowania potraw – obliczanie miar i wag), jak i w zakresie kompetencji społecznych – współpracy z innymi, komunikowania się, rozumienia własnych i cudzych emocji, przedstawiania swojego zdania, umiejętności odmowy.

Rekomendacja

Wsparcie osób dorosłych z tej grupy nie powinno koncentrować się na rozwoju umiejętności podstawowych *per se*, ale na umiejętnościach osadzonych w kontekście codziennych czynności, dzięki którym będą w stanie lepiej funkcjonować na co dzień, uzyskując tym samym większą samodzielność.

Wsparcie w zakresie rozwoju umiejętności podstawowych jest dla tej grupy pewnym punktem wyjścia, który motywuje do podejmowania innych działań. Osoby, które zauważą efekty wynikające z nauki umiejętności podstawowych i uwierzą we własne możliwości, mogą być zainteresowane dalszym rozwojem, w tym także aktywizacją zawodową, która w ich przypadku jest istotna w kontekście przełamywania izolacji społecznej, uzyskiwania większej niezależności, także finansowej, jak również budowania poczucia sprawczości.

d. Sposoby motywowania

Dla większości osób z tej grupy najważniejszą motywacją jest możliwość wyjścia z domu, co jest szczególnie istotne w sytuacji bardzo ograniczonej oferty zajęć i wsparcia dla dorosłych osób z niepełnosprawnościami. W przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną ważnym aspektem związanym z udziałem we wsparciu jest również zrutynizowanie codzienności, gdyż spotkania dostarczają nie tylko wiedzy i umiejętności, ale przez kontakt z innymi osobami mogą również pełnić funkcję terapeutyczną.

Motywacją do udziału i zaangażowania, bez względu na rodzaj niepełnosprawności, mogą być również wyjścia edukacyjne, mające na celu wykorzystanie w praktyce nabytej wcześniej wiedzy i doskonalonych umiejętności. Dają bowiem szansę na doświadczanie świata i siebie w nowych sytuacjach oraz miejscach.

Warto mieć na uwadze różnice między uczestnikami mieszkającymi w miastach i na terenach wiejskich, także jeśli chodzi o postawy i poziom motywacji do wzięcia udziału w projekcie. Z racji wyższego nasycenia rynku ofertą edukacyjną, integracyjną i rehabilitacyjną w większych miastach uczestnicy z tych lokalizacji często mają wyższe oczekiwania niż uczestnicy z mniejszych miejscowości/terenów wiejskich. Oczekiwania te dotyczą takich aspektów jak np. otrzymanie na własność sprzętu komputerowego (laptopów, tabletów) czy zapewnienie bezpłatnego wsparcia leczniczo-rehabilitacyjnego. Inaczej sytuacja wygląda wśród osób mieszkających w mniejszych ośrodkach, dla których motywacją może być perspektywa wyjścia z domu i które są zazwyczaj bardziej zmotywowane i zaangażowane.

Osoby z niepełnosprawnościami fizycznymi i sensorycznymi mogą wymagać większego niż w innych grupach motywowania do udziału we wsparciu, głównie ze względu na stosunkowo niskie poczucie własnej wartości i brak wiary we własne możliwości.

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną natomiast wykazują generalnie wyższą motywację i nie ma w ich przypadku problemów z frekwencją, gdyż z powodu braku dostępnej oferty zajęć edukacyjnych (poza WTZ) są chętne do udziału w tego typu projektach.

Jeśli chodzi o ogóle zasady dotyczące pracy z tą grupą, to z racji na swoją specyfikę wymaga ona uwzględnienia dodatkowych elementów, które sprawią, że proces uczenia się będzie skuteczny, a jego efekty będą trwałe.

Rekomendacja

- Działania edukacyjne muszą być dostosowane do możliwości poznawczych osób o różnym stopniu niepełnosprawności.
- Należy skupić się na ograniczonej liczbie tematów, dając uczestnikom możliwość spokojnego opanowania wybranych zagadnień, przećwiczenia ich w kontrolowanych, bezpiecznych warunkach oraz utrwalenia przy bezpośrednim wsparciu osoby prowadzącej. Zbyt dużo różnych tematów sprawi, że uczestnicy mogą mieć problem z ich przyswojeniem.
- Należy położyć nacisk na zadania praktyczne, uczenie się przez doświadczenie. Praca dydaktyczna powinna polegać przede wszystkim na nauczaniu opartym na działaniu uczestnika, jego aktywności, zaangażowaniu, przeżywaniu, odkrywaniu i poznawaniu. Takie elementy są niezbędne w przypadku pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną, które inaczej przyswajają wiedzę oraz umiejętności.

- Konieczne jest jednocześnie **częste powtarzanie przerobionego materiału**: w różny sposób (za pomocą różnych metod i z wykorzystaniem różnych ćwiczeń praktycznych), w różnych sytuacjach, tak, aby wiedza docierała do uczestników różnymi kanałami. To zapewnia osadzanie się teorii w praktyce, utrwalenie wiedzy oraz trwałość osiągniętych efektów.
- Ważne jest również dokładne instruowanie wstępne, ciągłe dostarczanie wskazówek w trakcie pracy, stosowanie powtórzeń, a także ograniczanie instrukcji słownych na rzecz słowno-pokazowych.
- Przydatne będzie również wykorzystywanie zasobów multimedialnych, ułatwiających skupienie uwagi oraz utrzymanie zainteresowania przez dłuższy czas.

Rekomendacja

W pracy z tą grupą należy pamiętać również o rodzicach i opiekunach, gdyż ich rola jest kluczowa i staje się istotnym czynnikiem sukcesu, zarówno na etapie rekrutacji, jak i późniejszego zaangażowania i utrzymania motywacji uczestników. Warto już na początku projektu zorganizować spotkanie/warsztat dla rodziców/opiekunów dotyczący możliwości i korzyści wynikających z podnoszenia umiejętności i szansy na większe usamodzielnianie się ich dorosłych dzieci/podopiecznych.

3.5. Osoby z obszarów defaworyzowanych (wiejskich i/lub małych miast i/lub miejskich postindustrialnych, w tym z trudnym dostępem do edukacji)

Kategoria ta obejmuje osoby pochodzące zarówno z obszarów wiejskich, miejskich (np. dzielnice wymagające rewitalizacji), jak i postindustrialnych (zarówno na terenach mniejszych miast, jak też poszczególnych dzielnic przemysłowych w miastach wojewódzkich) o trudnej sytuacji z powodu np. wysokiego bezrobocia, braku infrastruktury oraz dostępu do usług publicznych, ubóstwa czy likwidacji dużych (lokalnych) zakładów pracy.

a. Cechy społeczno-demograficzne

Trudno określić wspólne cechy społeczno-demograficzne tej grupy, gdyż jest ona bardzo zróżnicowana. Z racji faktu, iż tę grupę docelową definiuje się na podstawie miejsca zamieszkania (osoby zamieszkujące defaworyzowane obszary miejskie i postindustrialne), jej przedstawiciele mogą jednocześnie należeć do wielu innych podgrup i różnić się pod względem poziomu wykształcenia, wieku czy statusu na rynku pracy.

W grupie tej mogą się znaleźć: seniorzy, osoby bezrobotne, długotrwale bezrobotne lub nieaktywne zawodowo, osoby chcące wejść lub powrócić na rynek pracy po przerwie, w tym kobiety po długim okresie wychowywania dzieci, osoby dotknięte przemocą, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, sensoryczną lub fizyczną, pracownicy o niskich kwalifikacjach i umiejętnościach, emeryci, imigranci czy też np. osadzeni w zakładach karnych.

b. Szczególne potrzeby, problemy i bariery rozwojowe

Zamieszkanie na terenach defaworyzowanych charakteryzuje się wieloma problemami powodującymi kumulację negatywnych zjawisk społecznych i gospodarczych. Dotyczą one m.in. spadku liczby ludności (zwłaszcza lepiej wykształconej, w wieku produkcyjnym, mobilnej, osób przedsiębiorczych), niskiego stopnia przedsiębiorczości, słabej kondycji lokalnych przedsiębiorstw, bezrobocia, złego stanu technicznego infrastruktury, różnych problemów społecznych (ubóstwo, przestępczość, polaryzacja, wykluczenie i in.) oraz barier związanych z dostępnością transportową, w tym połączeń z innymi miastami i regionami transportem publicznym, co skazuje nierzadko mieszkańców na izolację społeczną lub czasochłonne dojazdy do pracy.

Ponadto na obszarach defaworyzowanych występują trudności w dostępie do szeroko rozumianych usług publicznych (zdrowotnych, edukacyjnych, kulturalnych i in.) lub ich jakość jest bardzo niska, co pociąga za sobą inne negatywne skutki. Osoby z tych obszarów mają mniejsze szanse na znalezienie dobrze płatnej pracy, a jednocześnie doświadczają barier m.in. w dostępie do usług edukacyjnych (w tym również do różnego rodzaju szkoleń i kursów mających na celu podniesienie ich umiejętności podstawowych). Na utrudniony dostęp do edukacji mogą wpływać następujące czynniki:

- **bariery finansowe** i składające się na nie wysokie koszty dojazdu, mające szczególne znaczenie dla osób zamieszkujących tereny defaworyzowane, które zazwyczaj są oddalone, źle skomunikowane oraz relatywnie często występuje na nich zjawisko ubóstwa;
- **brak poczucia potrzeby uczenia się** – wynikający zazwyczaj z przyjętych wzorców zachowań (np. nikt w rodzinie nie kształcił się na poziomie wyższym niż szkoła podstawowa, nikt w danym środowisku nie podejmował dotychczas zatrudnienia, co pociąga za sobą poczucie braku potrzeby podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności);

- **relatywnie słabsza jakość szkół w mniejszych miastach i na wsiach**, co bezpośrednio przekłada się na dalszy rozwój edukacyjny i podejmowanie przyszłych aktywności w dziedzinie uczenia się.

c. Zakres wsparcia w odniesieniu do umiejętności podstawowych

Szczegółowy zakres wsparcia musi być każdorazowo uzależniony od wyboru konkretnej podgrupy zamieszkującej obszary defaworyzowane (i jej specyfiki), a także konkretnych, zdiagnozowanych potrzeb i problemów tych osób.

Warto zauważyć, iż wyniki badania PIAAC pokazują, że w miastach powyżej 500 tys. mieszkańców odsetek osób uzyskujących niskie wyniki z rozumienia tekstu, rozumowania matematycznego, a także dotyczące wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych jest ponad dwukrotnie niższy niż wśród mieszkańców z mniejszych ośrodków miejskich i terenów wiejskich (Burski i in., 2013, s. 6). To powinno skłonić realizatorów wsparcia do zaprojektowania oferty edukacyjnej uwzględniającej wszystkie trzy umiejętności podstawowe.

d. Sposoby motywowania

Czynnikami sprzyjającymi włączeniu się przedstawicieli grupy docelowej w proces uczenia się będą wszelkie działania służące przezwyciężeniu barier, w tym:

- zapewnienie transportu dla uczestników działań edukacyjnych lub zapewnienie zwrotu środków dojazdu, lub realizacja działań w miejscu zamieszkania uczestników,
- zapewnienie opieki nad dziećmi i/lub osobami zależnymi,
- zapewnienie posiłków podczas wsparcia.

3.6. Osoby pracujące z mikro, małych i średnich przedsiębiorstw

Grupa docelowa osób pracujących z mikro, małych i średnich przedsiębiorstw odnosi się do osób zatrudnionych w różnych formach – zarówno na podstawie umowy o pracę, na umowach cywilnoprawnych oraz samozatrudnionych.

Według danych OECD osoby pracujące są największą grupą w kategorii osób dorosłych z deficytami umiejętności podstawowych (OECD, 2016). Badania PIAAC wskazują, że umiejętności podstawowe polskich pracowników są niższe niż średnia państw OECD (Burski i in., 2013, s. 79–92). Można więc założyć, że sukces w redukcji ogólnego odsetka osób nieposiadających umiejętności podstawowych w głównej mierze zależy od skuteczności działań skierowanych właśnie do tej grupy. Działania takie są tym bardziej istotne, że część osób już zatrudnionych i posiadających deficyty w zakresie umiejętności podstawowych może – na skutek dynamicznie przekształcającego się rynku pracy (np. zmieniającego się środowiska cyfrowego) – mieć w niedalekiej przyszłości problemy z utrzymaniem swojego miejsca pracy.

W Polsce najwięcej osób pracuje w małych i średnich przedsiębiorstwach oraz mikrofirmach (Chaber i in., 2022). W związku z tym, projektując wsparcie dla grupy osób pracujących, należy szczególną uwagę poświęcić temu sektorowi. Jest to również ważne, ponieważ – jak pokazują analizy OECD – wiele MŚP w naszym kraju jest mało produktywnych, a ich pracownicy nie szkolą się i są słabo wynagradzani (OECD, 2020). Z kolei z innych badań wynika, iż pracownicy tego sektora często borykają się z brakiem odpowiednich umiejętności cyfrowych, co przekłada się np. na niższy, w porównaniu do innych państw UE i OECD, odsetek korzystania np. z technologii cyfrowych (Śledziwska, Włoch, 2015).

a. Cechy społeczno-demograficzne

Zatrudnienie jest jednym z najważniejszych czynników wpływających na zaangażowanie się w rozwój kompetencji i umiejętności. O ile sam fakt zatrudnienia silnie warunkuje poziom aktywności edukacyjnej, a tym samym poziom posiadanych kwalifikacji, to wśród osób pracujących widać bardzo duże zróżnicowanie jego zakresu, co w dużej mierze zależy od miejsca zatrudnienia czy zajmowanego stanowiska.

b. Szczególne potrzeby, problemy i bariery rozwojowe

Najważniejszym czynnikiem ograniczającym i charakterystycznym dla tej grupy jest konieczność pogodzenia życia zawodowego z prywatnym, co znacząco wpływa na możliwość podejmowania działań edukacyjnych.

c. Zakres wsparcia w odniesieniu do umiejętności podstawowych

Zakres wsparcia powinien dotyczyć tych tematów i obszarów, których rozwój poprawi funkcjonowanie uczestnika w aktualnym lub nowym miejscu pracy, wzmocni jego samodzielność i ułatwi przekwalifikowanie się.

- Mogą to być tematy związane z nauką tworzenia profesjonalnych dokumentów rekrutacyjnych (CV oraz listu motywacyjnego).
- Umiejętności matematyczne mogą być ćwiczone w odniesieniu do nauki obsługi arkuszy kalkulacyjnych, korzystania z ich różnych funkcjonalności.
- Podnoszenie umiejętności cyfrowych może dotyczyć tematyki komunikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, efektywnego wyszukiwania ofert pracy na portalach internetowych czy tworzenia profilu zawodowego i aktywnego

udziału w internetowych (społecznościowych) portalach branżowych (np. LinkedIn).

We wsparciu warto również uwzględnić **doradztwo zawodowe**, którego rolą może być m.in.: określenie obszarów rozwoju zawodowego, wyszukiwanie adekwatnych ogłoszeń o pracę i pomoc w poszukiwaniu pracy, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, zapewnienie informacji o szkoleniach interesujących uczestników.

d. Sposoby motywowania

Osoby decydujące się na udział we wsparciu są raczej zmotywowane do przejścia przez całość wsparcia edukacyjnego. Poprawa określonych umiejętności dająca perspektywę utrzymania miejsca pracy, awansu zawodowego czy znalezienia nowego zatrudnienia często stanowi wystarczającą zachętę do aktywnego angażowania się w zajęcia. Problemатyczne może być jednak samo zrekrutowanie grupy, obciążonej obowiązkami zarówno zawodowymi, jak i rodzinnymi.

Dobra praktyka

Dobrym rozwiązaniem motywującym, ze względu na duże obciążenie obowiązkami osób pracujących, jest możliwość brania udziału we wsparciu w miejscu pracy.

Z jednej strony ograniczyłoby to koszty (np. wynajęcia sali), z drugiej – czas uczestnika przeznaczony na dojazdy. Efektywnym rozwiązaniem byłaby możliwość uczestniczenia we wsparciu w godzinach pracy, jeśli nie – tuż przed lub tuż po zakończeniu dnia pracy. Kwestie takie należy wcześniej ustalić z pracodawcami.

4. Rekrutacja

Celem rekrutacji jest pozyskanie uczestników do udziału we wsparciu.

Zidentyfikowanie i dotarcie do osób o określonych cechach i potrzebach oraz ich zrekrutowanie warunkuje dalszy przebieg wsparcia, stąd tak ważny jest świadomy, odpowiednio przemyślany i zaprojektowany etap rekrutacji.

Warto pamiętać, że zrekrutowanie osób nie jest tożsame z zakwalifikowaniem ich do udziału we wsparciu edukacyjnym.

W wyniku oceny potrzeb i umiejętności osoba może nie zostać dopuszczona do udziału we wsparciu, np. z powodu zbyt wysokiego poziomu umiejętności podstawowych. Dlatego też niekiedy może być konieczna rekrutacja większej liczby osób niż zakładana liczba uczestników wsparcia.

W zależności od projektowanego wsparcia rekrutacja może być prowadzona na dwa sposoby:

rekrutacja jako jednorazowe działanie przed rozpoczęciem wsparcia edukacyjnego

– osoby, które zakwalifikowały się do wsparcia, przystępują do niego w jednym czasie

rekrutacja jako proces

– uczestnicy są rekrutowani przez dłuższy czas lub cyklicznie, w trakcie projektu, a wsparcie rozpoczynają i kończą w indywidualnie oznaczonym czasie

Warto także stworzyć listę rezerwową uczestników wsparcia, którzy mogliby wejść do projektu w sytuacji rezygnacji innych osób. Uwaga ta odnosi się w szczególności do grup charakteryzujących się dużą mobilnością i niepewną, często zmieniającą się sytuacją życiową (np. cudzoziemców czy osób bezrobotnych).

Rekomendacja

Rekomenduje się, aby wsparcie edukacyjne dorosłych było kierowane nie tylko do osób, które niejako „z definicji” mogą być zagrożone wykluczeniem, np. z niskim wykształceniem. Osoby z wykształceniem wyższym, czyli z pozornie wyższymi umiejętnościami, również mogą potrzebować programów rozwijających umiejętności podstawowe.

4.1. Metody i kanały rekrutacji

Rekrutacji powinny towarzyszyć odpowiednie działania promujące i informacyjne, dzięki którym wiadomość o realizacji wsparcia dotrze do określonej grupy docelowej. Katalog metod rekrutacyjno-promocyjnych jest dosyć szeroki i zróżnicowany. W dotarciu do osób dorosłych bardzo istotny jest odpowiedni dobór tych metod, z uwzględnieniem specyfiki grupy docelowej.

Tradycyjne metody rekrutacji, tj. ulotki, plakaty, ogłoszenia w prasie czy w lokalnym radiu nie zawsze okazują się wystarczająco skuteczne. Metody te mogą być stosowane, ale raczej wspomagająco. Dynamiczne przeobrażenia w ostatnich latach związane z cyfryzacją społeczeństwa powodują, że jednym z istotniejszych kanałów stają się obecnie media społecznościowe. Rzecz jasna, działania rekrutacyjne w mediach społecznościowych nie są efektywne w stosunku do osób o bardzo niskich umiejętnościach cyfrowych, które nie korzystają z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych lub korzystają z nich jedynie w ograniczonym zakresie. Wykorzystywanie mediów społecznościowych do rekrutacji rekomendowane jest w szczególności w przypadku grup takich jak cudzoziemcy, osoby bezrobotne i osoby pracujące.

Dobra praktyka

Cudzoziemcy tworzą wiele nieformalnych grup w mediach społecznościowych, dlatego w ich przypadku warto umieszczać informacje o wsparciu nie tylko np. na stronie danego podmiotu, ale również na grupach na Facebooku: „Expats in Warsaw”, „Foreigners in Łódź” i wielu innych, skupiających nierzadko po kilkadziesiąt tysięcy członków.

Bardzo skutecznym sposobem rekrutacji, w przypadku wszystkich grup docelowych, jest tzw. „poczta pantoflowa” czy „marketing szeptany”, czyli informowanie i polecanie sobie wsparcia przez aktualnych lub byłych uczestników. W trakcie testowania modeli wielokrotnie pojawiały małżeństwa, krewni czy znajomi, którzy przychodzili z polecenia. Nierzadko pojawiały się też kiluosobowe grupy znajomych. Instytucja może wprowadzić środki, które dodatkowo wzmocnią działanie „poczty pantoflowej”. W tym celu zaleca się zwrócenie się z prośbą do uczestników lub byłych uczestników o polecenie wsparcia osobom, które mogą być potencjalnie zainteresowane skorzystaniem z niego.

W przypadku instytucji mających doświadczenie w pracy z konkretnymi grupami dorosłych (np. z niepełnosprawnościami, cudzoziemców czy bezrobotnych) duże znaczenie w procesie rekrutacji ma korzystanie z istniejącej bazy kontaktów, zarówno do samych beneficjentów (np. byłych uczestników innych form wsparcia udzielanego przez daną instytucję, jeśli wyrazili na to zgodę), jak i innych współpracujących instytucji o zbliżonym profilu. Przykładowo, aby zwiększyć efektywność rekrutacji osób w wieku emerytalnym, warto nawiązać kontakt z instytucjami, które mają duże doświadczenie w zakresie aktywizacji seniorów, np. lokalnymi domami kultury, klubami seniora czy uniwersytetami trzeciego wieku. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku osób pozostających bez pracy, gdzie efektywne jest wykorzystywanie potencjału innych instytucji, np. ośrodków pomocy społecznej, urzędów pracy, domów dla samotnych matek czy

też organizacji pozarządowych działających na rzecz tej grupy. Należy podkreślić, że ważne jest docieranie w tych instytucjach do osób, z którymi podmiot współpracuje bezpośrednio lub które dobrze zna.

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną i fizyczną mogą wykazywać nieufność wobec nieznanymi im instytucji. Z tego względu wsparciem powinny zajmować się instytucje wyspecjalizowane w świadczeniu pomocy tej grupie docelowej i rozpoznawalne w społeczności lokalnej, również przez samych uczestników i ich rodziny, co zwiększy skuteczność prowadzonych działań. W przypadku osób z niepełnosprawnościami istotne jest również dotarcie do opiekunów – np. rodziców – i udzielenie im rzetelnych oraz wyczerpujących informacji na temat celów, założeń i poszczególnych elementów wsparcia, gdyż to ich akceptacja, zaangażowanie i motywowanie odgrywa kluczową rolę tak w rekrutacji, jak na dalszych etapach.

Opiekunowie/rodzice osób z niepełnosprawnościami mogą mieć pewne obawy przed przystąpieniem ich dorosłych dzieci do wsparcia – mogą niepokoić się o ewentualne trudności, o to, czy ich dorosłe dziecko jest wystarczająco samodzielne, czy sobie poradzi itp. Nierzadko opór rodziców czy opiekunów przesądza o nieprzystąpieniu potencjalnych uczestników do projektu. Dlatego warto poświęcić czas na rozmowy (w ramach spotkań bezpośrednich lub kontaktu telefonicznego).

Dobra praktyka

Dobrym pomysłem jest organizacja spotkań informacyjnych dla rodziców osób z niepełnosprawnościami, w czasie których przekazywane są informacje o korzyściach wynikających ze wsparcia, aby rozwiązać ich ewentualne wątpliwości i zachęcić do udziału ich dorosłe dzieci. W przekazie warto uwzględnić pozytywne aspekty zarówno dla potencjalnych uczestników, jak i dla samych opiekunów (czas na odpoczynek, przygotowanie osoby współzależnej do lepszego radzenia sobie w codziennych sytuacjach życiowych).

Szczególnie w grupie docelowej osób z obszarów defaworyzowanych i cudzoziemców rekomenduje się dotarcie do lokalnych liderów – osób rozpoznawalnych w danej społeczności, cieszących się autorytetem, budzących zaufanie i szacunek. Mogą to być osoby pełniące oficjalne funkcje, jak np. wójtowie, dyrektorzy lokalnych centrów kultury, bibliotek, a także pracownicy lokalnych organizacji pozarządowych czy aktywiści. Lokalni liderzy wiedzą, do jakich instytucji oraz osób skierować swoje działania, a dzięki znajomości lokalnej społeczności mogą zwrócić się bezpośrednio do osób, o których wiedzą, że są nieufne i mają wątpliwości, i spróbować przekonać je do udziału. Praktyka wskazuje, że dotarcie do takich osób może zapewnić relatywnie duży odsetek zgłoszeń kandydatów do wsparcia.

W przypadku rekrutacji pracowników zakładów pracy rekomendowane jest dodatkowo kontaktowanie się z firmami – telefonicznie lub przez spotkania z kadrą zarządzającą, a po wstępnym zainteresowaniu – bezpośrednio przedstawienie oferty wsparcia pracownikom. Kontakt rekruterów z dyrekcją firmy powinien być dobrze zaplanowany, żeby nie stygmatyzować potencjalnych uczestników – należy zwrócić szczególną uwagę na przekaz odwołujący się do korzyści, jakie mogą mieć pracodawcy z lepiej wykwalifikowanej kadry. Należy także pamiętać, że bezpośrednie korzyści pracodawcy wynikające z udziału jego pracowników

w dofinansowanym wsparciu mogą wiązać się z wystąpieniem pomocy publicznej/
de minimis dla tego pracodawcy.

4.2. Regulamin i formularz rekrutacyjny

W ramach planowania wsparcia edukacyjnego dla osób dorosłych niezbędne jest opracowanie regulaminu rekrutacji oraz regulaminu uczestnictwa w projekcie, w których zostaną zawarte podstawowe informacje i założenia dotyczące trójstopniowej ścieżki wsparcia z wyszczególnieniem i wyjaśnieniem jego elementów (m.in. oceny umiejętności i potrzeb, wsparcia edukacyjnego i pozaedukacyjnego, walidacji), zasad przystąpienia i uczestnictwa w modelu, a także opis procedur odwoławczych. Każda osoba przystępująca do projektu powinna zapoznać się i zaakceptować regulamin. Przedstawiciel podmiotu ma obowiązek wytłumaczyć wszelkie niejasności i odpowiedzieć na ewentualne pytania.

Rekomendacja

- Regulamin powinien zostać napisany w sposób przystępny i zrozumiały dla potencjalnego odbiorcy.
- Musi on uwzględniać szczególne potrzeby uczestników (np. dla osób z niepełnosprawnością sensoryczną). Regulamin dla cudzoziemców musi zostać napisany w zrozumiałym dla nich języku.

Do rekrutacji należy przygotować również formularz rekrutacyjny – krótki, napisany prostym językiem i zawierający tylko **niezbędne** pytania, pozwalające na wstępną kwalifikację uczestnika.

Na etapie rekrutacji kandydaci powinni otrzymać również ogólne informacje dotyczące zakresu tematycznego planowanego wsparcia, co pozwoli im zorientować się, czego będzie dotyczyło szkolenie, i ułatwi podjęcie świadomej decyzji o udziale.

Należy jednak pamiętać, iż szczegółowe doprecyzowanie tematyki oraz zaplanowanie harmonogramu zajęć powinno być przeprowadzone dopiero po właściwej ocenie umiejętności i potrzeb kandydatów (zob. rozdział *Ocena umiejętności i potrzeb*). Wsparcie edukacyjne powinno być dostosowane do uczestników dopiero po tym etapie.

Rekomendacja

W niektórych przypadkach można podać w formularzu rekrutacyjnym bardziej szczegółowe informacje, np. proponowaną tematykę zajęć czy przybliżony harmonogram. Jest to szczególnie uzasadnione nie tylko w przypadku grupy migrantów, którzy z natury są bardziej mobilni i nierzadko zmuszeni do np. powrotu na pewien czas do kraju pochodzenia, ale też osób pracujących, które potrzebują odpowiednio zaplanować udział w szkoleniu z uwzględnieniem obowiązków zawodowych. Dzięki ogólnym kierunkowym informacjom przekazanych na etapie rekrutacji kandydaci będą mogli lepiej zaplanować swoje uczestnictwo.

Tab. 6. Fragment formularza zgłoszeniowego wykorzystanego w trakcie rekrutacji uczestników do modelu „Moja szansa w Polsce”.

Część I. Dane zgłoszeniowe

Wypełnienie tej części formularza jest obowiązkowe.

Imię i nazwisko:

• Obywatelstwo:

• Data urodzenia:

• Płeć:

• Status prawny pobytu w Polsce (wybierz jedno):

- obywatel UE lub EOG
- status uchodźcy lub ochrona uzupełniająca
- w trakcie procedury o udzielenie ochrony międzynarodowej
- pobyt rezydenta długoterminowego EU
- zezwolenie na pobyt czasowy
- zezwolenie na pobyt stały
- wiza
- w trakcie postępowania legalizacyjnego
- inny: *podaj szczegóły*

• Nazwa, numer i seria dokumentu potwierdzającego status cudzoziemca:

.....

• Podstawa prawa do zatrudnienia w Polsce i szczegóły (w tym numer dokumentu i szczegóły, jeśli nie wynika to z posiadanego dokumentu pobytowego):

.....

• Wykształcenie:

- podstawowe
- średnie
- wyższe

• Numer telefonu:

• Adres e-mail:

• Wybierz języki komunikacji, które znasz na poziomie zaawansowanym (umożliwiającym pracę z Tobą w tym języku):

- polski
- angielski
- rosyjski
- inny: jaki?

Ciąg dalszy tabeli 6.

Część 2. Informacje dotyczące udziału w projekcie

Wypełnienie tej części formularza nie jest obowiązkowe. Przekazane tu informacje nie będą miały wpływu na proces rekrutacji, będą jednak przydatne dla organizacji realizujących projekt „Moja szansa w Polsce”.

W ramach projektu „Moja szansa w Polsce” będziemy udzielać wsparcia obejmującego szkolenia, doradztwo oraz, dla chętnych osób uczestniczących, pomoc psychologiczną. Wsparcie realizowane będzie od kwietnia do grudnia 2021 r., w trzech dwumiesięcznych cyklach. Jedna osoba uczestnicząca w projekcie będzie mogła skorzystać ze wsparcia w ramach jednego cyklu. W ramach projektu zostanie zorganizowanych 5 szkoleń – w wymiarze 24 godzin dydaktycznych. Każdemu z 5 szkoleń teoretycznych zostaną podporządkowane 2 szkolenia praktyczne, trwające po 3 godziny zegarowe każde. Oto krótki opis szkoleń teoretycznych:

- **Szkolenie nr 1: Wiedza o kulturze Polski**

(m.in. symbole, historia, położenie geograficzne Polski, przynależność do organizacji międzynarodowych, polskie tradycje i kultura, system polityczny, język polski i jego miejsce w świecie języków)

- **Szkolenie nr 2: Nie taki diabeł straszny, czyli instytucje w Polsce**

(m.in. korzystanie z usług publicznych i instytucji wsparcia w Polsce, takich jak np. służba zdrowia, urząd pracy, przedszkole i żłobek, szkoła, korespondencja urzędowa i wypełnianie formularzy, sprawy zatrudnienia, podatkowe, sytuacje kryzysowe, pomoc społeczna)

- **Szkolenie nr 3: Podstawy poszukiwania pracy w Polsce**

(m.in. pisanie CV i listu motywacyjnego, wyszukiwanie ogłoszeń o pracę, etapy procesu rekrutacji, przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, badanie profilu zawodowego i mocnych stron, umiejętności miękkie – np. komunikacja, asertywność, prezentacja)

- **Szkolenie nr 4: Pracuję w Polsce**

(m.in. legalna praca w Polsce, konsekwencje pracowania w szarej strefie, formy zatrudnienia, obowiązki i prawa pracownika oraz pracodawcy, zgłaszanie sytuacji problemowych, system podatkowy i rozliczanie PIT, system ubezpieczeń społecznych i emerytalnych)

- **Szkolenie nr 5: Finansowe ABC**

(budżet domowy i jego planowanie, zaciąganie zobowiązań finansowych, konto w banku i inne produkty bankowe, podatki, paragony i faktury, prawa konsumenta – reklamacje, odstąpienie od umowy)

W ramach projektu można będzie wziąć udział w maksymalnie 3 z 5 szkoleń teoretycznych. Szkolenia będą odbywać się zarówno w dni powszednie, jak i weekendy. Grafik szkoleń nie jest jeszcze dokładnie znany.

Źródło: Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych (CASE), Fundacja dla Somalii oraz Fundacja Ocalenie.

Istotne jest dopracowanie formularza w sposób uwzględniający specyfikę grupy docelowej, a w przypadku ewentualnych trudności w jego wypełnianiu musi zostać przewidziana pomoc. Przykładowo dla osoby z niepełnosprawnością fizyczną, która ma niedowład ręki, trudność może sprawić wypełnienie rubryk, w tym rubryki „czytelny podpis”. Należy więc zapewnić niezbędne wsparcie w tym zakresie.

Etap rekrutacji nie jest tożsamy z kolejnym krokiem – oceną umiejętności i potrzeb, ale w jego toku powinny zostać wybrane osoby spełniające kryteria formalne (do takich należy przykładowo wiek czy status członka grupy docelowej).

Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do udziału we wsparciu, np. ze względu na niespełnianie kryteriów formalnych, powinny zostać o tym fakcie bezzwłocznie poinformowane. Przekaz taki powinien uwzględniać również informację na temat możliwości udziału w innych formach wsparcia świadczonych przez dany podmiot lub inne instytucje.

4.3. Kadra

Osoby zajmujące się rekrutacją mogą być pracownikami danej instytucji oddelegowanymi do pełnienia tej funkcji. Nie jest wymagane posiadanie przez nich określonych kwalifikacji formalnych, ale muszą posiadać odpowiednią wiedzę na temat specyfiki danej grupy docelowej i najskuteczniejszych metod rekrutacji jej przedstawicieli. Dobrym pomysłem jest zatrudnienie rekrutera, który wywodzi się z danego środowiska czy grupy docelowej, posiada odpowiednie kontakty i cieszy się zaufaniem w danej społeczności (np. wspomniani wcześniej lokalni liderzy).

Ponadto osoby kontaktujące się z kandydatami, pomagające w wypełnieniu formularza muszą wykazywać się wysokim poziomem kompetencji społecznych. Powinny one odpowiadać na szczególne potrzeby grup docelowych (np. posługiwać się językiem migowym w przypadku osób niedosłyszących lub głuchych czy językiem obcym w przypadku cudzoziemców, którzy nie znają języka polskiego).

Rekomendacja

Warto zadbać o dobre przygotowanie rekruterów do pracy, wyposażając ich w dokładną wiedzę na temat szczegółów projektu, jego założeń i celów, a także planowanych działań, przygotowując ich również do prowadzenia rozmów z kandydatami i motywowania ich do udziału.

4.4. Język przekazu

Informacje o wsparciu powinny być przekazywane językiem zrozumiałym i przystępnym, niestygmatyzującym, a także wskazywać na potencjalne korzyści udziału we wsparciu.

Rekomendacja

- Informacje zawarte w materiałach promocyjno-informacyjnych powinny być łatwe do znalezienia.
- Powinny być napisane językiem możliwie prostym i zrozumiałym. Możliwe jest skorzystanie ze standardów prostego języka (*plain language*), a w przypadku grupy docelowej, w której są osoby z niepełnosprawnością intelektualną – standardu ETR (*Easy to Read*).
- Należy także unikać w materiałach informacyjno-promocyjnych słów powszechnie nieznanymi, takich jak „walidacja” czy „umiejętności podstawowe”.

- Zaleca się unikanie sformułowań stygmatyzujących, jak: „osoby z niskimi umiejętnościami podstawowymi” czy „osoby z deficytami w obszarze umiejętności podstawowych”. Warto stosować wyrażenia takie jak: „podnoszenie umiejętności”, „rozwój”, „umiejętności kluczowe”, „osoby zainteresowane podnoszeniem swoich umiejętności” itp. Stygmatyzujące lub zniechęcające może być również używanie sformułowań kojarzących się z nauką wczesnoszkolną, np. „nauka czytania i pisanie”, „nauka liczenia/matematyki”, „umiejętności podstawowe”.

Istotne jest również wskazywanie konkretnych korzyści, jakie może odnieść dana osoba z przystąpienia do projektu, i używanie zwrotów, które zachęcą potencjalnych kandydatów, np. udział we wsparciu pozwoli: „dowiedzieć się więcej na temat...”, „poznać tajniki...”, „zrobić coś szybciej”, „samodzielnie skorzystać z...”, „zaoszczędzić...” itp. Korzyści te powinny uwzględniać specyfikę grupy docelowej. W komunikatach kierowanych do osób starszych warto zwracać uwagę na potrzebę wyjścia z domu, walkę z samotnością czy lepsze wykorzystanie wolnego czasu na emeryturze. Osoby bez pracy może zachęcić zyskanie perspektyw na znalezienie zatrudnienia, a osoby pracujące – zwiększenie szans na awans lub zmianę pracy itp.

Poniżej zamieszczono plakat informacyjny przygotowany w ramach modelu realizowanego przez Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym, skierowany do osób pracujących. Uwagę zwraca jasny przekaz, odwoływanie się do korzyści, jakie mogą uzyskać osoby z uczestnictwa we wsparciu, a także uwzględnienie praktycznych umiejętności, których rozwój przewidziany jest w ramach inicjatywy.

Fot. 1. Plakat informacyjno-promocyjny wykorzystany w modelu „Akademia Wolontariatu”.

Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Akademia wolontariatu

Działaj! Rozwijaj się! Pomagaj!

Pracujesz? ✓
Masz powyżej 25 lat? ✓
Mieszkasz na terenie województwa mazowieckiego? ✓

>> Dołącz do Akademii
Udział bezpłatny!

(22) 630 98 01 lub (22) 380 96 05 **instytut@kig.pl lub centir@uksw.edu.pl**

Więcej informacji o projekcie i formularz zgłoszeniowy znajdziesz na stronie www.iped.pl oraz www.wnp.uksw.edu.pl

Wykorzystaj szansę i wejdź na wyższy poziom!

Do udziału zapraszają:

IB Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego

Akademia wolontariatu to indywidualny kurs, w którym:

- > nauczysz się wielu przydatnych umiejętności,
- > poznasz nowe możliwości rozwoju,
- > stworzysz przykład programu wolontariatu pracowniczego,
- > dowiesz się jak robić coś dobrego dla innych.

Zyskasz:

- > nowe doświadczenia,
- > potrzebne kompetencje,
- > praktyczną wiedzę.

Przełam rutynę i dołącz do Akademii.

Z nami rozwiniesz umiejętności z zakresu:

- > obsługi komputera i programów biurowych,
- > poruszania się w środowisku internetowym,
- > pisania maili i komunikatów,
- > tworzenia CV i listu motywacyjnego,
- > prostych obliczeń finansowych,
- > załatwiania spraw urzędowych.

Zapewniamy:

- > 40 godzin kursu (średnio 2-3 godziny w tyg.) w dogodnym dla Ciebie czasie i miejscu,
- > wsparcie indywidualnego trenera,
- > doradztwo w zakresie rozwoju zawodowego i osobistego,
- > zwrot kosztów transportu lub dojazd do Twojej miejscowości,
- > opiekę nad dziećmi i innymi osobami zależnymi na czas spotkań z naszymi trenerami.

Źródło: Fundacja „Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym”.

5. Ocena umiejętności i potrzeb

Ocena umiejętności i potrzeb stanowi pierwszy z trzech kroków ścieżki poprawy umiejętności według Zalecenia Rady w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych (2016). Dokument ten zobowiązuje państwa członkowskie Unii Europejskiej, aby „zaoferowały osobom z priorytetowych grup docelowych [...] możliwości przejścia oceny, np. audytu umiejętności, w celu określenia posiadanych umiejętności i potrzeb w zakresie ich poprawy”.

Celem oceny jest zbadanie poziomu i zakresu posiadanych umiejętności podstawowych, a także potrzeb edukacyjnych oraz pozaedukacyjnych, aby móc zaproponować osobie objętej wsparciem adekwatne działania pozwalające na uzupełnienie zdiagnozowanych luk.

Jej rezultatem może być zakwalifikowanie do projektu lub wskazanie innych, bardziej adekwatnych do potrzeb i możliwości danej osoby form wsparcia oferowanych w danym regionie, także w zakresie edukacji pozaformalnej, nabywania nowych umiejętności czy kwalifikacji (np. w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).

Przed przystąpieniem do oceny umiejętności i potrzeb każdy kandydat powinien uzyskać informację na temat celu badania oraz jego etapów, a także stosowanych w nim metod i narzędzi. Ważna jest zasada poufności i dobrowolności oraz zapewnienie uczestnika o możliwości przerwania procesu w każdym momencie jego trwania.

Zakres oceny powinien być określony tym, jaki obszar umiejętności podstawowych będzie przedmiotem wsparcia, i pozwolić na doprecyzowanie zakresu oraz poziomu planowanych zajęć.

Rekomendacja

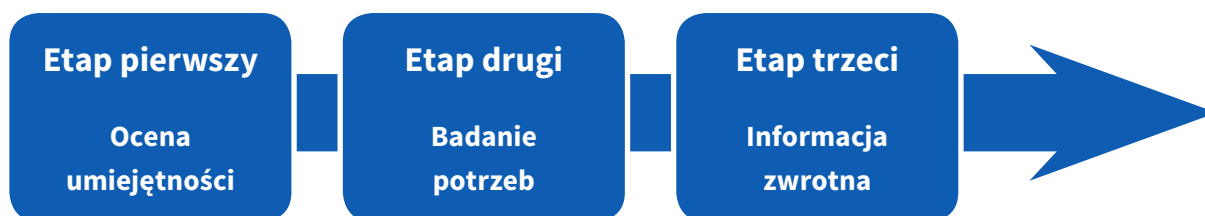
- Ocena umiejętności nie powinna być dla uczestnika zbyt obciążająca ani też kojarzyć się z sytuacją egzaminu szkolnego. Sam proces powinien być maksymalnie zbliżony do naturalnej rozmowy.
- Należy zbierać tylko takie informacje, które będą mogły być wykorzystane na dalszym etapie wsparcia.
- Ocena umiejętności i potrzeb może być niekiedy krępująca dla kandydatów, dlatego ważne jest, aby osoby, które ją przeprowadzają, wzbudzały zaufanie osób poddawanych ocenie, np. przez wcześniejsze nawiązanie kontaktu telefonicznego, co może dobrze wpłynąć na klimat późniejszego spotkania.
- Rekomendowane jest takie podejście do procesu oceny umiejętności i potrzeb, aby stanowiło ono okazję do wyartykułowania potrzeb uczestnika i jego potencjału, lepszego poznania siebie i oferty wsparcia, a nie traktowanie go jako porównania do standardu czy egzaminu kwalifikacyjnego do projektu.
- Ściśle zalecane jest stworzenie odpowiedniej, przyjaznej atmosfery, która zachęci uczestnika do swobodnych i szczerych wypowiedzi, wzbudzi jego zaufanie i ograniczy ewentualny stres. Nieodpowiednio poprowadzony proces oceny może spowodować negatywne skojarzenia z egzaminem lub procesem rekrutacyjnym, może wystraszyć uczestnika i wywołać w nim niechęć do przystąpienia do wsparcia. W tym celu należy odpowiednio zaaranżować otoczenie (np. unikać prowadzenia oceny w sali wyglądającej jak klasa szkolna), zadbać o komfort kandydata oraz dobry klimat spotkania.

- Szczegółowe wnioski z oceny umiejętności i potrzeb powinny być podstawą do doprecyzowania zakresu i formy wsparcia edukacyjnego i pozaedukacyjnego oferowanego zakwalifikowanym uczestnikom w celu jak najlepszego dostosowania go do ich potrzeb (w zakresie tematyki, czasu, miejsca i formy organizacji zajęć, wsparcia pozaedukacyjnego i in.).
- Decyzja o zakwalifikowaniu do wsparcia edukacyjnego powinna opierać się przede wszystkim na zidentyfikowanych potrzebach edukacyjnych i pozaedukacyjnych danej osoby.
- Wyniki z badania poziomu i zakresu umiejętności nie mogą być jedynym kryterium kwalifikacji do projektu. Jest to szczególnie istotne w przypadku niektórych szczególnie wrażliwych grup docelowych, np. osób z niepełnosprawnościami lub osób wykluczonych np. ze względu na bezdomność lub miejsce zamieszkania¹.

¹ Istotne jest uwzględnienie potrzeb edukacyjnych kandydata. W modelach, w których brano pod uwagę jedynie fakt posiadania wystarczającego/niewystarczającego poziomu umiejętności przez uczestnika, do wsparcia niekiedy nie kwalifikowały się osoby, które go *de facto* potrzebowały, ale zostały odrzucane ze względu na nawet niewielkie przekroczenie progu punktowego w teście umiejętności.

5.1. Elementy oraz zakres procesu oceny umiejętności i potrzeb

Ocena uczestnika składa się z trzech etapów (elementów).



a. Etap (element) pierwszy – ocena umiejętności

Polega na sprawdzeniu, czy dana osoba potrzebuje wsparcia edukacyjnego w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych przez sprawdzenie ich poziomu i zakresu u uczestnika.

- Etap ten musi być logicznie powiązany z zawartością merytoryczną wsparcia edukacyjnego.
- Częstość błędem jest powielanie elementów i pytań, które kandydat podał już wcześniej w formularzu zgłoszeniowym, np. na etapie rekrutacji. Należy tego unikać, skupiając się wyłącznie na ocenie umiejętności podstawowych.
- Na podstawie zebranych na tym etapie informacji osoba oceniająca wstępnie ocenia, czy dany kandydat potrzebuje oferowanego wsparcia.
- Już na tym etapie rekomenduje się przydzielanie uczestników do grup na różnym poziomie zaawansowania, w zależności od ustalonego poziomu umiejętności. Zalecane jest staranne zaplanowanie i dobranie uczestników do grup, ponieważ wpływa to zarówno na komfort i jakość pracy trenerów, jak i przede wszystkim na efektywność wsparcia.

b. Etap (element) drugi – badanie potrzeb

Podczas gdy pierwszym elementem jest ocenienie poziomu umiejętności podstawowych, to na tym etapie weryfikowane są potrzeby edukacyjne i pozaedukacyjne uczestnika, rozumiane jako jego gotowość do udziału w procesie edukacyjnym, a także to, jakie konkretnie umiejętności podstawowe mogą być dla niego szczególnie przydatne. Istotnym elementem powinno być również określenie czynników motywujących i ewentualnych barier w udziale we wsparciu². Jest to ważne, gdyż znając dokładnie sytuację uczestnika, można lepiej zaplanować dodatkowe elementy wsparcia, np. opiekuna edukacyjnego, poradnictwo prawne, psychologiczne itp.

W trakcie tego etapu należy ustalić następujące kwestie:

- **indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i społeczne kandydata** w kontekście rozwijania umiejętności podstawowych (w tym zainteresowania danej osoby),
- **czynniki motywacyjne** – co motywuje uczestnika do nauki i udziału we wsparciu,
- ewentualne **bariery udziału we wsparciu** – np. trudność w poruszaniu się, zamieszkiwanie terenu słabo skomunikowanego, opieka nad osobą zależną, obowiązki zawodowe, obawy, wątpliwości, niska motywacja (z czego dokładnie ona wynika, np. braku wsparcia/zniechęcania ze strony rodziny/otoczenia),
- **doświadczenie edukacyjne**³: wykształcenie (edukacja formalna), ukończone kursy i szkolenia (edukacja pozaformalna), umiejętności zdobyte w ramach uczenia się nieformalnego (praktyka zawodowa, hobby, pasje),

² Przykładowe narzędzie wykorzystane do badania potrzeb zamieszczono w podrozdziale pt. *Metody i narzędzia*.

³ Jeśli informacje te nie zostały wskazane przez uczestnika w formularzu rekrutacyjnym.

- **doświadczenie zawodowe,**
- **status na rynku pracy**⁴ (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo),
- **ogólną ocenę kompetencji społecznych** (np. umiejętność komunikowania się, zdolność wystawiania się itp.) – opcjonalnie, jeśli jest to uzasadnione szczególnym charakterem grupy, np. w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- **preferowane przez uczestnika czas i miejsce zajęć**, jego dyspozycyjność, ewentualne ograniczenia czasowe.

Jeśli oferta edukacyjna zakłada możliwość wyboru określonych tematów, etap ten powinien służyć dobraniu szczegółowej tematyki.

Rekomendacja

Warto zwrócić uwagę na to, aby dobór tematyki wsparcia był efektem dialogu z uczestnikiem i nie opierał się wyłącznie na największych brakach w zakresie wiedzy i umiejętności. Zaprojektowanie wsparcia edukacyjnego w sposób umożliwiający uczestnikowi wybór konkretnych zagadnień ma niewątpliwie wpływ na upodmiotowienie oraz przyznanie mu sprawczości i stanowi realizację idei zindywidualizowanego wsparcia, zgodnie z założeniami *Upskilling Pathways*.

c. Etap (element) trzeci – informacja zwrotna

Etap ten polega na przygotowaniu i przekazaniu informacji zwrotnej uczestnikowi oraz zaplanowaniu dalszych działań.

⁴ Jw.

Rekomendacja

- Informacja zwrotna powinna określać mocne strony uczestnika i obszary potencjalnego rozwoju oraz rekomendować dalsze działania – udział w oferowanym programie wsparcia edukacyjnego lub wskazanie innych projektów/instytucji, które mogłyby odpowiadać na zidentyfikowane potrzeby i możliwości rozwoju danej osoby.
- Informacja zwrotna powinna być przekazana w formie bezpośredniej rozmowy.
- Przekazanie informacji zwrotnej powinno uwzględniać informacje na temat szczegółów wsparcia edukacyjnego, a także walidacji efektów uczenia się w przystępnym, dostosowanym do uczestnika języku.
- Należy zwrócić uwagę na podmiotowe podejście do uczestnika w trakcie oceny umiejętności i potrzeb. Podejście to powinno uwzględniać m.in. zapewnienie uczestnikowi możliwości wglądu do raportu z oceny umiejętności i potrzeb, a także przedyskutowania z nim wniosków i obserwacji.
- W przypadku zakwalifikowania osoby do udziału w oferowanym wsparciu edukacyjnym zalecane jest sporządzenie Indywidualnego Planu Rozwoju.

Tab. 7. Fragment Indywidualnego Planu Rozwoju wykorzystanego w modelu „Wsparcie Edukacyjno-Integracyjne Migrantów WIEM”.

Imię i nazwisko

Indywidualny plan rozwoju (IPR)

Wynik diagnozy umiejętności w zakresie rozumienia i tworzenia informacji

Umiejętność	Opis poziomu umiejętności uczestnika określony podczas diagnozy	Cele edukacyjne do zrealizowania na podstawie diagnozy	Zajęcia rozwijające wybrane umiejętności	Informacje dokumentujące podniesienie umiejętności (po zakończeniu wsparcia)
Formułowanie wiadomości e-mailowych (prywatnych i służbowych)		1. 2. 3. 4. 5.		- Samodzielnie napisany e-mail w sprawie oficjalnej (np. do urzędu, szkoły). - Samodzielnie napisany e-mail do przyjaciela/ krewnego w sprawie nieoficjalnej.
Tworzenie pism urzędowych		1. 2. 3.		Samodzielnie wypełniony formularz urzędowy (np. wniosek o wydanie dowodu).

Źródło: Akademia Ignatianum.

5.2. Metody i narzędzia

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

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

1. adekwatnie do celów oceny

Nie jest zalecane ograniczanie się jedynie do metod deklaracyjnych.

Przykładowo w celu sprawdzenia poziomu umiejętności cyfrowych i dostosowania poziomu zajęć rekomenduje się zastosowanie metod pozwalających na praktyczną weryfikację kompetencji, np. przez wykonanie zadań na komputerze/tablecie lub omówienie określonych czynności. Z kolei do zbadania potrzeb i możliwych barier edukacyjnych bardziej wskazane będzie zastosowanie rozmowy (wywiadu) i nieograniczanie np. do ankiety, jako że część potrzeb i barier może zostać wyartykułowana, a nawet uświadomiona dopiero w procesie dialogu i refleksji;

2. adekwatnie do grupy docelowej

Oznacza to, że należy uwzględnić uwarunkowania osób, do których skierowane jest wsparcie, np. kwestie dotyczące mobilności, sprawności fizycznej, znajomości języka, otwartości na nowe sytuacje.

Rekomendacja

Należy zwrócić szczególną uwagę na dostosowanie zarówno metod, jak i narzędzi – ich wyglądu, treści oraz języka – do możliwości osób przystępujących do oceny umiejętności i potrzeb – zwłaszcza tych o szczególnych potrzebach (np. osób z niepełnosprawnością intelektualną). Z tego względu, jeszcze przed rozpoczęciem procesu oceny, należy określić profil kandydatów, dla których będzie ona projektowana i realizowana.

Przykładowe metody i narzędzia oceny umiejętności i potrzeb:

wywiad
(połączony
z obserwacją)

zadania
praktyczne

test

bilans
kompetencji

ankieta

1. Wywiad (połączony z obserwacją)

- Wywiad, któremu może towarzyszyć obserwacja, jest metodą szczególnie rekomendowaną do badania potrzeb edukacyjnych i pozaedukacyjnych uczestników oraz do badania kompetencji społecznych.
- Wywiad powinien przypominać swobodną rozmowę, podczas której zadawane są przygotowane wcześniej pytania, m.in. dotyczące motywacji, sytuacji osobistej i zawodowej kandydata, ewentualnych barier, które mogą utrudniać udział we wsparciu itp.
- Osoba badająca powinna podążać za tokiem rozmowy, co oznacza, że powinna mieć możliwość zmiany kolejności pytań lub pomijać pytania, na które już wcześniej padła odpowiedź lub na które zna odpowiedź.

- Należy zbierać tylko takie informacje, które będą mogły być wykorzystane na dalszym etapie wsparcia.
- Towarzysząca rozmowie obserwacja powinna dotyczyć również zachowania uczestnika, na podstawie którego można ocenić ogólny poziom jego kompetencji społecznych, stopień rozumienia kierowanych komunikatów i adekwatności reakcji do danej sytuacji, ogólną znajomość powszechnie stosowanych norm społecznych, komunikatywność itp.
- Wywiad powinien mieć również na celu ustalenie kwestii organizacyjnych, np. dyspozycyjności kandydata, który ze względu na różnego typu zobowiązania rodzinne lub zawodowe może mieć z tego powodu pewne ograniczenia. Ponadto rodzice małych dzieci mogą potrzebować opieki nad nimi w trakcie trwania zajęć, osoby z niepełnosprawnością fizyczną lub z małych, oddalonych miejscowości mogą mieć problem z transportem.

Poniżej przedstawiono fragment przykładowego scenariusza wywiadu, opracowanego w modelu pn. „Akademia dobrego życia” realizowanym przez Collegium Civitas dla osób w wieku 60+. Składał się on z kilku części. Pierwsza miała na celu określenie motywacji, oczekiwań, obaw kandydata, jak również bardziej szczegółowe poznanie jego sytuacji społeczno-ekonomicznej i zawodowej oraz stanu zdrowia w kontekście ewentualnych ograniczeń związanych z udziałem w projekcie. W drugiej części pogłębiono zagadnienia związane z korzystaniem z komputera, smartfona, posiadanymi umiejętnościami i praktykami codziennymi w tym zakresie. W ostatniej części rozmowy poruszano kwestię potrzeb edukacyjnych i pozaedukacyjnych, a także preferencji dotyczących organizacji wsparcia edukacyjnego. Poza tym istotnym elementem wywiadu była część praktyczna pozwalająca na rzeczywistą weryfikację deklarowanych umiejętności cyfrowych związanych z obsługą smartfona. Zadania praktyczne dotyczyły wykonania następujących czynności na telefonie: wysłanie SMS-a o treści „Dzień dobry!” pod wskazany numer telefonu, zapisanie wskazanego numeru w kontaktach w telefonie i nadanie mu nazwy „Projekt”, ustawienie budzika

w telefonie na godz. 6:00 rano czy wyszukanie w internecie informacji na temat godzin otwarcia urzędu miasta.

Tab. 8. Scenariusz IDI wykorzystany podczas diagnozy w modelu „Akademia Dobrego Życia”.

Scenariusz IDI

I. Wprowadzenie (ok. 5 minut).

Celem tej części badania jest zbudowanie relacji, przełamanie barier komunikacyjnych, a także pozyskanie cennych informacji kontekstowych, które zostaną wykorzystane na etapie analizy i interpretacji uzyskanych wyników. Ponadto informacje te będą przydatne dla moderatora, ponieważ mogą mieć istotny wpływ na przebieg kolejnych części wywiadu.

Uwaga! Uczestnicy projektu są proszeni o przyniesienie telefonu komórkowego na spotkanie (jeśli korzystają z telefonu komórkowego).

- Informacja o realizacji badania w ramach projektu „Akademia dobrego życia”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
- Przedstawienie się diagnosta, prezentacja zasad spotkania (szczerść, brak złych lub dobrych odpowiedzi, to nie jest egzamin, tylko forma konsultacji, każda opinia jest ważna, swobodna rozmowa, a nie „sztywny” kwestionariusz itp.).
- Informacja na temat celu spotkania i sposobu wykorzystywania wyników, a także o rejestracji przebiegu spotkania (nagranie dźwięku).
- Krótka prezentacja rozmówcy (imię, wiek, wykształcenie, sytuacja rodzinna, zawód...).

II. Omówienie i pogłębienie wyników badania ankietowego (ok. 30 minut).

Celem tej części badania jest dodatkowe wyjaśnienie oraz interpretacja wyników badania ankietowego (w ujęciu indywidualnym, a także poprzez odniesienie wyników dla każdego respondenta/każdej respondentki do średnich rezultatów w próbie). Diagnosta posługuje się wypełnionym przez danego respondenta/daną respondentkę kwestionariuszem.

- Z jakich powodów chciałby Pan/chciałaby Pani wziąć udział w planowanych zajęciach? Który z tych powodów jest dla Pana/Pani najważniejszy? Dlaczego?
- Jakie nadzieje wiąże Pan/Pani z udziałem w tych zajęciach? Jakich korzyści, związanych z udziałem w tych zajęciach, Pan/Pani oczekuje? Jakich jeszcze? Dlaczego?

Ciąg dalszy tabeli 8.

- Czy ma Pan/Pani jakieś obawy związane z uczestnictwem w tych zajęciach? Jeśli tak, to jakie? Z czym są one związane?
- A teraz porozmawiajmy o wynikach ankiety, którą Pan wypełniał/Pani wypełniała.

Diagnosta kolejno omawia wyniki badania dla danej osoby, prosząc respondenta/respondentkę o ich skomentowanie, dopytując o szczegóły i wszelkie kwestie wymagające uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania.

- Porozmawiajmy krótko o Pana/Pani sytuacji rodzinnej. Czy zamieszkuje Pan/Pani samotnie, czy wspólnie z innymi domownikami? Jeśli tak, to z kim? Jeśli samotnie: czy ma Pan/Pani rodzinę i czy utrzymuje Pan/Pani z nią kontakt? Czy sprawuje Pan/Pani opiekę nad osobą zależną (np. osobą z niepełnosprawnością)?
- Jakiego ma Pan/Pani wykształcenie? Jakiego szkoły lub uczelnie Pan ukończył/Pani ukończyła? Czy dokształcał się Pan/dokształcała się Pani w sposób nieformalny (poza system edukacji, np. na zajęciach, kursach, warsztatach itp.)? Czy – ogólnie rzecz biorąc – ma Pan/Pani pozytywne, czy negatywne doświadczenia związane z edukacją? Czy kiedykolwiek miał Pan/miała Pani trudności w nauce (np. czy powtarzał/powtarzała klasę, rok itp.)?
- Jaka jest Pana/Pani aktualna sytuacja zawodowa? Gdzie Pan pracował/Pani pracowała w przeszłości? Na jakich stanowiskach?
- Czy doświadcza Pan/Pani jakichś problemów zdrowotnych (dopytujemy o ewentualne problemy ze słuchem, wzrokiem)?
- Korzystanie z komputera (laptopa, tabletu itp.): częstotliwość korzystania, samoocena posiadanych umiejętności.

Jeśli respondent/respondentka korzysta z komputera, diagnosta/diagnostka dopytuje: W jakich sytuacjach lub okolicznościach korzysta Pan/Pani z komputera (w domu, u znajomych/rodziny, w innym miejscu – np. na uniwersytecie trzeciego wieku, w domu kultury, w placówce wsparcia dziennego)? W jakim celu? Jakiego są – dla Pana/Pani – najważniejsze korzyści związane z korzystaniem z komputera (co Panu/Pani daje korzystanie z komputera)? A jakiego są – dla Pana/Pani – największe trudności związane z korzystaniem z komputera?

Jeśli respondent/respondentka nie korzysta z komputera, diagnosta/diagnostka dopytuje: Z jakiego powodów nie korzysta Pan/Pani z komputera? Z jakiego jeszcze? Które z tych powodów są dla Pana/Pani najważniejsze? (Dopytujemy np. o bariery techniczne, świadomościowe, brak potrzeby itp.).

Ciąg dalszy tabeli 8.

- Korzystanie z internetu: częstość korzystania, samoocena posiadanych umiejętności.

Jeśli respondent/respondentka korzysta z internetu, diagnosta/diagnostka dopytuje: W jakich sytuacjach lub okolicznościach korzysta Pan/Pani z internetu (w domu, u znajomych/rodziny, w telefonie, w innym miejscu – np. na uniwersytecie trzeciego wieku, w domu kultury, w placówce wsparcia dziennego)? W jakim celu? Jakie są – dla Pana/Pani – najważniejsze korzyści związane z korzystaniem z internetu (co Panu/Pani daje korzystanie z internetu)? A jakie są – dla Pana/Pani – największe trudności związane z korzystaniem z internetu?

Jeśli respondent/respondentka nie korzysta z internetu, diagnosta/diagnostka dopytuje: Z jakich powodów nie korzysta Pan/Pani z internetu? Z jakich jeszcze? Które z tych powodów są dla Pana/Pani najważniejsze? (Dopytujemy np. o bariery techniczne, świadomościowe, brak potrzeby itp.).

- Korzystanie z telefonu komórkowego/smartfona: częstość korzystania, samoocena posiadanych umiejętności.

Jeśli respondent/respondentka korzysta z telefonu komórkowego, diagnosta/diagnostka dopytuje: W jakich sytuacjach lub okolicznościach korzysta Pan/Pani z telefonu komórkowego? W jakim celu? Jakie są – dla Pana/Pani – najważniejsze korzyści, związane z korzystaniem z telefonu komórkowego (co Panu/Pani daje korzystanie z telefonu)? A jakie są – dla Pana/Pani – największe trudności związane z korzystaniem z telefonu komórkowego?

Jeśli respondent/respondentka nie korzysta z telefonu komórkowego, diagnosta/diagnostka dopytuje: Z jakich powodów nie korzysta Pan/Pani z telefonu komórkowego? Z jakich jeszcze? Które z tych powodów są dla Pana/Pani najważniejsze? (Dopytujemy np. o bariery techniczne, świadomościowe, brak potrzeby itp.).

- Ćwiczenie praktyczne: proszę wziąć telefon komórkowy i wykonać następujące czynności:
 - wysłać wiadomość tekstową (SMS) o treści „Dzień dobry!” pod wskazany numer telefonu,
 - zapisać wskazany numer w kontaktach w telefonie i nadać mu nazwę „Projekt”,
 - ustawić budzik w telefonie na godz. 6:00 rano,
 - wyszukać w internecie informację na temat godzin otwarcia urzędu miasta.

Ciąg dalszy tabeli 8.

- Przetwarzanie i selekcjonowanie informacji:

Z jakich źródeł czerpie Pan/Pani wiedzę o współczesnym świecie (np. o ważnych wydarzeniach, kwestiach społecznych, gospodarce, polityce...)? Które z tych źródeł są, Pana/Pani zdaniem, wiarygodne, a które niewiarygodne? Od czego to zależy? W jaki sposób ocenia Pan/Pani ich wiarygodność (np. na podstawie jakich źródeł, czy porównuje informacje z różnych źródeł)?

Czy podejmując decyzje na temat zakupu różnych produktów lub usług, kieruje się Pan/Pani reklamą? Czy – ogólnie rzecz biorąc – informacje przekazywane w reklamie są, Pana/Pani zdaniem, rzetelne i wiarygodne? Od czego to zależy? Proszę podać przykłady wiarygodnych i niewiarygodnych informacji, przekazywanych w reklamie? W jaki sposób ocenia Pan/Pani ich wiarygodność (np. na podstawie jakich źródeł, czy porównuje informacje z różnych źródeł)?

Czy zna Pan/Pani przykłady treści sponsorowanych w audycjach telewizyjnych, serialach itp.? Jeśli tak, proszę je podać.

- Kompetencje społeczne (według kwestionariusza):

Czy jest Pan/Pani osobą, która dobrze się czuje, przebywając z innymi ludźmi i współpracując w grupie? Dlaczego tak? Dlaczego nie? Czy łatwo, czy trudno przychodzi Panu/Pani komunikowanie się i nawiązywanie relacji z innymi ludźmi? Od czego to zależy? Czy lubi, czy nie lubi Pan/Pani dzielić się swoim doświadczeniem i wiedzą z innymi?

Czy uczestniczył Pan/uczestniczyła Pani w zajęciach lub wydarzeniach kulturalnych w okresie ostatnich trzech lat? Jeśli tak, to w jakich?

Czy uczestniczył Pan/uczestniczyła Pani w zajęciach edukacyjnych (np. wykładach, warsztatach, szkoleniach itp.) w okresie ostatnich trzech lat? Jeśli tak, to w jakich?

Czy podejmuje Pan/Pani różne działania społeczne (np. głosowanie w wyborach, zaangażowanie w działalność organizacji społecznej lub grupy nieformalnej, inicjatywy sąsiedzkie, wolontariat, pomaganie innym, inne działania na rzecz lokalnej wspólnoty...)?

III. Potrzeby edukacyjne (ok. 20 minut).

- Czego chciałby Pan/chciałaby Pani się dowiedzieć podczas zajęć, których tematem będzie korzystanie z różnych rozwiązań technologiczno-informacyjnych? *Diagnosta kolejno dopytuje o następujące zagadnienia według kwestionariusza „Diagnoza”.*
 - Korzystanie z komputera: Jakie umiejętności chciałby Pan/chciałaby Pani nabyć/rozwinąć podczas tych zajęć? W jakich okolicznościach te umiejętności byłyby dla Pana/Pani przydatne?

Ciąg dalszy tabeli 8.

- Korzystanie z internetu: Jakie umiejętności chciałby Pan/chciałaby Pani nabyć/rozwinąć podczas tych zajęć? W jakich okolicznościach te umiejętności byłyby dla Pana/Pani przydatne?
- Korzystanie z telefonu komórkowego: Jakie umiejętności chciałby Pan/chciałaby Pani nabyć/rozwinąć podczas tych zajęć? W jakich okolicznościach te umiejętności byłyby dla Pana/Pani przydatne?
- Inne zagadnienia: poszukiwanie informacji, korzystanie z różnych źródeł wiedzy, kompetencje społeczne itp.: Jakie umiejętności chciałby Pan/chciałaby Pani nabyć/rozwinąć podczas tych zajęć? W jakich okolicznościach te umiejętności byłyby dla Pana/Pani przydatne?
- A teraz porozmawiajmy, o tym, w jaki sposób powinny być zorganizowane i prowadzone „idealne zajęcia”, dopasowane do Pana/Pani oczekiwań i potrzeb. Jakie cechy powinny mieć takie dobre zajęcia? Proszę wziąć pod uwagę wszystkie elementy, które są dla Pana/Pani ważne: forma, czas trwania, częstość, sposób prowadzenia, liczba uczestników, lokalizacja, warunki lokalowe, sposób prowadzenia itp., inne.
- Proszę przypomnieć sobie różne zajęcia, w których Pan uczestniczył/Pani uczestniczyła. W jaki sposób zostały one zorganizowane? Z czego był Pan/była Pani najbardziej zadowolony/zadowolona? Jakie były – dla Pana/Pani – największe korzyści związane z korzystaniem z tych zajęć?
- A teraz proszę podać przykłady nieudanych zajęć, z których Pan korzystał/Pani korzystała w przeszłości. Z czego był Pan/Pani najbardziej niezadowolony/niezadowolona? Co Panu/Pani przeszkadzało, co Pana/Panią irytowało, drażniło podczas tych zajęć?
- Co sprawia Panu/Pani największe trudności podczas zajęć edukacyjnych? Dlaczego? W jaki sposób można Panu/Pani pomóc w pokonywaniu tych trudności?

IV. Podsumowanie (ok. 5 minut).

- Podsumowanie. Co jeszcze chciałby Pan/chciałaby Pani podpowiedzieć osobom odpowiedzialnym za organizację zajęć w ramach projektu „Akademia dobrego życia”? Co jeszcze? Dlaczego?
- Czy chciałby Pan/chciałaby Pani coś jeszcze dodać do naszej dyskusji?
- Podziękowanie i zakończenie.

Źródło: Collegium Civitas.

2. Zadania praktyczne

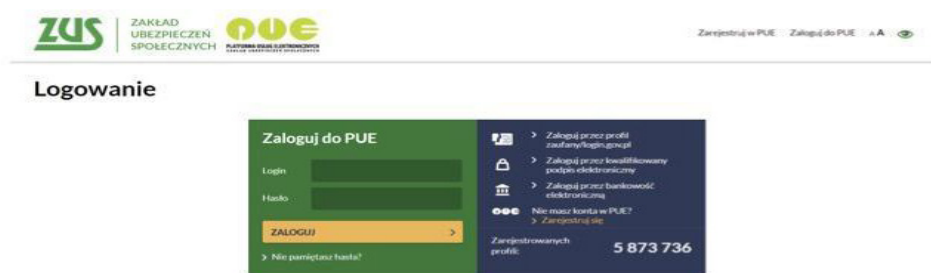
- Zadania praktyczne polegają na wykonywaniu konkretnych poleceń/zadań przez uczestnika, np. włączanie urządzenia, zalogowanie się na wskazanym portalu internetowym, wyszukanie informacji wg podanych kryteriów, sformatowanie tekstu i innych. Dzięki temu osoba oceniająca może sprawdzić, czy uczestnik posiada wybrane umiejętności i jakiego wsparcia potrzebuje.
- Metoda ta jest rekomendowana do oceny wszystkich umiejętności podstawowych.
- W przypadku umiejętności cyfrowych należy zapewnić niezbędny sprzęt (komputer lub tablet z dostępem do internetu).

Fot. 2. Przykład zadania przeznaczonego do oceny umiejętności cyfrowych w modelu „EDU-NOVA – model edukacji społecznościowej”.

1. Włącz tablet i otwórz dokument „zadania”

Zadania do wykonania na tablecie

2. Wejdź do internetu i wyszukaj stronę, która jest na poniższym obrazku.



Źródło: Fundacja NOVA.

3. Test

- Metoda ta jest możliwa do zastosowania w przypadku wszystkich grup docelowych.

- Zazwyczaj ma formę pytań zamkniętych z jednokrotnym wyborem lub półotwartych.
- Jest wiele wariantów tej metody, w zależności od osoby, która wypełnia test (może to być sam uczestnik lub diagnosta po uzyskaniu odpowiedzi uczestnika), jego formy (papierowa, elektroniczna) oraz sposobów obliczania rezultatów (ręcznie, automatycznie, półautomatycznie).
- Test, jak wszystkie pozostałe narzędzia oceny, nie może być zbyt obciążający dla uczestnika i powinien zawierać jedynie takie pytania i zagadnienia, które są niezbędne do zbadania danego obszaru kompetencji.

Rekomendacja

Rekomenduje się, aby wyniki testu umiejętności nie były jedynym kryterium kwalifikacji do udziału we wsparciu. Test powinien być elementem szerszej rozmowy (wywiadu). Surowy wynik testu nie powinien być zatem jedynym wyznacznikiem wejścia do projektu, lecz musi być traktowany pomocniczo i uzupełniony szerszą analizą dokonaną przez doświadczonych diagnostów.

Dobra praktyka

Dobłą praktyką jest uwzględnienie w ocenie umiejętności i potrzeb elementów interaktywnych, kojarzących się z grami, quizami itp. Przełożenie testu umiejętności na formę cyfrową z jednej strony uatrakcyjni proces, przez co staje się on dla uczestnika bardziej interesujący, mniej nużący i traktowany jak zabawa. Z drugiej strony pozwala na automatyczne zliczanie wyników (w przypadku pytań zamkniętych), dzięki czemu przyspiesza i usprawnia ocenę, zmniejszając ryzyko pomyłek.

Test w formie cyfrowej nie musi odnosić się jedynie do badania umiejętności cyfrowych, ale również do rozumienia i przetwarzania informacji (analizy informacji, czytania ze zrozumieniem) oraz matematycznych (np. analiza tabel i wykresów, dokonywanie prostych obliczeń).

Narzędzie oparte na technologii cyfrowej może być zastosowane jedynie w przypadku tych uczestników, którzy chociaż w minimalnym stopniu posiadają umiejętności cyfrowe.

Należy ostrożnie stosować je w przypadku osób w wieku starszym czy osób z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym – gdy uczestnik ma trudności z obsługą urządzenia, można zaproponować mu zaznaczanie wskazanych przez niego odpowiedzi przez osobę dokonującą oceny umiejętności lub wypełnianie testu w wersji papierowej.

Poniżej zamieszczono przykładowy test umiejętności, opracowany dla grupy docelowej obcokrajowców z prawem do legalnego zatrudnienia w Polsce, przygotowany przez Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych (CASE) w modelu „Moja szansa w Polsce”.

Model zakładał m.in. podniesienie poziomu umiejętności rozumowania matematycznego, uwzględnionej w zestawie efektów uczenia się „Planowanie budżetu domowego”. Test został udostępniony kandydatom do wsparcia w wersji cyfrowej, interaktywnej. Do tego celu wykorzystano ogólnodostępny program do tworzenia materiałów dydaktycznych (Kahoot!).

Tab. 9. Test umiejętności wykorzystany w modelu „Moja szansa w Polsce”.

1. Przyporządkuj odpowiednie rzeczy, produkty lub usługi do kategorii zachcianki i potrzeby.

dostęp do internetu	karta kredytowa	jedzenie	nowe markowe buty	czynsz	opłaty za mieszkanie
buty na zimę	płatne dodatki w grze w telefonie	abonament na Netflix	papier toaletowy	kosmetyki	książka

Potrzeba

Zachcianka

Po wykonanym ćwiczeniu pytamy, jakie są najpilniejsze potrzeby gospodarstwa domowego.

Jak osoba uwzględnia potrzeby różnych członków gospodarstwa domowego?

2. Przeczytaj poniższy tekst i odpowiedz na poniższe pytanie.

Instytucje finansowe oferują pełnoletnim osobom różnego rodzaju kredyty i pożyczki. Kredyt to forma pożyczania pieniędzy na określony czas i pod warunkiem jego zwrotu wraz z odsetkami. Pożyczka zaś to wypożyczenie przez osobę fizyczną lub instytucję określonej kwoty pieniędzy lub określonej rzeczy do dyspozycji pożyczkobiorcy. Może zostać udzielona na czas określony lub nieokreślony.

Pytanie:

- Kredyt i pożyczka nie różnią się.
- Kredyt różni się od pożyczki, gdyż dotyczy tylko pieniędzy, a pożyczać można także przedmioty.
- Kredyty mogą otrzymywać tylko osoby powyżej 25 r.ż.

3. Odpowiedz na pytanie.

Potrzuje Pani/Pan wynająć mieszkanie. Trzeba zapłacić za wynajem mieszkania 2500 zł i zapłacić podwójną kaucję. Do dyspozycji jest 6000 zł na ten cel. Czy wystarczy pieniędzy na wynajęcie tego mieszkania?

Ciąg dalszy tabeli 9.

4. Ile to procent?

Proszę sobie wyobrazić, że Pana/Pani budżet domowy wygląda w tym miesiącu w ten sposób, że ma Pan/Pani do dyspozycji 5 tysięcy złotych i potrzebuje Pan/Pani wydać 50% na czynsz. Ile pieniędzy musi Pan/Pani wydać?



5. Produkty bankowe – dopasuj definicje do produktów bankowych.

pożyczka	karta kredytowa	kredyt bankowy	odsetki	konto oszczędnościowe

6. Przeanalizuj poniższy paragon i podaj informację, ile zapłaciłeś/zapłaciłaś podatku.



Źródło: Centrum Analiz Społeczno-Ekonomicznych (CASE), Fundacja dla Somalii oraz Fundacja Ocalenie.

Tab. 10. Fragment testu przygotowanego na potrzeby diagnozy w modelu „Pełen portfel”.

Weryfikacja poziomu wiedzy kandydata

Poniżej znajdują się pytania dotyczące Pana/Pani wiedzy finansowej oraz kompetencji społecznych.

Część z nich ma formę zamkniętą – należy dokonać wyboru jednej odpowiedzi, a część formę otwartą – należy wpisać własną odpowiedź.

Prosimy o odpowiedź na wszystkie poniższe pytania. Weryfikacja odpowiedzi pozwoli ekspertom zaproponować Pani/Panu indywidualną ścieżkę rozwoju i wskazać te obszary, które wymagają wzmocnienia.

Wiedza finansowa

1. Każda umowa powinna być przekazana konsumentowi na trwałym nośniku, aby mógł się z nią zapoznać. Co nie jest trwałym nośnikiem?

- a) strona internetowa
- b) e-mail
- c) papier

2. Jakich informacji na temat warunków pożyczki brakuje w poniższej ofercie?

Świetna okazja, pożyczka gotówkowa nawet 20 tys. PLN dla każdego, bez BIK, prowizja za udzielenie 5%, oprocentowanie stałe 8%, okres kredytowania do 60 miesięcy.

- a) maksymalna liczba rat
- b) RRSO
- c) okres kredytowania

3. Planujesz kupić rower, aby zwiększyć swoją aktywność fizyczną. Spodobał Ci się taki, który kosztuje 1500 zł. Postanawiasz na niego zaoszczędzić i kupić go za rok. Ile musisz odkładać miesięcznie, aby zrealizować swój plan?

- a) 150 zł
- b) 125 zł
- c) 135, 50 zł

Ciąg dalszy tabeli 10.

4. Rodzina Państwa Kowalskich dysponuje miesięcznym budżetem w wysokości 2500 zł. Państwo Kowalscy prowadzą budżet domowy i regularnie spisują swoje dochody i wydatki. W ubiegłym miesiącu wydali 750 zł na zakupy spożywcze. Jaki procent budżetu stanowiły zakupy spożywcze w ubiegłym miesiącu?

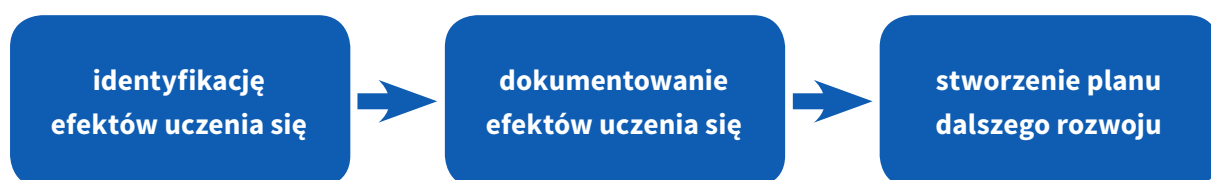
- a) 25%
- b) 30%
- c) 35%

Źródło: Fundacja Innowacja i Wiedza.

4. Bilans kompetencji

- Pod nazwą bilansu kompetencji rozumiemy wszelkie **metody nastawione na identyfikację i analizę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osoby, w tym jej uzdolnień i motywacji, w celu opracowania planu rozwoju zawodowego lub dalszego uczenia się.**
- Bilans kompetencji jest szczególnie zalecany jako metoda pracy z osobami o niskich kwalifikacjach formalnych, które mogą mieć szereg umiejętności nabytych w toku różnych doświadczeń życiowych, które jednak nie są w żaden sposób rozpoznane, a często nawet uświadomione.
- Rozpoznanie umiejętności, uzdolnień, motywacji pozwala ukierunkować osobę do podjęcia dalszych działań i rozwijania lub uzupełniania umiejętności, ich walidacji lub podjęcia działań, w których może je wykorzystywać, np. w sferze zawodowej.
- Będzie on szczególnie użyteczny dla osób, które nie są pewne swojego potencjału i potrzebują wsparcia w określeniu możliwych kierunków działania. Może być też przydatny dla tych, którzy chcą wrócić na rynek pracy lub się przekwalifikować.

- Bilans kompetencji jest zazwyczaj usługą doradztwa zawodowego czy całonocowego. Może także stanowić narzędzie służące walidacji poprzez identyfikację i dokumentowanie efektów uczenia się określonych dla danego zestawu.
- Przykładem bilansu kompetencji jest narzędzie pod nazwą Metoda Bilansu Kompetencji opracowane przez Instytut Badań Edukacyjnych i Wojewódzki Urząd w Krakowie (Bodzińska-Guzik i in., 2015) czy Bilans Kariery stosowany w województwie małopolskim⁵.
- Mimo różnic w poszczególnych zastosowaniach bilansu kompetencji można wyróżnić trzy podstawowe elementy tego procesu:



- 1) Identyfikacja efektów uczenia się** w ramach spotkania z doradcą – na tym etapie zaleca się różne formy wywiadu: wywiad swobodny, wywiad biograficzny, wywiad ustrukturyzowany. Uzupełniając można stosować także inne metody, np. obserwację, testy czy kwestionariusze, jeśli będą one adekwatne. Nie są one jednak podstawą bilansu.
- 2) Dokumentowanie efektów uczenia się** – zgromadzenie materiałów poświadczających posiadanie zidentyfikowanych efektów uczenia się, np. w formie portfolio, czyli „teczki” zawierającej wykonane prace lub ich próbki, rekomendacje innych osób, fotografie dokumentujące jakieś działania, opisy wykonywanych działań itp. Teczka taka może być zarówno materialna, jak i wirtualna.

⁵ O Bilansie Kariery zob. np. *Bilans kariery*, b.d.

3) Stworzenie planu dalszego rozwoju np. w postaci indywidualnego planu rozwoju. Powinien on określać cele i metody dojścia do nich z wykorzystaniem posiadanych przez jednostkę zasobów. Jego autorem powinien być sam uczestnik, zaś rolą doradcy jest wsparcie w jego tworzeniu.

- Bilans wymaga współpracy z doradcą, autorefleksji, szczerzej odpowiedzi na pytania i podjęcia wysiłku związanego z gromadzeniem dowodów na osiągnięcie kompetencji. Kluczowe jest zatem zbudowanie odpowiedniej relacji pomiędzy doradcą i kandydatem oraz wzajemne porozumienie odnośnie do celów stawianych przez kandydata i sposobów, w jaki mają być osiągnięte.

4. Ankieta

- To jedna z najczęściej stosowanych metod zbierania danych z wykorzystaniem zestandaryzowanego kwestionariusza.
- Może zawierać pytania zamknięte (z ustaloną listą odpowiedzi) lub półotwarte/otwarte, gdzie respondent sam wpisuje odpowiedź.
- Może być wypełniana samodzielnie przez respondenta albo wypełniana przez diagnostę/badacza (odczytywanie pytań i zaznaczanie odpowiedzi).
- **Sprawdzi się dobrze przede wszystkim do badania potrzeb uczestników, ich oczekiwań oraz ewentualnych barier.**

Tab. 11. Kwestionariusz do badania potrzeb i oczekiwań uczestników, opracowany w modelu „Akademia dobrego życia”.

Kwestionariusz – potrzeby i oczekiwania Szanowni Państwo, chcielibyśmy poznać Państwa potrzeby i oczekiwania związane z udziałem w projekcie, dlatego prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza. Odpowiedzi na poszczególne pytania należy zakreślić kołem lub wpisać tekst odpowiedzi.
Proszę wpisać swoje imię i nazwisko:
Kwestionariusz główny
P1. W ramach projektu przeprowadzone zostaną zajęcia dotyczące korzystania z nowych technologii (np. komputera, internetu, poszukiwania informacji). Czego chciałby Pan/chciałaby Pani się dowiedzieć podczas tych zajęć? Proszę wpisać wszystkie tematy lub zagadnienia, które byłyby dla Pana/Pani przydatne.
P2. W ramach projektu zostaną również zorganizowane zajęcia dotyczące zdrowego odżywiania (np. warsztaty z dietetykiem). Czego chciałby Pan/chciałaby Pani się dowiedzieć podczas tych zajęć? Proszę wpisać wszystkie tematy lub zagadnienia, które byłyby dla Pana/Pani ważne/interesujące.
P3. Jak często, Pana/Pani zdaniem, powinny być organizowane zajęcia w ramach projektu (niezależnie od ich tematyki)? 1: częściej niż 2 razy w tygodniu 2: 2 razy w tygodniu 3: 1 raz w tygodniu 4: rzadziej niż raz w tygodniu: Jak często?
P4. Czy potrzebuje Pan/Pani pomocy w organizacji dojazdu do miejsca, w którym będą odbywać się zajęcia? 1: tak 2: nie

Ciąg dalszy tabeli 11.

P5. Czy potrzebuje Pan/Pani pomocy w organizacji opieki nad członkiem rodziny w związku z uczestnictwem w zajęciach? 1: tak 2: nie
Metryczka
M1. Czy jest Pan/Pani osobą... 1: pełnosprawną 2: z niepełnosprawnością ruchową 3: z niepełnosprawnością inną niż ruchowa: Jaką?
M2. Czy doświadcza Pan/Pani problemów zdrowotnych, które mogłyby utrudniać Panu/Pani korzystanie z zajęć? Może Pan/Pani zaznaczyć dowolną liczbę odpowiedzi. 1: mam trudności ze wzrokiem 2: mam trudności ze słuchem 3: mam trudności z poruszaniem się 4: nie doświadczam takich trudności
M3. Co jeszcze mogłoby utrudniać Panu/Pani korzystanie z zajęć? Proszę wpisać wszystko, co jest dla Pana/Pani ważne.
M4. Czy chciałby Pan/chciałaby Pani jeszcze coś przekazać osobom, które będą organizować i prowadzić zajęcia w ramach projektu?
Dziękujemy za wypełnienie kwestionariusza!

Źródło: Collegium Civitas.

Tab. 12. Fragment kwestionariusza – część odnosząca się do badania potrzeb i oczekiwań uczestników, opracowany w modelu „Akademia wolontariatu”.

Motywacja osoby diagnozowanej do uczenia się i rozwoju umiejętności podstawowych:

Dlaczego chce Pani/Pan wziąć udział w tym projekcie?

Czego Pani/Pan oczekuje po udziale w tym projekcie?

- przygotowania się do pracy jako wolontariusz;
- znalezienia nowego celu, sensu i kierunku rozwoju w życiu zawodowym i prywatnym;
- zdobycia nowej wiedzy;
- zdobycia nowych umiejętności (jakich?);
- podniesienia posiadanych umiejętności (jakich?);
- kontaktu z ludźmi;
- aktywnego spędzenia wolnego czasu;
- zwiększenia swoich kompetencji;
- podniesienia swojej aktywności zawodowej;
- miłego spędzenia czasu;
- wymiany doświadczeń;
- łatwiejszego pogodzenia życia zawodowego z prywatnym;
- inne:

Główne bariery stojące na przeszkodzie w rozwoju umiejętności podstawowych:

Co obecnie uniemożliwia Pani/Panu podnoszenie umiejętności i kompetencji oraz rozwój zawodowy i osobisty?

- brak odpowiadającej mi oferty szkoleniowej, jeśli chodzi o: jej zakres; czas trwania oferowanych form rozwoju (ich długość/częstotliwość zajęć/nieodpowiednie dni tygodnia); odległość, którą musiałabym/musiabym pokonywać na każde zajęcia; koszt;
- konieczność nauki w grupie z innymi osobami;
- konieczność poświęcania czasu na opiekę nad dzieckiem/dziećmi/innymi krewnymi;
- brak wsparcia ze strony najbliższego otoczenia;
- inne bariery – jakie?

Ciąg dalszy tabeli 12.

Główne bariery stojące na przeszkodzie w udziale w projekcie:

Czy są jakieś bariery stojące na przeszkodzie w udziale w projekcie: NIE/TAK (jakie?), np. zamieszkiwanie obszaru słabo skomunikowanego; bariery zdrowotne; finansowe; brak wsparcia ze strony najbliższego otoczenia; konieczność zapewnienia opieki dzieciom, rodzicom; inne – jakie?

Indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i społeczne dotyczące uczestnictwa w projekcie:

Jakie konkretnie chciałaby Pani/chciałby Pan rozwijać umiejętności w zakresie:

- rozumienia i tworzenia informacji (wg którego zestawu):
- rozumowania matematycznego (wg zestawu „Tworzenie budżetu...”):
- umiejętności cyfrowych (wg którego zestawu):

Jaki jest preferowany czas na spotkania w ramach projektu:

- dzień tygodnia:
- pora dnia:
- długość trwania jednego spotkania (w godzinach; 1h=60 min):
- częstotliwość spotkań:

Ile tygodni/miesięcy chce Pani/Pan przeznaczyć na udział w projekcie:

Jakie jest preferowane miejsce spotkań:

- w biurze Fundacji/Uczelni
- w moim domu
- w mojej miejscowości, w (podać propozycję):
- w innym miejscu, jakim?

Czy dysponuje Pani/Pan:

- komputerem stacjonarnym/laptopem/tabletem z dostępem do internetu/bez dostępu do internetu: TAK/NIE
- telefonem/smartfonem z dostępem do internetu/bez dostępu do internetu: TAK/NIE. Jeśli TAK – czy wskazany sprzęt nadaje się do pracy i nauki?

Źródło: Fundacja „Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym”.

5.3. Warunki techniczno-organizacyjne

Rekomendacja

- Zalecany czas oceny umiejętności i potrzeb wynosi maksymalnie 2 godziny zegarowe na wszystkie opisane wcześniej elementy⁶. Większa ilość czasu przeznaczona na ocenę okazywała się, po pierwsze, nużąca, po drugie, zbyt obciążająca dla uczestnika (również w wymiarze czasowym), a po trzecie, obarczona większym ryzykiem powtarzania pytań i wątków.
- W miarę możliwości wszystkie etapy, łącznie z przekazaniem informacji zwrotnej, powinny odbywać się podczas jednego spotkania.
- Rekomendowane jest przeprowadzenie oceny umiejętności i potrzeb stacjonarnie, w siedzibie podmiotu lub w innym wyznaczonym miejscu, dostosowanym do osób z niepełnosprawnościami oraz posiadającym odpowiednie zaplecze techniczne (w przypadku osób o szczególnych potrzebach, np. z niepełnosprawnościami, proces ten może zostać przeprowadzony w miejscu zamieszkania uczestnika). Ocena on-line może zostać dopuszczona jedynie w wyjątkowych sytuacjach. Praktyka pokazuje bowiem, że spotkanie bezpośrednie z jednej strony pozwala zbudować lepszą relację z uczestnikiem, a z drugiej – lepiej go poznać i ocenić poziom ogólnego funkcjonowania.
- Rekomendowane jest przeprowadzenie oceny umiejętności i potrzeb indywidualnie.

⁶ W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego specyfika grupy docelowej, możliwe jest wydłużenie czasu.

- Wszystkie materiały, instrukcje, polecenia powinny być zaprojektowane w sposób, który będzie uwzględniał różne potrzeby grup docelowych.

Dotyczy to przede wszystkim grup o szczególnych potrzebach, np. osób z niepełnosprawnościami, seniorów (poprzez opracowanie materiałów cyfrowych zgodnie ze standardem WCAG 2.1).

W modelach dla migrantów narzędzia do oceny umiejętności i potrzeb muszą zostać przygotowane w języku dla nich zrozumiałym. Nie rekomenduje się ustnego tłumaczenia poleceń napisanych w języku polskim, ponieważ zaburza to proces oceny i może zniekształcić jego wyniki.

5.4. Język przekazu

Rekomendacja

Rekomenduje się nieużywanie, w szczególności w stosunku do samych uczestników, terminu „diagnoza”. Słowo to w języku polskim łączone jest często z procedurą medyczną lub badaniem zaburzeń psychicznych i może wywoływać negatywne skojarzenia.

W testowanych modelach niekiedy wzbudzało to nieuzasadnione obawy lub opór przed podejściem do tego etapu. W zamian zaleca się stosowanie nazewnictwa o charakterze neutralnym i bardziej adekwatnie opisującym proces, któremu będzie poddawany kandydat, przykładowo „określenie umiejętności i potrzeb”, „ocena wstępna” itp.

Wśród uczestników szczególnie negatywny odbiór może mieć użycie terminu „diagnoza psychologiczna” czy „rozmowa z psychologiem”. W społeczeństwie wciąż pokutuje bowiem przekonanie, że psycholog zajmuje się wyłącznie osobami z problemami psychicznymi czy zaburzeniami osobowości, co może zniechęcić uczestników już na samym początku i skłonić ich do rezygnacji. Kolejną kwestią jest fakt, że zakres merytoryczny oceny umiejętności i potrzeb zwykle nie wymaga przeprowadzania jej przez psychologa.

Rekomendacja

Zaleca się używanie na etapie oceny umiejętności i potrzeb pojęć takich jak „umiejętności praktyczne”, „rozwój osobisty” i unikanie wyrażen takich jak „umiejętności podstawowe”, „niski poziom umiejętności” itp.

Terminy te mogą być odbierane przez uczestników jako stygmatyzujące, obniżające poczucie własnej wartości. Dodatkowo termin „umiejętności podstawowe” w powszechnym odczuciu kojarzy się z umiejętnościami nabywanymi w trakcie edukacji wczesnoszkolnej. Może to rodzić wniosek wśród części potencjalnych uczestników, że nie potrzebują oni przystępować do wsparcia, ponieważ w Polsce, przy relatywnie wysokim wskaźniku skolaryzacji, każdy potrafi „czytać i liczyć”.

W przypadku cudzoziemców należy określić poziom zrozumienia języka polskiego. Aby ocena umiejętności językowych była adekwatna do faktycznego poziomu rozumienia i przetwarzania informacji, rekomendowane jest opracowanie narzędzi zarówno do badania zdolności komunikacyjnych (ustnych), jak i rozumienia tekstu (pisemnych). Wynika to z faktu, że w szczególności cudzoziemcy z grup słowiańskojęzycznych na poziomie werbalnym mogą nie mieć większych trudności z porozumiewaniem się w języku polskim. Poziom ten nie zawsze jednak przekłada się na język pisany, w tym znajomość alfabetu łacińskiego.

5.5. Kadra

Rekomendowane jest zatrudnienie diagnosty posiadającego:

**doświadczenie
w pracy z grupą docelową**

**wysoko rozwinięte kompetencje
społeczne oraz interpersonalne**

**doświadczenie
w diagnozowaniu/ocenianiu
umiejętności i potrzeb
osób dorosłych**

(w tym m.in. umiejętności
podstawowych), uwzględniające
w miarę możliwości udział
w projektowaniu/konsultowaniu
narzędzi diagnostycznych

**pogłębioną wiedzę
na temat
oferowanego wsparcia,**

**umożliwiającą podjęcie decyzji
o zakwalifikowaniu do wsparcia
i przydzieleniu do konkretnej grupy
szkoleniowej**

Rekomendacja

- Rekomendowana jest obecność jednej osoby z personelu w czasie procesu oceny umiejętności i potrzeb. Większa liczba osób okazała się nie mieć merytorycznego uzasadnienia, ponieważ zakres ocenianych umiejętności i potrzeb nie wymaga uczestnictwa rozbudowanego zespołu ekspertów. Wyjątkiem są sytuacje, w których uczestniczy personel pomocniczy – asystent osoby z niepełnosprawnością, asystent międzykulturowy, znany uczestnikowi opiekun edukacyjny, tłumacz itp.

- Jeśli wsparcie zakłada zatrudnienie opiekunów edukacyjnych, zalecane jest ich uczestnictwo podczas oceny umiejętności i potrzeb. Dzięki temu opiekun ma możliwość poznania uczestnika jeszcze przed rozpoczęciem wsparcia edukacyjnego – zidentyfikowania jego potrzeb, motywacji czy ewentualnych trudności.
- Na etapie oceny umiejętności i potrzeb nie jest rekomendowana obecność psychologa, ponieważ badane obszary umiejętności podstawowych co do zasady nie wymagają wiedzy specjalistycznej z dziedziny psychologii. Poza tym w testowanych modelach, w których przewidziany był udział psychologa, wywoływał on obawy wśród uczestników, że będą poddawani specjalistycznym testom psychologicznym. Dodatkowo w przypadku osób korzystających podczas wsparcia z opieki psychologicznej pojawiał się konflikt ról (diagnosta *versus* osoba udzielająca wsparcia), co było niekomfortowe zarówno dla psychologa, jak i samych uczestników.
- Osoby pełniące rolę diagnostów mogą pełnić inne funkcje w kolejnych etapach wsparcia, np. trenerów, doradców czy opiekunów edukacyjnych. Mają oni dzięki temu okazję do lepszego poznania uczestników oraz budowania relacji i zdobycia zaufania, co jest przydatne w ich dalszej pracy. Odnosi się to zwłaszcza do grup o szczególnych potrzebach, np. osób z niepełnosprawnością.
- Zalecane jest, aby osoby, które ją przeprowadzają, zdobyły wcześniej zaufanie osób poddawanych ocenie i były im znane np. z etapu rekrutacji. To minimalizuje stres uczestników i zapewnia im większe poczucie bezpieczeństwa.

6. Wsparcie edukacyjne

Wsparcie edukacyjne to kolejny element trójstopniowej ścieżki poprawy umiejętności osób dorosłych. Ma ono na celu podniesienie poziomu wybranych umiejętności podstawowych. Jest również dla uczestników szansą na rozwój osobisty i zawodowy.

6.1. Tematyka wsparcia

Dobierając tematykę zajęć, warto mieć na uwadze, że osoby dorosłe chętniej uczą się treści, które odnoszą się do ich dotychczasowej wiedzy, doświadczeń i zainteresowań. Istotne jest również, aby uczący się mieli świadomość możliwości praktycznego zastosowania nowej wiedzy oraz umiejętności i dostrzegali ich przełożenie na codzienne działania. Oparcie rozwoju umiejętności podstawowych na atrakcyjnej, a zarazem przydatnej tematyce zwiększa skuteczność prowadzonych działań edukacyjnych oraz podnosi motywację do zaangażowania się i dalszego rozwoju.

Rekomendacja

Rekomendowane jest podnoszenie umiejętności podstawowych nie wprost, ale „przy okazji”, np. poprzez rozwijanie zainteresowań, pasji, hobby, sposób spędzania wolnego czasu, nawiązywanie relacji.

Dobra praktyka

W projekcie pt. **„Rozwijanie umiejętności podstawowych przez promowanie kultury i tożsamości bieszczadzkiej”** wdrażanym przez STAWIL Spółka z o. o. podnoszenie umiejętności cyfrowych oraz matematycznych było realizowane w ramach zajęć z fotografii i rękodzieła, podczas których uczestnicy mieli również okazję pogłębić znajomość tradycji i historii swojego regionu, a także rozwinąć swoje zainteresowania artystyczne. W trakcie zajęć poświęconych tworzeniu wyrobów artystycznych i rękodzielniczych wprowadzono zagadnienia dotyczące kalkulacji kosztów i wyceny wytwarzanych produktów. Z kolei zajęcia poświęcone robieniu zdjęć i nagrań wideo pozwalały zapoznać się też z różnymi wymiarami środowiska ICT, a uczestnicy mogli wykorzystać zdobytą wiedzę do promocji w internecie stworzonych przez siebie produktów rękodzielniczych. Zajęcia z obu obszarów uzupełniały się i były atrakcyjne zarówno dla osób, które w czasie wolnym poświęcają się hobbystycznie działalności artystycznej, jak i tych, którzy myślą o niej jako dodatkowym źródle dochodu.

W projekcie **„Eko-szansa w uniwersytetach ludowych”** realizowanym przez Stowarzyszenie Ekologiczno-Kulturalne ZIARNO, skierowanym do osób pochodzących z obszarów rolniczych, umiejętności podstawowe rozwijane były w ramach szeroko pojętej tematyki ekologii: rolnictwa i ogrodnictwa ekologicznego, rękodzieła, sztuki oraz zdrowia. Uczestnicy poznawali zasady upraw ekologicznych warzyw, wyszukując i analizując informacje (w tym ze źródeł internetowych) na temat zasad tworzenia ogrodu permakulturowego, przygotowali również wstępne wyliczenia niezbędne do jego zaplanowania. W ramach zajęć z rzemiosła i rękodzieła mieli za zadanie wyszukiwać i zdobyć wiedzę na temat danej techniki oraz ocenić jej przydatność.

Po stworzeniu produktu kosmetycznego realizowana była symulacja – wycena usługi w kontekście wprowadzenia go na rynek lokalny. W ramach zajęć z wikliniarstwa uwzględniono natomiast rozwój takich umiejętności, jak: liczenie, mierzenie, obliczanie obwodu i średnicy koła, związane z oceną potrzebnej liczby wiklinowych osnów i spatek.

Odpowiednio dobrana tematyka wsparcia edukacyjnego to taka, która umożliwi osobom dorosłym usprawnienie i wzbogacenie życia prywatnego i zawodowego oraz osiągnięcie własnych, różnie definiowanych celów osobistych.

Rekomendacja

Dobór tematów, w ramach których rozwijane będą wybrane umiejętności podstawowe, powinien zależeć od charakteru, możliwości i potrzeb wybranej grupy docelowej, a także indywidualnych osób.

- W przypadku **osób bezrobotnych** rozwijanie **umiejętności rozumowania matematycznego** może być osadzone w tematyce obejmującej np. edukację finansową: zarządzanie własnym budżetem, planowanie codziennych wydatków czy świadome zaciąganie zobowiązań finansowych. W ramach takiej tematyki można rozwijać umiejętności związane z dokonywaniem prostych działań arytmetycznych, obliczaniem procentów czy wykorzystywaniem arkuszy kalkulacyjnych w programie Excel.

W modelu „**Pełny portfel**”, realizowanym przez Fundację Innowacja i Wiedza, skierowanym do osób bezrobotnych, uczestnicy mogli w sposób atrakcyjny nauczyć się, jak rozumieć i tworzyć informacje, rozwijać umiejętności matematyczne i cyfrowe na podstawie zagadnień dotyczących finansów osobistych. Mieli także możliwość przeanalizowania własnych zachowań finansowych i zoptymalizowania wydatków, ucząc się racjonalnego zarządzania domowym budżetem.

Kurs składał się z sześciu modułów: 1. Budżet domowy, 2. Oszczędzanie w praktyce, 3. Rozsądne pożyczanie, 4. Bezpieczne finanse w internecie, 5. Prawa konsumenta, 6. Cele finansowe.

- Podnoszenie **umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji** może z kolei obejmować tematykę związaną z poszukiwaniem pracy, w tym przede wszystkim analizowanie ogłoszeń o pracę, pisanie listu motywacyjnego oraz CV. W tym obszarze może się również sprawdzić tematyka związana z oceną wiarygodności przekazywanych treści medialnych, identyfikowaniem tzw. fake newsów, ochroną przed przekazami manipulacyjnymi, np. dotyczącymi kredytów i pożyczek. Treści te będą atrakcyjne i użyteczne zarówno w przypadku **osób bez pracy, jak i pracujących**, lecz szukających nowych ścieżek rozwoju zawodowego czy zatrudnienia.
- Z kolei rozwijanie **umiejętności cyfrowych, dla osób ze wszystkich grup docelowych**, nie powinno ograniczać się do kompetencji *stricte* informatycznych, związanych z obsługą komputera (np. pisanie na klawiaturze, zaznaczanie tekstu, przenoszenie elementów na ekranie itd.), ale powinno również obejmować naukę umiejętności związanych z nowymi cyfrowymi technologiami komunikowania się czy posługiwania się urządzeniami mobilnymi, np. w celu załatwiania spraw osobistych czy zawodowych. Ważne jest, aby poznawanie środowiska cyfrowego było funkcjonalne dla uczestników

i umożliwiało im wykorzystywanie nabytych umiejętności w różnych obszarach życia codziennego, takich jak: finanse, praca i rozwój zawodowy, utrzymywanie relacji, zdrowie, hobby czy zaangażowanie obywatelskie.

Dobrym punktem odniesienia przy projektowaniu wsparcia z zakresu umiejętności cyfrowych może być opracowana przez Komisję Europejską rama kompetencji cyfrowych (**DIGCOMP – Digital Competence Framework**).

Identyfikuje ona pięć ogólnych obszarów kompetencji cyfrowych (informacja i dane; komunikacja i współpraca; tworzenie treści cyfrowych; bezpieczeństwo; rozwiązywanie problemów) wraz określeniem dla nich ośmiu poziomów zaawansowania, w tym poziomu podstawowego, jako niezbędne minimum do poruszania się w środowisku cyfrowym.

W ramie uwzględniono również przykłady i możliwe sposoby zastosowania kompetencji cyfrowych w różnych aspektach codziennego życia, takich jak: wypoczynek, kontakty społeczne, zakupy, uczenie się, zatrudnienie, dbanie o zdrowie, aktywność obywatelska.

Zob. <http://www.digcomp.pl/wp-content/uploads/2021/04/DigComp-2.1PL-Internet.pdf>

- W przypadku **seniorów** bardzo dobrą podstawę do rozwijania różnych umiejętności podstawowych stanowi tematyka związana ze zdrowiem, prawidłowym odżywianiem, zainteresowaniami czy spędzaniem czasu wolnego.

Dobra praktyka

W projekcie pt. „**Akademia dobrego życia**”, realizowanym przez Collegium Civitas, skierowanym do osób w wieku senioralnym, Grantobiorca rozwijał umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji oraz kompetencje cyfrowe wokół tematyki zdrowotnej. Uczestnicy uczyli się korzystać z internetu, wyszukując tematy poświęcone zbilansowanej diecie i planowaniu posiłków, oraz z poczty elektronicznej i komunikatorów społecznościowych, udostępniając innym użytkownikom znalezione informacje. Poznawali również funkcjonalności portali społecznościowych, zamieszczając posty oraz zdjęcia.

Część rozwijanych umiejętności cyfrowych uwzględniała również używanie aplikacji wspierających zdrowe żywienie, dostępnych na smartfonie, np. aplikacje do planowania zakupów umożliwiające analizę składu produktów spożywczych. Z kolei rozwijanie umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji opierało się na analizie i ocenie informacji reklamowych umieszczanych na opakowaniach produktów żywnościowych, które mogą wprowadzać w błąd konsumenta, czy redagowaniu przepisów i wspólnym opracowaniu książki kucharskiej w wersji cyfrowej.

Dodatkowo Grantobiorca zapewnił uczestnikom możliwość praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy podczas wyjść do sklepu spożywczego, spotkań z dietetykiem czy w trakcie udziału w warsztatach kulinarnych.

W innym projekcie pt. „**Świat nowych technologii – nowych możliwości**” skierowanym również do seniorów uczestnicy na pierwszych zajęciach poznawali zasady obsługi komputera, programu Word, a następnie wprowadzono tematy dotyczące wykorzystania internetu w zakresie załatwiania spraw obywatelskich (e-zdrowie, e-urząd, e-zakupy),

podtrzymywania i nawiązywania kontaktów z rodziną, bliskimi i znajomymi za pośrednictwem poczty elektronicznej czy serwisów społecznościowych.

Uczestnicy projektu mieli również okazję, w trakcie zorganizowanych wyjść integracyjnych, uczyć się obsługi dostępnych w przestrzeni publicznej urządzeń elektronicznych takich jak panele interaktywne, kasy samoobsługowe, biletomaty czy różnego rodzaju automaty paczkowe.

Wszystkie warsztaty prowadzone były na podstawie autorskiego programu nauczania, którego podstawą był podręcznik, tzw. „Kurso-książka”, stworzony specjalnie na potrzeby projektu. Stanowił on atrakcyjny (zarówno pod względem merytorycznym, jak i wizualnym) materiał edukacyjny i był wykorzystywany przez kadrę projektu (jako przewodnik strukturyzujący szkolenie) oraz uczestników (jako materiał do powtórki po zajęciach). Napisany był prostym językiem, zawierał infografiki oraz słownik podstawowych pojęć.

Rekomendacja

Planując wsparcie edukacyjne dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, należy przede wszystkim uwzględnić możliwości poznawcze osób o różnym stopniu niepełnosprawności, dostosowując adekwatnie zakres oraz tematykę zajęć. Ważne jest wprowadzenie takich tematów, które podniosą komfort życia tych osób i zwiększą ich samodzielność. Warto zatem skupić się przede wszystkim na praktycznych umiejętnościach przydatnych w codziennym życiu.

- Jeśli chodzi o **rozwój umiejętności cyfrowych**, najważniejsze jest rozwijanie umiejętności, które pozwolą na sprawne komunikowanie się z innymi (dzwonienie, wysyłanie SMS-ów, używanie komunikatorów), wykorzystywanie przydatnych aplikacji (np. do zakupu biletów, planowania podróży, pogodowych) czy programów graficznych (np. Canva), a także robienie zdjęć i filmów oraz korzystanie z mediów społecznościowych. Nie mniej ważne są również tematy dotyczące bezpieczeństwa w internecie: czego unikać, na jakie kwestie należy zwracać uwagę, jak bezpiecznie korzystać z dostępnych zasobów. W przypadku tej grupy jest to szczególnie istotne, gdyż często osoby z niepełnosprawnością intelektualną bywają narażone na różnego rodzaju zagrożenia z tym związane. Ważne mogą być również tematy dotyczące netykiety czy też hejtu w internecie.
- Jeśli chodzi o **umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji**, tematyka zajęć może dotyczyć zagadnień kulinarnych, turystycznych, ekologicznych, zachowań prozdrowotnych. Można je łatwo powiązać z umiejętnościami cyfrowymi, przez co uczenie się staje się jeszcze bardziej atrakcyjne, a efekty dotyczą kilku obszarów. Ważna jest również nauka wpisywania odpowiednich haseł do wyszukiwarki i otwierania właściwych stron oraz sprawność w wyszukiwaniu i analizowaniu znalezionych informacji oraz umiejętność korzystania z nich w życiu codziennym, np. uczestnicy potrafią znaleźć przepis na swoje ulubione danie, wiedzą, w jaki sposób i gdzie mogą szukać informacji na tematy, które ich interesują, są w stanie sprawdzić rozkład jazdy i zaplanować podróż itp. W kontekście rozwoju tych umiejętności istotne jest również wprowadzenie zajęć dotyczących zasad pisania e-maili prywatnych i służbowych, które mogą ułatwić komunikację z innymi, także w kontekście zawodowym. Dla osób z tej grupy, które są zainteresowane podjęciem pracy zawodowej, przydatne mogą być też **zajęcia na temat zasad przygotowywania CV** (na podstawie dostępnych gotowych szablonów). Nauka tworzenia CV powinna być połączona z informacjami na temat procesu wchodzenia na otwarty rynek pracy, aby osoby wiedziały, czego się od nich oczekuje (czytanie ze zrozumieniem ogłoszeń/ofert pracy), z analizowaniem własnego potencjału i doświadczeń

oraz przygotowywaniem adekwatnej odpowiedzi (CV). Warto jednak wziąć pod uwagę fakt, iż dla osób o niskich kompetencjach cyfrowych problemem mogą być również techniczne aspekty obsługi programów tekstowych – edytowanie dokumentu. Dlatego też należy je uwzględnić w ramach oferowanego wsparcia (o ile ocena umiejętności i potrzeb wykaże takie braki).

Rekomendacja

Planując wsparcie edukacyjne dla migrantów, warto wprowadzać tematy, które pozwolą im na uzupełnienie braków w umiejętnościach podstawowych, ale przede wszystkim odnalezienie się w nowym otoczeniu społeczno-kulturowym. Osoby ze środowiska migranckiego potrzebują różnych działań, które umożliwią im sprawniejszą integrację i adaptację w społeczeństwie przyjmującym, w tym znajomość zasad i norm społecznych, prawnych, kulturowych, związanych z obszarem kompetencji społecznych.

- W zakresie **umiejętności cyfrowych** przydatne będą zwłaszcza tematy dotyczące dostępu do e-bankowości, e-urzędów i e-usług. Migranci w średnim wieku mogą mieć także braki w zakresie podstawowej obsługi komputera czy korzystania z internetu. Przydatna może być dla nich również nauka korzystania z różnych aplikacji ułatwiających codzienne życie, np. aplikacji pozwalających planować podróże (Jak dojadę, Targeo itp.), zakupy biletów w komunikacji publicznej czy zamawianie jedzenia.
- W zakresie **rozumienia i przetwarzania informacji** szczególnie ważne mogą być zajęcia poświęcone tematyce związanej z poszukiwaniem pracy, analizowaniem ogłoszeń, przygotowywaniem CV oraz listu motywacyjnego. Problemy migrantów w tym obszarze mogą wynikać także z faktu nieznanomości polskiego, dlatego konieczne jest włączenie w program wsparcia zajęć z nauki tego języka.

- Jeśli chodzi o umiejętność **rozumowania matematycznego**, ważne mogą być tematy związane z zarządzaniem własnym budżetem, planowaniem wydatków, świadomym i bezpiecznym korzystaniem z usług bankowych oraz finansowych.

Rekomendacja

Kluczowym punktem odniesienia przy doborze tematyki wsparcia powinna być zawsze ocena umiejętności i potrzeb uczestników dokonywana na pierwszym etapie wsparcia.

- W kontekście doboru tematyki wsparcia edukacyjnego ocena powinna dotyczyć przede wszystkim stanu posiadanych umiejętności podstawowych oraz określenia, w jakich sferach życiowych osób z danej grupy docelowej umiejętności podstawowe mogłyby być przydatne, a ich nabycie – funkcjonalne dla uczestników.
- Przykładowo seniorów nie powinno się traktować jako grupy jednorodnej. W tej grupie mogą znajdować się zarówno osoby, które niedawno zakończyły aktywność zawodową, jak i osoby w okresie późnej starości. Te możliwe różnice pokoleniowe warunkują inne potrzeby rozwojowe uczestników, które powinny zostać zidentyfikowane podczas oceny umiejętności i potrzeb i wzięte pod uwagę przy projektowaniu zakresu tematycznego wsparcia.
- W kontekście rozwoju podstawowych umiejętności cyfrowych należy mieć również na uwadze, iż w przypadku osób, które nigdy nie korzystały z komputera i internetu, głównym powodem nieużywania z tych technologii, obok braku umiejętności, jest deklarowany brak potrzeby, który często wynika z braku świadomości możliwości oferowanych przez technologie cyfrowe lub strachu przed nowymi technologiami. Trzeba pamiętać, że osoby starsze, samotne oszczędność czasu związaną z załatwieniem spraw drogą internetową

(opłacenie rachunków, sprawy urzędowe, zakupy) nie zawsze postrzegają jako korzyść. Zakupy przez internet, załatwienie spraw urzędowych drogą elektroniczną mogą być uznane za rezygnację z wyjścia z domu czy kontaktu z drugim człowiekiem. Rozpoczynając pracę z uczestnikami, należy uświadomić im, iż nabywanie umiejętności cyfrowych stanowi okazję do poszerzenia własnej aktywności na różnych polach, w tym do nawiązywania kontaktów społecznych i podtrzymywania relacji z najbliższymi.

- Podobną pracę z uczestnikami należy podjąć przy pozostałych umiejętnościach podstawowych. Trzeba wziąć pod uwagę, że deficyty umiejętności podstawowych najczęściej traktowane są jako powód do wstydu, co często skutkuje unikaniem sytuacji, w których braki w tym zakresie byłyby widoczne dla innych osób. Inną okolicznością jest fakt, iż często umiejętności podstawowe są błędnie sprowadzane w edukacji dorosłych do umiejętności wyłącznie tożsamych z czytaniem, pisanem czy liczeniem. Skutkować to może postrzeganiem kursów z tej tematyki jako mało potrzebnych i niewartych uwagi. Realizowane w ramach wsparcia edukacyjnego obszary: „rozumienie i przetwarzanie informacji”, „rozumowanie matematyczne” oraz „umiejętności cyfrowe” powinny zatem być traktowane zdecydowanie szerzej. Umiejętności podstawowe należy rozumieć jako obszary, które warto doskonalić przez całe życie i traktować je w powiązaniu z szerszym kontekstem funkcjonowania człowieka, np. ze znajdowaniem różnych informacji, z oceną ich wiarygodności i znaczenia, porządkowaniem ich, rozumieniem i interpretacją w różnych kontekstach, tworzeniem i komunikowaniem, a także ich funkcjonalnym wykorzystywaniem w różnych sferach życia codziennego, zawodowego czy obywatelskiego (zob. rozdział pt. *Czym są umiejętności podstawowe*).

Rekomendacja

Wsparcie edukacyjne osób dorosłych w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych powinno być dostosowane nie tylko do specyfiki uczenia się osób dorosłych i określonych grup docelowych, ale również do – zidentyfikowanych na etapie oceny – potrzeb uczestników.

Wymaga to pewnej elastyczności co do zakresu tematycznego i poziomu oferowanych zajęć. Może się bowiem okazać, że wnioski z oceny wymagają wprowadzenia pewnych modyfikacji do pierwotnie zaplanowanego wsparcia, np. ograniczenia liczby zestawów uczenia się czy też określonych dla nich efektów uczenia się lub przeciwnie – ich poszerzenia.

Rekomendacja

- Planując wsparcie edukacyjne dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, należy przede wszystkim uwzględnić możliwości poznawcze osób o różnym stopniu niepełnosprawności, dostosowując adekwatnie zakres oraz tematykę zajęć. Ważne jest wprowadzenie takich tematów, które podniosą komfort życia tych osób i zwiększą ich samodzielność. Warto zatem skupić się przede wszystkim na praktycznych umiejętnościach przydatnych w codziennym życiu.
- Liczba zestawów efektów uczenia się musi być dostosowana do długości trwania projektu oraz możliwości (w tym percepcyjnych), potrzeb oraz zdiagnozowanych umiejętności poszczególnych osób. Osoby opracowujące program edukacyjny powinny wziąć pod uwagę te kwestie, planując wsparcie dla danej grupy.

- Projekt, który trwa krótko, nie może odnosić się do zbyt wielu zestawów efektów uczenia się, gdyż uczestnicy nie będą mieli czasu, aby przyswoić opisywane tam treści.
- W przypadku, gdy wyjściowy poziom grupy jest niski, można zmniejszyć liczbę zestawów oraz zakres proponowanych efektów uczenia się albo zaproponować wersję zestawów, która będzie uwzględniała nabycie jeszcze prostszych umiejętności (np. dla osób z niepełnosprawnością intelektualną). Zweryfikowanie potrzeb dotyczących zakresu i poziomu rozwijanych umiejętności wśród uczestników powinno nastąpić już na etapie oceny umiejętności i potrzeb, co pozwoli dobrze zaplanować zakres czasowy oraz tematyczny prowadzonych zajęć.
- W przypadku grupy o wyższym poziomie umiejętności można zwiększyć liczbę zestawów oraz zakres proponowanych efektów uczenia się albo rozszerzyć zestawy dla osób o wyższym poziomie umiejętności w zakresie wybranych umiejętności.

6.2. Metody i formy wsparcia edukacyjnego

Wspierając osoby dorosłe, należy wykorzystywać różne sposoby i metody nauczania dopasowane do grupowych oraz indywidualnych potrzeb i możliwości.

Rekomendacja

- W nauczaniu osób dorosłych ważne jest, aby aktywne były obie strony procesu uczenia się: zarówno edukatorzy/trenerzy, jak i uczestnicy. Nacisk powinien być więc położony na metody angażujące i wykraczające poza schemat zajęć szkolnych.
- Zajęcia warsztatowe, nastawione na praktykę, uwzględniające aktywizujące metody i techniki pracy zespołowej – dyskusji, „burzy mózgów”, odgrywania ról czy pracy w parach – powinny być referencyjnym sposobem nauczania umiejętności podstawowych osób dorosłych.
- Powinno się unikać wykładu jako formy kierunkowej, w ramach której edukatorzy/trenerzy prowadzą zajęcia w formie monologu. Wykład może być zastosowany wyłącznie jako element warsztatu (tzw. miniwykład).
- Przy doborze metod edukacyjnych, podobnie jak przy ustalaniu tematyki wsparcia, należy uwzględnić wnioski z oceny umiejętności i potrzeb, aby wybrane sposoby nauki wzmacniały proces nabywania umiejętności, a nie stanowiły przeszkodę czy utrudnienie dla uczestników. Dlatego ważne jest uwzględnienie predyspozycji i preferencji uczestników, odpowiedni wybór potencjału kadrowego, a także zaplanowanie rozwiązań organizacyjnych i metodycznych.

W ramach metod warsztatowych rekomendowane jest stosowanie różnych sposobów aktywizowania uczestników, takich jak: ćwiczenia, dyskusje, quizy, gry zespołowe, odgrywanie scenek. Warsztat w sali zajęciowej nie jest jednak jedyną możliwą formą prowadzenia procesu edukacyjnego.

Poniżej opisano wybrane metody, których wspólną cechą jest wyjście poza salę szkoleniową. Do każdej z nich przedstawiono przykłady dobrych praktyk.

Zajęcia terenowe

Polegają na organizacji wsparcia w naturalnych sytuacjach społecznych związanych z funkcjonowaniem osób dorosłych w życiu codziennym.

Pozwalają na praktykowanie i utrwalanie umiejętności podstawowych (np. umiejętności cyfrowych przez naukę korzystania z obecnych w przestrzeni publicznej urządzeń typu: panele interaktywne, kasy samoobsługowe, biletomaty czy paczkomaty).

Stanowią okazję do rozwijania automotywacji przez rozwijanie kompetencji społecznych (funkcjonowanie w grupie oraz zachowanie się zgodnie z zasadami i normami społecznymi).

Przy ich planowaniu warto uwzględnić zainteresowania uczestników, ale powinny one być ściśle powiązane z rozwojem umiejętności podstawowych. Przykładowo dla grupy migrantów zajęcia w terenie mogą odbywać się w miejscach ważnych dla lokalnej historii i kultury, a także w placówkach kulturalnych, np. muzeach. Uczestnicy mogą podczas takich wyjść ćwiczyć umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji oraz umiejętności cyfrowe (przez wyszukiwanie ciekawych miejsc, sprawdzanie oferty kulturalnej, planowanie wizyty, zakup biletów on-line, robienie zdjęć, udostępnianie ich w mediach społecznościowych itp.).

Dobra praktyka

Przykładem zajęć terenowych rozwijających umiejętności podstawowe, pozwalających wykorzystać wiedzę teoretyczną w praktycznej i atrakcyjnej formie jest zorganizowanie przez uczestników wycieczki, w trakcie której każda osoba musi:

- zaplanować podróż (wybór środka transportu, sprawdzenie rozkładu jazdy itp.) na podstawie uzyskanych informacji wyszukiwanych na portalach internetowych (rozwój umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji oraz umiejętności cyfrowych),
- skorzystać z wcześniej poznanej aplikacji, aby sprawdzić szczegóły związane z dojazdem na miejsce (rozwój umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji oraz umiejętności cyfrowych),
- zakupić bilet przez internet, korzystając z bankowości internetowej (rozwój umiejętności rozumowania matematycznego oraz umiejętności cyfrowych),
- dojechać na miejsce, zrobić zdjęcia/filmik, udostępnić je na portalu społecznościowym (rozwój umiejętności cyfrowych) itp.

Tego typu wyjście terenowe jest dobrą okazją do rozwijania i utrwalania umiejętności podstawowych niejako „przy okazji”, co jest szczególnie skuteczne w przypadku osób dorosłych.

Takie zajęcia praktyczne zorganizowano m.in. uczestnikom projektu **„Twoja szansa – twój sukces”**, realizowanego dla grupy cudzoziemców przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Żorach.

Innym przykładem uczenia się przez doświadczenie może być zorganizowanie wyjścia do sklepu. Uczestnicy projektu „**Akademia dobrego życia**” (osoby w wieku 60+) podnosili umiejętności podstawowe (rozumienie i przetwarzanie informacji, umiejętności cyfrowe, rozumowanie matematyczne) w ramach rozwijania wiedzy z zakresu dietetyki. Po serii spotkań stacjonarnych, podczas których zdobywali wiedzę na temat zdrowego odżywiania się, podczas ćwiczeń praktycznych zostali wysłani do sklepu w ramach tzw. „zakupowego safari”, aby przyjrzeć się dostępnym produktom spożywczym.

Celem tych zajęć było sprawdzenie umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji oraz umiejętności cyfrowych przez porównywanie etykiet i dokonywanie korzystnych i świadomych wyborów żywieniowych z zastosowaniem przydatnych aplikacji. Dzięki zajęciom uczestnicy mogli w praktyce wykorzystać zdobyte wcześniej umiejętności czytania etykiet znajdujących się na opakowaniach produktów spożywczych, rozumienia informacji zawartych w tabeli wartości odżywczej, a także korzystania ze smartfonów i aplikacji zakupowych. Wspólne wyjście w teren, praca w grupach to także okazja do rozwijania kompetencji społecznych.

Grywalizacja i gry edukacyjne

Pozwalają nabywać wybrane umiejętności podstawowe w formie zabawy.

Mogą być wykorzystywane m.in. do podnoszenia umiejętności rozumowania matematycznego czy rozumienia i przetwarzania informacji, np. w formie symulacji modelu zarządzania budżetem domowym. Uczestnicy mogą w bezpiecznych warunkach uczyć się, w jaki sposób skutecznie planować i zarządzać własnymi środkami finansowymi.

Są również dobrym sposobem rozwijania kompetencji społecznych: komunikowania się, współpracy, a także przestrzegania obowiązujących w ramach gry reguł.

Dobra praktyka

Przykładem gry edukacyjnej, która w atrakcyjny sposób rozwija umiejętności podstawowe, jest gra pn. „Efektywne zarządzanie zasobami”, wykorzystana w projekcie **„Żyroskop – wielopoziomowy model wspierania osób”** realizowanym przez Federację Organizacji Socjalnych Województwa Warmińsko-Mazurskiego FOSa.

Celem gry jest przybliżenie osobom dorosłym, w tym pozostającym bez pracy, zagrożonym wykluczeniem społecznym, sposobów na racjonalne zarządzanie finansami w życiu codziennym.

Gra polega na prowadzeniu gospodarstwa domowego i symulacji zdarzeń, które odzwierciedlają realną sytuację uczestników. Ich zadaniem jest zarządzanie zasobami, czasem i budżetem w taki sposób, aby zapewnić sobie i swoim rodzinom jak najlepszą sytuację życiową. Rozgrywka prowadzona jest w miesięcznych cyklach, na które składają się cztery tygodniowe tury.

„Efektywne zarządzanie zasobami” ma na celu wykształcenie umiejętności rozumowania matematycznego poprzez zarządzanie budżetem domowym i świadomości, że podjęte przez graczy decyzje mają realny wpływ na poziom zadowolenia w życiu codziennym. Ponadto gra uczy efektywnej komunikacji, negocjacji i podkreśla zalety edukacji – pobudzając chęć rozwoju wśród osób, którym zależy na zmianie sytuacji życiowej.

Forma rywalizacji przez zabawę z wykorzystaniem nagród (np. punkty, odznaki) pozwala utrzymać motywację i zaangażowanie uczestników.

Szczegółowe informacje o grze oraz linki do jej ściągnięcia znajdują się na stronie: https://inkubatorinnowacji.com/innowacje/efektywne_zarzadzanie_zasobami/.

Gry edukacyjne wykorzystywane były również w projekcie **„Skuteczni społecznie i cyfrowo – harcerski tutoring”**, realizowanym przez Związek Harcerstwa Polskiego Chorągiew Kielecką. W grupach, w trakcie gry, uczestnicy nabywali „w działaniu” m.in. umiejętności cyfrowe, dokonywali analizy treści różnych komunikatów, planowali wydatki oraz zdobywali doświadczenia pracy w grupie.

Uczenie się międzypokoleniowe

Międzypokoleniowe uczenie się jest skoncentrowane na wzajemnym uczeniu się osób starszych i młodszych i uruchamia potencjał, jaki tkwi we wspólnym uczeniu się. Wprowadzenie elementów uczenia się międzypokoleniowego sprawdzi się przede wszystkim w projektach skierowanych do osób w wieku senioralnym. Młodzi dorośli stymulują osoby starsze do większego wysiłku intelektualnego oraz podtrzymują ich zainteresowanie zmianami cywilizacyjnymi.

Międzypokoleniowe uczenie się jest szczególnie przydatne w przypadku rozwijania umiejętności cyfrowych, w których młodszy, z racji wieku, czują się często ekspertami i mogą przekazywać osobom starszym wiedzę i umiejętności z zakresu nowych technologii, mediów społecznościowych, uwrażliwiając ich na nowe trendy i pokazując jednocześnie praktyczny aspekt tych umiejętności oraz ich przydatność w codziennym życiu.

Dobra praktyka

Dobłą praktyką międzypokoleniowego uczenia się jest włączanie do projektów, jako opiekunów edukacyjnych lub asystentów, wolontariuszy – osób w młodym wieku, np. studentów albo osób z rodziny uczestników (np. wnuków/wnuczek), którzy mogą wspierać osoby starsze w trakcie nabywania umiejętności cyfrowych, przełamując ich lęki związane z korzystaniem z nowych technologii. Rozwiązanie takie wprowadzono m.in. w projekcie **„Akademia dobrego życia”** realizowanym przez Collegium Civitas. Osoby młode grały tu rolę „mistrzów” i w ramach „odwróconego mentoringu” wspierały osoby starsze.

Wzajemne kontakty mogą być również sposobem na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych, współpracy, wzajemnego słuchania się i wyrażania własnego zdania czy asertywności (zarówno dla starszych, jak i młodszych).

Zajęcia w warunkach symulowanych

Sprawdzają się zwłaszcza w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Polegają na stworzeniu modelu pewnej rzeczywistości, w ramach której, w formie zabawy/gry/zadań praktycznych, w bezpiecznych warunkach, uczestnicy mogą ćwiczyć nabywanie wybranych umiejętności podstawowych.

Symulacja upraszcza w znacznym stopniu przedstawioną rzeczywistość, jednak mimo tego pozwala na skuteczne uczenie się w przyjaznej, a zarazem atrakcyjnej formie.

Dobra praktyka

Dobrą praktyką – w projekcie „**Pojąć głębiej**”, realizowanym przez Spółdzielnię Socjalną Dalba, skierowanym do osób z niepełnosprawnością intelektualną – był rozwój umiejętności podstawowych w kontekście nabywania umiejętności kucharza, kelnera/barmana, osoby sprzątającej oraz managera. Uczestnicy mieli możliwość wykonywania wszystkich czynności w warunkach rzeczywistych (pub spółdzielczy), ucząc się, jak w praktyce wygląda praca na różnych stanowiskach.

Podczas tych warsztatów rozwijali umiejętności podstawowe: cyfrowe, rozumowania matematycznego oraz rozumienia i przetwarzania informacji (m.in. przez wykorzystywanie różnych aplikacji, sprawdzanie przepisów w internecie, obliczanie ilości potrzebnych składników, robienie zdjęć, oglądanie filmów-instruktarzy o tematyce „gastronomicznej” itp.).

Mieli również okazję do kontaktu z „prawdziwymi” klientami, przyjmowania zamówień, rozumienia poleceń i adekwatnego reagowania na nie, a także uczenia się przez doświadczenie, co jest szczególnie cenne w przypadku tej grupy docelowej, gdyż takie podejście zapewnia osadzanie się teorii w praktyce, utrwalenie wiedzy oraz trwałość osiągniętych efektów. Jest też czynnikiem bardzo motywującym i zachętą do angażowania się w kolejne działania.

Tutoring

Tutoring jest jedną z metod edukacji indywidualizowanej, która opiera się na bezpośrednim spotkaniu tutora z podopiecznym.

Jest to proces współpracy nakierowany na integralny – obejmujący wiedzę, umiejętności i postawy – rozwój podopiecznego.

Jego istotą są indywidualne spotkania, na których w atmosferze życzliwości i szacunku tutor pracuje z podopiecznym.

Metoda ta wywodzi się z pracy z dziećmi i młodzieżą, ale obecnie coraz częściej praktykowana jest również w pracy z osobami dorosłymi – aby wzmocnić ich wszechstronny rozwój i poczucie odpowiedzialności za siebie.

Tutoring umożliwia realizację indywidualnych celów edukacyjnych podopiecznego, ale również rozwój kompetencji społecznych przez to, że relacja pomiędzy „stronami” dzieje się niejako „przy okazji”, na marginesie nauczania i uczenia się.

Dobra praktyka

Metoda tutoringu została wykorzystana w projekcie pn. **„Skuteczni społecznie i cyfrowo – harcerski tutoring”** realizowanym przez Związek Harcerstwa Polskiego Chorągiew Kielecką, który był skierowany do osób pracujących.

Każdy z uczestników wraz z indywidualnie wybranym tutorem przygotował własny plan rozwijania, określonych w procesie oceny, umiejętności i kompetencji. Składał się na niego zestaw wyzwań i zobowiązań przyjętych przez uczestnika oraz zadań realizowanych wspólnie z tutorem. Spotkania z tutorem odbywały się raz w tygodniu i trwały ok. dwie godziny. Tutor wspierał uczestnika w realizacji jego planów, motywował do zaangażowania i rozwoju, a indywidualna relacja zwiększała skuteczność i efektywność podejmowanych przez uczestnika wyzwań.

Metody edukacji dorosłych stosowane w uniwersytetach ludowych – pedagogika grundtvigiańska

Metoda opiera się na idei uczenia przez praktykę tematów bliskich doświadczeniu i zainteresowaniom uczestników.

Zajęcia realizowane są w kontakcie z naturą i pozwalają na budowanie wrażliwości wobec środowiska przyrodniczego oraz aktywności związane z pracą manualną (np. rzemiosło i prace ogrodnicze), odwołując się do sfery emocji, m.in. przez wspólny śpiew, zajęcia taneczne i teatralne.

Wsparcie realizowane jest w formie grupowej, nastawione na dialog, wzajemne uczenie się i budowanie poczucia wspólnotowości.

Partnerstwo edukatorów i uczniów realizowane jest zarówno przez empatyczne, życzliwe i równorzędnie traktowanie uczestników, ale także przez dopuszczanie w procesie edukacji do zamiany ról – szukanie okazji, aby uczestnicy mogli w jakimś aspekcie procesu edukacyjnego przejąć role edukatorów.

Zakres wsparcia dopasowywany jest do uczącego się, służy jego osobistemu i społecznemu rozwojowi.

Metoda zakłada respektowanie indywidualnych predyspozycji uczestników i odnajdywanie dla nich miejsca w procesie dydaktycznym, w którym nie zakłada się sztywnych programów, a raczej luźne konspekty.

Dobra praktyka

Przykładem działania w duchu filozofii i pedagogiki Grundtviga jest wspomniany wcześniej projekt **„Eko-szansa w uniwersytetach ludowych”** realizowany przez Stowarzyszenie Ekologiczno-Kulturalne „Ziarno” – instytucję, która od lat upowszechnia w Polsce ideę uniwersytetów ludowych.

Rozwój umiejętności podstawowych realizowano w ramach tematów związanych z ekologią i rękodziełem i wpisano w założenia metod pracy przyjętych w uniwersytetach ludowych: zajęcia prowadzone w kontakcie z naturą, które mają nie tylko pełnić funkcję poznawczą, ale również integrującą, a także umożliwić budowanie partnerskich relacji nauczycieli i uczniów.

Podejście to może być z powodzeniem wykorzystywane w kursach i szkoleniach prowadzonych nie tylko przez uniwersytety ludowe, ale również przez inne instytucje wspierające osoby dorosłe, np. gminne ośrodki pomocy społecznej, gminne ośrodki kultury, biblioteki publiczne czy lokalne grupy działania.

6.3. Edukatorzy osób dorosłych

We wsparciu osób dorosłych niezmiennie ważne jest zadbanie o dobór odpowiedniej kadry, posiadającej m.in.:

**bogate doświadczenie
w pracy z osobami
dorosłymi,
w tym z grupą docelową**

**adekwatne
przygotowanie
merytoryczne**

**odpowiednie
kompetencje
interpersonalne
(np. życzliwość,
otwartość i
zaangażowanie)**

znajomość lokalnych problemów i uwarunkowań społecznych

Rekomendacja

Istotne jest zbudowanie dobrych relacji i klimatu zaufania między uczestnikami a prowadzącymi, wzmacnianie ich poczucia bezpieczeństwa, co sprzyja efektywnemu uczeniu się.

Barierą w uczeniu się osób dorosłych może być niska samoocena niektórych uczestników, a także – co za tym idzie – lęk przed oceną. Dlatego niezmiernie ważne jest umiejętne prowadzenie zajęć, unikanie formułowania wartościujących ocen dotyczących poziomu wiedzy i umiejętności uczestników przy jednoczesnym podnoszeniu poczucia ich własnej wartości, chwaleniu za drobne sukcesy, docenianiu wysiłku, zaangażowania i postępów.

Edukatorzy – aby móc skutecznie motywować osoby dorosłe do uczenia się – powinni wykazywać następujące cechy (Knowles i in., 2009, s. 183):

wiedza specjalistyczna

- trener powinien mieć świadomość, co jest istotne w procesie edukacji osób dorosłych i jakie czynniki wspierają uczenie się

empatia

- trener powinien mieć realistyczny obraz potrzeb i oczekiwań osoby uczącej się oraz dopasowywać przekazywane treści i zadania do poziomu i możliwości uczestników

entuzjazm

- trener powinien wykazywać zaangażowanie oraz prowadzić działania aktywizująco-animujące oraz swoją postawą i zaangażowaniem motywować uczniów do rozwoju i aktywności

przejrzystość

- trener używa jasnego języka – uczestnicy muszą go rozumieć, aby podążać za jego wskazówkami

Rekomendacja

- W zależności od specyfiki i potrzeb grupy docelowej warto zapewnić korzystającym ze wsparcia przez cały proces edukacyjny opiekuna edukacyjnego, którego rolą jest czuwanie nad uczestnikiem i jego procesem uczenia się: informowanie o szczegółowym terminarzu zajęć, motywowanie, rozwiewanie wątpliwości, rozwiązywanie bieżących problemów, zbieranie informacji o bieżących potrzebach (edukacyjnych i pozaedukacyjnych) w celu ich uwzględnienia (w miarę dostępnych możliwości) i doprecyzowania.

- W celu zindywidualizowania wsparcia oraz wytworzenia dobrej atmosfery między opiekunem a uczestnikiem jeden opiekun edukacyjny powinien mieć pod opieką nie więcej niż kilku uczestników.
- Skuteczne jest zaangażowanie do pełnienia tej roli osób, które brały udział w rekrutacji lub ocenie umiejętności uczestników, a przez to są im już znane z wcześniejszych etapów.

6.4. Motywowanie uczestników do przejścia przez cały proces wsparcia

Odpowiednie i skuteczne motywowanie jest jednym z kluczowych elementów całego procesu, gdyż zwiększa jego efektywność oraz przyczynia się do zminimalizowania ryzyka rezygnacji z udziału we wsparciu. Jest to istotne, gdyż uczestnikami mogą być osoby, które ze względu na swoją nierzadko trudną sytuację osobistą i zawodową mogą zrezygnować z udziału we wsparciu. Przekonanie ich do zaangażowania w proces uczenia się wymaga zatem odpowiedniego podejścia i zastosowania rozwiązań, które ograniczą ryzyko rezygnacji i zachęcą do zdobywania wiedzy oraz nowych umiejętności. Główną motywacją dla wielu osób dorosłych jest motywacja wewnętrzna – chęć podniesienia poczucia własnej wartości, wynikająca np. z potrzeby nauczania się czegoś nowego, podwyższenia komfortu codziennego życia, zwiększenia własnej samodzielności, sprawczości, chęci poczucia dumy. Badacze zwracają uwagę, iż motywacja dorosłych do uczenia się zależy od czterech czynników (Knowles i in., 2009, s. 182):



W praktyce oznacza to, iż uczestnicy będą mieli największą motywację, jeśli uwierzą, że są w stanie nauczyć się nowych umiejętności oraz że uczenie się pomoże im w rozwiązaniu konkretnych problemów, które są dla nich znaczącym utrudnieniem, np. w życiu codziennym, a więc dostrzegą przydatność pozyskiwanej wiedzy i nabywanych umiejętności. Pomóc im w tym może opiekun edukacyjny czuwający nad procesem uczenia się poszczególnych osób.

Trenerzy powinni zadbać o przyjazną atmosferę, przestrzeganie zasad takich jak np. wzajemny szacunek, a także umiejętnie zarządzać sytuacjami konfliktowymi. Stosowanie ciekawych i angażujących metod, a także odnoszenie się do wiedzy i doświadczenia uczestników przyczynia się do zwiększenia ich zadowolenia, zaś otwarte słuchanie i reagowanie na potrzeby uczestników zwiększa ich poczucie wpływu na proces uczenia się.

Rekomendacja

- W motywowaniu osób dorosłych ważne jest, aby tematyka wsparcia, program i tempo pracy w jak największym stopniu dostosowane były do osobistych preferencji i zainteresowań uczestników, ich możliwości poznawczych oraz ograniczeń zdrowotnych (co jest szczególnie istotne w przypadku seniorów oraz osób z niepełnosprawnościami).
- Ważne jest również stworzenie atmosfery i relacji sprzyjających uczeniu się, dających poczucie bezpieczeństwa i wzajemnej akceptacji, pewności siebie oraz budujących zaangażowanie.
- Warto zachęcać uczestników do dzielenia się własnymi doświadczeniami, szukania przykładów z życia, czyli inspirowania ich do łączenia wiedzy teoretycznej z praktyką życiową, co ułatwia lepsze zrozumienie tematu i wzmacnia zainteresowanie przedmiotem.

6.5. Organizacja procesu edukacyjnego

Rekomendacja

- Rekomendowane jest prowadzenie wsparcia edukacyjnego w formie stacjonarnej, w której uczestnicy mają bezpośredni kontakt z edukatorem. Taka forma nauki pozwala zachować wysoki poziom motywacji uczestników.

- Realizacja zajęć w formie zdalnej powinna być stosowana jedynie jako opcja alternatywna (najlepiej jedynie tymczasowa), w przypadku, kiedy uczestnicy nie mają możliwości wzięcia udziału w zajęciach stacjonarnych, np. ze względu na dystans geograficzny (konieczność poświęcenia większej ilości czasu na dojazdy), problemy z poruszaniem się, zobowiązania wynikające z konieczności opieki nad osobami zależnymi (np. kobiety wychowujące małe dzieci), chorobę, czy jako opcja dla spotkań dodatkowych, uzupełniających.

Szczególnie nie zaleca się organizowania zajęć w formie zdalnej w przypadku, kiedy uczestnicy mieli wcześniej ograniczony kontakt ze środowiskiem cyfrowym i nie posługują się sprawnie komputerem. Zajęcia realizowane w formule *blended learning*, która wykorzystuje tradycyjne sposoby nauczania (kontakt osobisty z trenerem) z nowoczesnymi (nauka zdalna, przez internet) są rekomendowane jedynie jako forma uzupełniająca zajęć dla tych osób, których poziom umiejętności cyfrowych pozwala na swobodną obsługę podstawowych funkcjonalności i narzędzi cyfrowych oraz internetowych.

- *Blended learning* łączy mocne strony szkoleń zdalnych (oszczędność czasu, zasobów, możliwość nauki w dowolnym dla uczestnika miejscu i terminie) z bezpośrednim kontaktem z trenerem czy grupą warsztatową, stwarzając jednocześnie możliwość przećwiczenia zagadnień w kontakcie bezpośrednim.
- W przypadku podnoszenia umiejętności cyfrowych uczestnicy powinni nauczyć się najpierw podstaw obsługi komputera, urządzeń mobilnych, internetu na zajęciach stacjonarnych, a spotkania w formie zdalnej mogą im służyć do utrwalenia wiedzy i dalszego ćwiczenia oraz rozwijania tych umiejętności.

- Prowadzenia zajęć on-line może wymagać zapewnienia usługi *help desk* lub możliwości stałego kontaktu, np. z opiekunem edukacyjnym, w celu uzyskania technicznego wsparcia.

Przydatnym rozwiązaniem, zwłaszcza w przypadku rozwijania umiejętności cyfrowych, są platformy e-learningowe. Można je wykorzystywać jako element wspomagający lub uzupełniający tradycyjne formy uczenia (dla osób, które posiadają podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz internetu).

Rekomendacja

- Platformy e-learningowe powinny bazować na multimedialnych materiałach szkoleniowych i wykorzystywać nowoczesne metody i sposoby angażowania uczestników, takie jak: animacje (interaktywne sposoby prezentacji materiałów, mobilizujących do słuchania i zapamiętywania treści oraz instruujące, jak wykonać konkretne zadanie), infografiki (syntetyczne podsumowania wiedzy przekazywanej oraz jednocześnie materiał do utrwalania i powtórek), zadania w formie grywalizacji itp.
- Należy pamiętać także o odpowiednim dostosowaniu tych materiałów do osób z specjalnymi potrzebami (czcionka, kolory, dźwięki, wykorzystywane animacje itp.).
- Stosowany język powinien być adekwatny do odbiorców, a instrukcje oraz polecenia – krótkie, proste i zrozumiałe.

- Szczególnie dla osób starszych, które z racji wieku często mają ograniczoną sprawność psychomotoryczną i dodatkowo ograniczony na co dzień dostęp do technologii ICT, konieczne jest stosowanie w systemach e-learningowych uproszczonych i łatwych w użyciu funkcjonalności i bardziej jako element uzupełniający, uatrakcyjnający proces uczenia się niż jedyny sposób przekazywania wiedzy.

Jeśli chodzi o formę zajęć, to rekomenduje się głównie stosowanie formy zajęć grupowych, które zapewniają skuteczną naukę, bo pozwalają na dyskusje i wymianę doświadczeń i opinii, uczenie się od siebie nawzajem, wzajemne inspirowanie, ujrzenie siebie na tle grupy, motywowanie do nauki i dalszego rozwoju.

Rekomendacja

- Grupy szkoleniowe nie mogą być zbyt liczne – optymalnie pracuje się w grupach 8–10-osobowych, maksymalnie 12-osobowych.
- Poziom uczestników w zakresie posiadanych umiejętności podstawowych powinien być zbliżony, dlatego warto zadbać o homogeniczność grup pod tym względem, gdyż zbyt duże różnice utrudniają prowadzenie zajęć i zmniejszają skuteczność oferowanego wsparcia.
- Należyta staranność należy wykazać, projektując wsparcie dla osób wymagających szczególnych warunków i dostosowań.

- Bardzo ważny jest dobór odpowiedniej kadry – osób doświadczonych w pracy z daną grupą docelową, które będą w stanie na bieżąco reagować na pojawiające się problemy, zarówno edukacyjne, jak i pozaedukacyjne. W przypadku uczestników wymagających specjalnych dostosowań konieczne może być również zapewnienie wsparcia asystentów-cieni, którzy pomagają na bieżąco, wspierają, wyjaśniają wątpliwości i są pomocni, zwłaszcza w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych.

Rekomendacja

- Zajęcia indywidualne mogą być realizowane jedynie w określonych warunkach i powinno się je uwzględniać jako formę dodatkową, w wyjątkowych sytuacjach, ułatwiającą przyswajanie tematów trudnych lub wymagających indywidualnego podejścia.
- Sprawdzą się również w sytuacji, gdy w grupie znajdują się pojedyncze osoby o niższym od pozostałych wyjściowym poziomie umiejętności. Spotkania indywidualne z trenerem pomogą uzupełnić braki, aby móc skuteczniej uczyć się w grupie. Taka forma dodatkowych „korepetycji” może również pomóc zrealizować założony program bez wyraźnych opóźnień.
- Mogą być również prowadzone – także w opcji on-line – gdy z przyczyn losowych (choroba, nagły wyjazd) osoby nie mogą uczestniczyć w regularnych zajęciach.
- Można je stosować tymczasowo, np. na początku wsparcia.

- Należy jednocześnie zapewnić uczestnikom korzystającym z indywidualnego wsparcia możliwość dołączenia do grupy, aby mogli oni w pełni doświadczyć korzyści, jakie daje uczenie się w grupie.
- Wsparcie indywidualne powinno być dobierane każdorazowo w odniesieniu do konkretnej osoby – jej ograniczeń i potrzeb, aby faktycznie było ono optymalnym rozwiązaniem w danym momencie i dla danego uczestnika.

Dobra praktyka

Indywidualne wsparcie zastosowano w projekcie pn. **„Pełny portfel”**, realizowanym przez Fundację Innowacja i Wiedza, skierowanym do osób pozostających bez pracy.

Takie rozwiązanie okazało się bardzo skuteczne, zwłaszcza w przypadku osób długotrwale bezrobotnych czy wykluczonych, które w większości są słabo zmotywowane i niezainteresowane podnoszeniem umiejętności, a nierzadko znajdują się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, np. osoby w kryzysie bezdomności. Uczestnik, będąc w bezpośrednim kontakcie z trenerem, ma zazwyczaj mniej obaw, aby zadawać pytania czy też dzielić się swoimi wątpliwościami i brakami, a tym samym szybciej może przyswajać nową wiedzę i umiejętności – otrzymując od razu informację zwrotną i bezpośrednie wsparcie. W takim układzie trener „czuwa” nad daną osobą i jej procesem uczenia się, zbiera informacje o bieżących potrzebach (edukacyjnych i pozaedukacyjnych), a także motywuje i weryfikuje na bieżąco postępy. Jednocześnie uczestnicy biorą udział w zajęciach grupowych (warsztaty z rozwijania kompetencji społecznych oraz podnoszenia umiejętności cyfrowych).

6.6. Harmonogram zajęć

Planując harmonogram wsparcia edukacyjnego (np. ustalając konkretne dni i godziny zajęć), należy uwzględnić zróżnicowanie uczestników, gdyż mogą znaleźć się wśród nich zarówno osoby aktywne zawodowo (pracujące na pełen etat lub część etatu, dorywczo, w systemie zmianowym – co może dotyczyć w szczególności migrantów), jak i te bierne zawodowo, ale wciąż aktywne, np. w zakresie opieki nad wnukami (np. osoby w grupie docelowej w wieku senioralnym). Organizatorzy wsparcia powinni wziąć pod uwagę te ograniczenia i dostosować terminarz wsparcia do dostępności czasowej uczestników. Istotne jest wcześniejsze dokładne zbadanie potrzeb także w tym zakresie, aby możliwe było przygotowanie harmonogramu, który będzie dostosowany do różnych innych zobowiązań osób biorących udział w projekcie.

Na efektywność oraz trwałość efektów w grupie docelowej osób w wieku senioralnym wpływ ma m.in. częstotliwość oraz długość zajęć. Kwestie te warto skonsultować z uczestnikami jeszcze przed rozpoczęciem wsparcia, badając ich potrzeby, oczekiwania, możliwości, a także ewentualne ograniczenia zdrowotne.

Rekomendacja

- Zalecana częstotliwość zajęć to 1 lub 2 razy w tygodniu.
- Zajęcia nie powinny trwać jednorazowo zbyt długo (maksymalnie od 4 do 6 godzin dziennie, a dla osób w wieku senioralnym zalecane są krótsze spotkania: 3–4 godziny). Dłuższe bloki zajęć mogą zniechęcać uczestników i powodować niepotrzebne absencje. Konieczne jest również uwzględnienie przerw w trakcie zajęć.

- Dla osób pracujących należy organizować zajęcia w godzinach popołudniowych albo w weekendy, aby jak najskuteczniej zminimalizować ewentualne absencje wynikające z racji pełnienia obowiązków zawodowych.
- Warto już na etapie rozpoczęcia zajęć edukacyjnych przedstawić uczestnikom pełen harmonogram wraz z przewidywanymi datami poszczególnych spotkań, co pozwoli im na zaplanowanie innych zobowiązań i/lub aktywności.
- Dobrym pomysłem jest przypominanie uczestnikom o zajęciach SMS-ami, wysyłając im np. dzień przed informacje o godzinie zajęć i planowanej tematyce.

6.7. Materiały szkoleniowe

Wszystkie dokumenty edukacyjne powinny być dostosowane do kompetencji językowych, potrzeb oraz możliwości uczestników.

Rekomendacja

- Należy unikać sformułowań stygmatyzujących, podkreślających ewentualne braki uczestników. Szczególnie nie zaleca się stosowania określenia „umiejętności podstawowe” w materiałach przeznaczonych dla korzystających ze wsparcia, gdyż może ono budzić negatywne skojarzenia i zniechęcać do podejmowania działań edukacyjnych.

- Materiały powinny być pisane prostym, zrozumiałym językiem, dostępnym dla różnych odbiorców, jeśli to możliwe – z zastosowaniem polskiego standardu prostego języka (*plain language*)¹.
- W przypadku tekstów przygotowywanych na potrzeby osób z niepełnosprawnością intelektualną, migrantów, osób starszych czy cudzoziemców, którzy słabo znają język polski, zaleca się stosowanie standardów ETR (*Easy to Read*)², które gwarantują, że informacje te są łatwe do znalezienia, przeczytania i zrozumienia³.

Najważniejsze zasady informacji łatwych do zrozumienia to:

**koncentracja na
najważniejszych
treściach**

**logiczna,
czytelna
struktura tekstu**

**proste,
konkretne słowa**

**zdjęcia i grafiki
wspomagające
tekst**

¹ Dodatkowe informacje oraz szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć m.in. na stronach: Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego: <http://ppp.uni.wroc.pl/publikacje.html> oraz Funduszy Europejskich: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/83910/Sprawdz_w_kilku_krokach_czy_Twoje_pismo_jest_proste.pdf, https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk (dostęp: 2.01.2022).

² Szczegółowe informacje na temat zasad przygotowania tekstów zgodnie ze standardem *Easy to Read* (ETR) znajdują się w poradniku dostępnym na stronie: <https://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf> (dostęp: 2.01.2022).

³ W celu sprawdzenia stopnia trudności przygotowanego tekstu warto skorzystać z bezpłatnych aplikacji dostępnych w internecie. Można również zastosować tzw. listę sprawdzającą, która pozwoli zweryfikować, na ile przygotowany tekst odpowiada standardom ETR i prostego języka (*plain language*): <https://www.puzzle-project.eu/images/docs/PL/IO1/Checklista.pdf>, <https://jasnopis.pl/>, <https://dozabawy.logios.dev/> (dostęp: 2.01.2022).

Rekomendacja

- Ważne jest dostosowanie formy i treści materiałów edukacyjnych do możliwości poznawczych i sensorycznych uczestników. W przypadku osób o szczególnych potrzebach, np. z deficytem wzroku czy słuchu, należy zadbać o zastosowanie wytycznych WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), które wyjaśniają, jak przygotowywać strony internetowe, materiały multimedialne oraz aplikacje, aby były one dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (np. wzroku, słuchu, ruchu, intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi)⁴.
- W przypadku materiałów skierowanych do osób nieposługujących się w wystarczającym stopniu językiem polskim konieczne jest opracowanie wszystkich materiałów edukacyjnych w języku przez nich zrozumiałym.
- Nauka umiejętności cyfrowych powinna być oparta w jak największym stopniu na ćwiczeniach praktycznych, jednak w przypadku niektórych osób (zwłaszcza starszych) przydatne mogą być również materiały drukowane (np. skrypty, instrukcje, wydrukowane prezentacje), dzięki którym będą mogły powtórzyć w domu materiał omawiany na zajęciach oraz przypominać sobie omawiane treści już po zakończeniu wsparcia.

⁴ Więcej informacji o wytycznych WCAG, sposobach dostosowania tekstów i treści można znaleźć m.in. na rządowej stronie internetowej poświęconej dostępności cyfrowej: <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie> (dostęp: 5.01.2022). Szczegółowe wskazówki i przykłady dotyczące tworzenia tekstów zgodnie z tymi wytycznymi można znaleźć natomiast w poradniku przygotowanym przez Ośrodek Rozwoju Edukacji pt. *Standardy przygotowywania treści zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 na poziomie AA, 2020*, Wydział Upowszechniania Zasobów, ORE. Publikacja dostępna jest na stronie: https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/2020/09/standardy-przygotowywania-tresci-zgodnie-z-wytycznymi-wcag-2.1_ore_2020.pdf (dostęp: 5.01.2022).

7. Wsparcie pozaedukacyjne

Wsparcie pozaedukacyjne stanowi jeden z elementów ścieżek poprawy umiejętności podstawowych osób dorosłych i ma na celu uzupełnienie i wzmocnienie efektywności wsparcia edukacyjnego oferowanego uczestnikowi. Obejmuje ono:

wsparcie doradcze

wsparcie techniczno-organizacyjne

Rekomendacja

Wsparcie pozaedukacyjne powinno uzupełniać wsparcie edukacyjne i być z nim ściśle powiązane. Powinno ono zostać zaprojektowane w sposób adekwatny zarówno do potrzeb uczestników z danej grupy docelowej, jak i do celów wsparcia (rozwój umiejętności podstawowych).

7.1. Wsparcie doradcze

Zalecenie w sprawie ścieżek poprawy umiejętności wskazuje na potrzebę prowadzenia, oprócz wsparcia *stricte* edukacyjnego, równoległych działań doradczych i mentoringowych w celu wspierania postępów osób uczących się. Przedstawiony poniżej katalog działań ma charakter otwarty, a wybrane rodzaje wsparcia powinny być każdorazowo uzasadnione potrzebą grupy docelowej oraz poszczególnych uczestników.

Wsparcie doradcze może obejmować m.in.:

doradztwo zawodowe

poradnictwo psychologiczne

(w ramach wsparcia interwencyjnego lub warsztatów grupowych)

wsparcie asystenta/opiekuna

(np. międzykulturowego lub dla osoby z niepełnosprawnością, terapeutę-cienia, asystenta/tłumacza np. języka migowego)

poradnictwo prawne

Rekomendacja

- Katalog usług doradczych powinien być każdorazowo przygotowany na podstawie wstępnego określenia potrzeb grupy docelowej. Natomiast potrzeby konkretnych uczestników w tym zakresie powinny zostać ustalone na pierwszym etapie wsparcia (podczas oceny umiejętności i potrzeb – zob. rozdział pt. *Ocena umiejętności i potrzeb*). Pewne typy wsparcia wydają się szczególnie adekwatne do specyfiki konkretnych grup docelowych, np. w grupie osób bezrobotnych – doradztwo zawodowe, dla cudzoziemców – pomoc prawna, dla osób z niepełnosprawnością – asystent itp.
- Doradztwo nie powinno mieć charakteru obowiązkowego, nie każdy uczestnik musi skorzystać ze wszystkich dostępnych form tego rodzaju wsparcia.

- Wsparcie doradcze ma zazwyczaj charakter indywidualny i powinno odpowiadać na potrzeby, dlatego nie sposób jednoznacznie wskazać optymalnej liczby jego godzin. Rekomenduje się określenie liczby godzin wsparcia doradczego w postaci np. średniej liczby na uczestnika. Organizatorzy powinni jednak zabezpieczyć dodatkowe środki na wypadek, gdyby pojedynczy uczestnicy potrzebowali więcej godzin wsparcia niż określona średnia liczba.
- Niektóre rodzaje wsparcia doradczego mogą częściowo odbywać się w formie grupowej (np. usługa tłumaczenia podczas warsztatów czy webinarów, pomoc asystenta międzykulturowego), jednak zasadnicza część powinna być prowadzona indywidualnie. Co do zasady indywidualny charakter powinny mieć konsultacje z zakresu doradztwa zawodowego oraz interwencyjne wsparcie psychologiczne.
- Można wprowadzić elementy *blended learning* do wsparcia doradczego. Połączenie wsparcia w formie stacjonarnej i on-line może być szczególnie użyteczne w przypadku uczestników z grup docelowych, dla których wyzwaniem jest uczestnictwo w regularnych, stacjonarnych zajęciach (np. osoby pracujące czy osoby z niepełnosprawnością fizyczną).

7.2. Wsparcie techniczno-organizacyjne

Wsparcie techniczno-organizacyjne ma na celu zlikwidowanie lub ograniczenie barier i wyzwań, które mogą utrudniać uczestnikom udział we wsparciu edukacyjnym. Obejmuje ono m.in.:

**zapewnienie opieki nad osobą zależną,
np. opieki nad dziećmi uczestników w czasie trwania zajęć**

zapewnienie transportu na zajęcia lub zwrot kosztów za przejazd

**zapewnienie niezbędnego sprzętu technicznego
(np. komputera lub smartfona) na czas trwania projektu**

**udostępnienie miejsca na spotkania uczestników poza godzinami zajęć
(np. 30 minut przed ich rozpoczęciem i po zakończeniu), aby mogli (przy wsparciu opiekuna edukacyjnego lub samodzielnie) przygotować się do zajęć, skorzystać z komputera, jeśli nie mają takiej możliwości w domu, porozmawiać z innymi uczestnikami, rozwiązać swoje wątpliwości itp.**

zapewnienie cateringu w czasie dni szkoleniowych

Trudności i bariery, jakie mogą napotykać uczestnicy, nierzadko wiążą się ze specyfiką grupy docelowej, do jakiej te osoby należą.

- Osoby z obszarów defaworyzowanych mogą mieć problemy wynikające z wykluczenia komunikacyjnego i trudności z dojazdem na zajęcia.
- Podobnie jest w przypadku osób z niepełnosprawnościami fizycznymi poruszającymi się na wózkach, których transport wymaga użycia specjalnie dostosowanego pojazdu, a niekiedy również przeniesienia z mieszkania do samochodu.
- W przypadku projektów przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością fizyczną albo dla osób starszych warto pamiętać o przystosowaniu

pomieszczenia do potrzeb i ograniczeń tych uczestników (np. zadbać, aby sale szkoleniowe nie znajdowały się na piętrze albo żeby był do nich dostęp windą).

- Dla uczestników z grup w wieku produkcyjnym (osób pracujących, osób bezrobotnych oraz cudzoziemców) przeszkodą utrudniającą udział we wsparciu mogą być natomiast zobowiązania rodzinne, w tym przede wszystkim opieka nad osobą zależną.

Projektując wsparcie dla osób dorosłych, należy mieć na uwadze fakt, że dla części uczestników wymienione trudności mogą być czynnikiem decydującym o udziale we wsparciu (np. w przypadku młodych matek-migrantek, które często nie mają możliwości zostawienia małego dziecka na czas trwania zajęć). Oprócz specyfiki grupy docelowej należy wziąć pod uwagę także uwarunkowania lokalne. Przykładowo nie ma potrzeby zapewniania transportu ani zwrotu kosztów podróży dla uczestników mieszkających w dobrze skomunikowanych dużych ośrodkach miejskich, jeśli wsparcie świadczone jest w tym samym mieście.

7.3. Kadra

Wsparcie doradcze powinno być realizowane przez osoby, które:

posiadają doświadczenie w pracy z osobami z danej grupy docelowej

specjalizują się w określonych dziedzinach:

naukach prawnych, psychologii, doradztwie zawodowym

specjalizują się w udzielaniu określonego rodzaju wsparcia oraz mają adekwatne doświadczenie w tej dziedzinie

(np. specjalizacja w obrębie prawa migracyjnego w przypadku pracy z cudzoziemcami, doświadczenie w udzielaniu pomocy psychologicznej osobom z niepełnosprawnością intelektualną itp.)

Rekomendacja

Należy zaplanować przepływ informacji pomiędzy osobami świadczącymi poszczególne rodzaje doradztwa tak, aby wsparcie było jak najbardziej komplementarne. Role pełnione w projekcie można łączyć, np. psycholog może być jednocześnie opiekunem edukacyjnym lub doradcą zawodowym, jeśli posiada kompetencje do pełnienia obydwu tych funkcji.

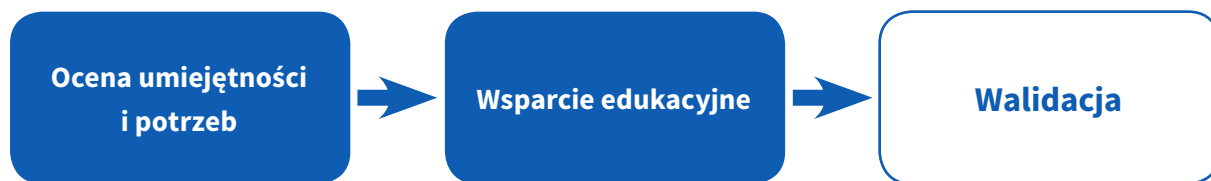
8. Walidacja

Walidacja to proces sprawdzenia, czy osoba posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne określone dla danego zestawu efektów uczenia się.

Tradycyjnie rozumiane zaświadczenie o uczestnictwie w kursie czy szkoleniu wskazuje jedynie, że osoba ukończyła wsparcie. Walidacja pozwala na przekazanie uczestnikowi dokładnej informacji o faktycznie nabytych efektach uczenia się, czyli tego, czy osoba realnie nauczyła się tego, czego miała się nauczyć. Im rzetelniej walidacja była prowadzona, tym uzyskana informacja będzie bardziej wiarygodna i pomocna – zarówno dla samego uczestnika, jak i osób, którym może on taki dokument przedstawić.

Należy podkreślić istotność walidacji efektów uczenia się pozaformalnego i nieformalnego wobec osób z grup defaworyzowanych, która może przyczynić się do zwiększenia ich uczestnictwa w uczeniu się przez całe życie oraz poprawić im dostęp do rynku pracy (Dz. U. UE C 938/1 z 22.12.2012 r.).

W Zaleceniu w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych walidacja została wskazana jako **trzeci etap** – po ocenie umiejętności i wsparciu edukacyjnym.



Można przyjąć dwojakie rozumienie walidacji, w zależności od celu, jaki chcemy osiągnąć:

walidację sumatywną

walidację formatywną

Walidacja sumatywna

- Walidacja sumatywna ma celu sprawdzenie, według sformalizowanych procedur, czy osoba posiada efekty uczenia się określone dla danego standardu, oraz wydanie – przez upoważnioną do tego instytucję – dokumentu potwierdzającego posiadanie danego zestawu efektów uczenia się.
- Kluczowym elementem walidacji sumatywnej jest weryfikacja i poświadczenie efektów uczenia się.

Przykładem takich dokumentów są świadectwa i dyplomy nadawane w ramach edukacji formalnej, dyplomy kwalifikacji zawodowych, inne uprawnienia regulowane prawem (np. prawo jazdy), a także tzw. kwalifikacje rynkowe, o ile spełniają one stosowne standardy jakości, jak np. powszechnie uznawane certyfikaty językowe czy cyfrowe, albo kwalifikacje rynkowe nadawane w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Walidacja w powyższym rozumieniu zdefiniowana jest w Polsce np. ustawą o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, zgodnie z którą jest to „sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji” (Dz. U. 2016, poz. 64, z późn. zm.). Ustawa określa również zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, co wiąże się z przypisaniem poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Walidacja normatywna

- Walidacja formatywna ma na celu przekazanie zindywidualizowanej informacji zwrotnej przydatnej w procesie uczenia się, wskazującej mocne i słabe strony oraz dającej podstawę do doskonalenia się. Informacja taka powinna odnosić się nie tylko do umiejętności, ale także innych zasobów i potrzeb danej osoby, w tym możliwości dostępnych na lokalnym rynku pracy czy usług edukacyjnych. Może ona służyć np. określeniu kierunków działań w obszarze kształcenia, zdobywania kwalifikacji lub zmiany zawodowej.
- Istotnymi komponentami w walidacji formatywnej są identyfikowanie i dokumentowanie posiadanych umiejętności i osiągnięć, które pozwalają na precyzyjne zbadanie zasobów uczestnika oraz podniesienia jego świadomości na temat własnych umiejętności.
- Pojęcie walidacji formatywnej odnieść można do niektórych znanych praktyk, jak np. ocena i badania stosowane w poradnictwie i doradztwie zawodowym czy w ramach zarządzania zasobami ludzkimi w firmach.

8.1. Ogólne zasady walidacji osób dorosłych podnoszących umiejętności podstawowe

Szczegółowe rozwiązania dotyczące realizacji walidacji powinny wynikać ze specyfiki oraz potrzeb uczestników wsparcia i być do nich dostosowane.

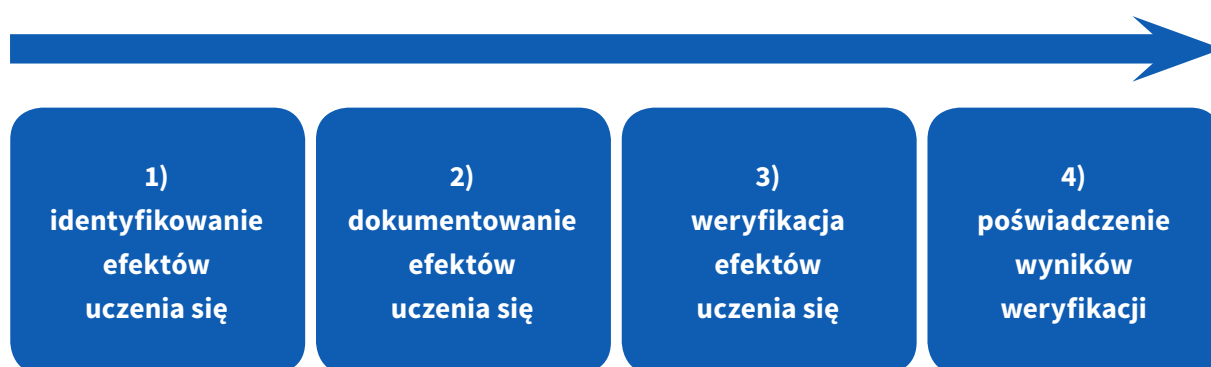
Rekomendacja

W projektach z zakresu podnoszenia umiejętności podstawowych osób dorosłych walidacja powinna mieć charakter formatywny.

Jej celem **nie jest** zdobycie przez uczestników kwalifikacji w rozumieniu ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, takich jak kwalifikacja zawodowa, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej czy kwalifikacja rynkowa funkcjonująca w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji. Jej głównym celem jest natomiast udzielenie informacji uczestnikowi o tym, czy nabył on zaplanowane we wsparciu wiedzę i umiejętności, a także rejestrowanie jego postępów, co w przyszłości może przyczynić się do nabywania nowych kompetencji lub kwalifikacji (w tym kwalifikacji rynkowych). Nie wyklucza to sytuacji, w której program szkoleniowy oraz walidacja mają charakter przygotowawczy do zdobycia np. kwalifikacji rynkowych.

Osoby dorosłe z niskimi umiejętnościami podstawowymi to osoby, które często mają za sobą negatywne doświadczenia edukacyjne, a także mierzą się z szeregiem barier zarówno wewnętrznych, motywacyjnych, jak i zewnętrznych, wynikających z ograniczeń czasowych, przestrzennych czy kulturowych. Istotnym elementem ich motywowania do uczenia się przez całe życie jest budowanie w nich przekonania, że mogą i potrafią się uczyć, dostarczanie im pozytywnych doświadczeń edukacyjnych, a także podnoszenie poczucia wartości przez identyfikowanie mocnych stron i posiadanych kompetencji, zdobytych w szczególności drogą nieformalnego uczenia się. Dlatego też walidacja w projektach nastawionych na podnoszenie umiejętności podstawowych powinna mieć za zadanie podsumowanie osiągnięć oraz motywowanie do dalszych działań.

Walidacja jest procesem, na który składają się następujące etapy:



1) Identyfikowanie efektów uczenia się polega na rozpoznaniu, co uczący się wie i potrafi, a czego powinien się jeszcze nauczyć, aby móc potwierdzić osiągnięcie określonych zestawów uczenia się. W trójstopniowym modelu wsparcia etap identyfikowania zawiera się w fazie oceny umiejętności i służy lepszemu dopasowaniu wsparcia edukacyjnego oraz doradczego do potrzeb i możliwości uczestników.

2) Dokumentowanie to etap, w którym gromadzone są dowody na to, że dana osoba posiada określone umiejętności.

- Polega ono na zbieraniu materiałów – próbek pracy, nagrań czy dokumentów, np. wypracowanych w trakcie zajęć. Do gromadzenia materiałów można wykorzystać zwykłą teczkę albo ogólnodostępne narzędzia cyfrowe, np. „Moje portfolio” (IBE, b.d. a).
- Dokumentowanie nie jest obowiązkowe, występuje jednak zawsze w przypadku zastosowania metody portfolio. Warto jednak rozważyć uwzględnienie etapu dokumentowania przez zastosowanie metody portfolio¹. Po pierwsze, dlatego, że zaangażowanie uczącego się w proces dokumentowania rozwija jego umiejętność zarządzania własnym procesem uczenia dostrzegania, nazywania oraz przedstawiania otoczeniu własnych doświadczeń i dokonań. Po drugie, dokumentowanie usprawnia proces weryfikacji efektów uczenia się, bowiem zebrane dowody stanowią „gotowy” punkt odniesienia dla późniejszej oceny. Dla przykładu jeśli uczestnik walidacji opracował wcześniej CV, nie ma konieczności, aby wykonywał to czasochłonne zadanie podczas weryfikacji.

3) Weryfikacja to etap, w którym sprawdza się, czy dana osoba osiągnęła efekty uczenia się określone dla danego zestawu. Proces weryfikacji powinien być oddzielony od procesu nabywania wiedzy i umiejętności. Rozdzielność zakłada,

¹ Metoda portfolio została bardziej szczegółowo opisana w podrozdziale pt. *Dobór metod*.

że osoby, które szkoliły kandydata, nie powinny weryfikować efektów uczenia się tej osoby w procesie walidacji.

4) Poświadczenie (inaczej certyfikacja) polega na przyznaniu dokumentu, który potwierdza osiągnięcie przez daną osobę efektów uczenia się określonych dla zestawu.

Dokument taki powinien zawierać informacje o zweryfikowanych efektach uczenia się i rezultatach tego procesu. Zalecane jest również uwzględnienie wskazówek dotyczących możliwych sposobów uzupełnienia brakującej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych – na dokumencie lub w formie ustnej.

Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny i rzetelny.

- **Trafność** walidacji oznacza, że sprawdzane są dokładnie te efekty uczenia się, które zapisane są w danym zestawie.

Dla przykładu, jeśli uczestnik otrzymuje zadania mające na celu sprawdzenie umiejętności matematycznych czy cyfrowych, to należy zagwarantować, że ich treść jest dla niego zrozumiała – w przeciwnym razie przedmiotem walidacji będą w pierwszej kolejności znajomość języka polskiego czy rozumienia złożonych konstrukcji językowych, nie zaś efekty uczenia się związane z rozumowaniem matematycznym czy umiejętnościami cyfrowymi.

- **Rzetelność** oznacza, że wyniki walidacji nie powinny zależeć od okoliczności takich jak czas, miejsce czy osoba prowadząca.

Elementem rzetelności jest także bezstronność osoby oceniającej – asesora. Z tego względu weryfikacja efektów uczenia się nie powinna być prowadzona

przez osobę, która odpowiadała za proces przygotowania danego uczestnika do walidacji².

8.2. Realizacja procesu walidacji krok po kroku

a. Dobór zestawów uczenia się

Walidacja, podobnie jak wcześniejsze kroki ścieżki poprawy umiejętności, przebiega na podstawie zestawów efektów uczenia się. Powinny być one konstruowane razem z całą koncepcją wsparcia edukacyjnego jeszcze przed jego rozpoczęciem i być ściśle powiązane z oceną umiejętności i programem szkoleniowym.

Należy pamiętać, iż w toku realizacji wsparcia może się okazać, że szczegółowy zakres efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji ulegnie modyfikacjom, jeśli będzie to podyktowane potrzebami i możliwościami uczestników.

b. Dobór metod walidacji³

Metody muszą być dobrane w sposób adekwatny do efektów uczenia się, które mają sprawdzać⁴.

² Asesor może np. pełnić funkcję trenera w ramach danej oferty edukacyjnej, ale nie tego konkretnego uczestnika, który przystępuje do walidacji.

³ Szczegółowy opis wszystkich metod walidacji można przeczytać w *Katalogu metod walidacji* opracowanym w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji: IBE, b.d. b.

⁴ W załączonych w Aneksie zestawach efektów uczenia się wskazano sugerowane dla danego zestawu metody weryfikacji. Na etapie projektowania wsparcia można zastosować zaproponowane w nich metody lub w razie potrzeby zmienić na inne, dostosowując np. do specyfiki grupy docelowej.

Rekomendacja

- Ze względu na różny charakter wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych składających się na zestawy efektów uczenia się często konieczne jest łączenie kilku metod weryfikacji w obrębie jednego zestawu efektów uczenia się – do sprawdzenia różnych kryteriów weryfikacji.
- Metody i narzędzia powinny być również dobrane adekwatnie do potrzeb i możliwości uczestników. Powinny one odnosić się do realiów ich codziennego życia, typowych sytuacji czy wyzwań, z jakimi mają do czynienia.
- Zalecane metody weryfikacji poszczególnych efektów uczenia się zawarte są w zestawach efektów uczenia się (zob. rozdział *Zestawy efektów uczenia się w odniesieniu do umiejętności podstawowych*).

Przykładowe metody weryfikacji efektów uczenia się:

1. Wywiad (swobodny lub ustrukturyzowany)

Metoda ta oznacza rozmowę (według ustalonego scenariusza), w ramach której prowadzący (asesor) zadaje uczestnikowi pytania/daje zadania praktyczne do wykonania, sprawdzające jego wiedzę, umiejętności i kompetencje, a następnie analizuje odpowiedzi.

2. Analiza dowodów i deklaracji (portfolio)

W tej metodzie efekty uczenia się potwierdzane są poprzez „dowody” – wytwory danej osoby, które mogą potwierdzić to, że nabyła ona określone umiejętności.

- Dowodami podlegającymi analizie mogą być m.in. wypracowane w czasie zajęć edukacyjnych dokumenty: zdjęcia, próbki pracy, wydruki e-maili, przygotowany list motywacyjny itp.
- Portfolio może przyjąć także formę elektroniczną.
- Analiza portfolio wymaga przeprowadzenia na etapie weryfikacji rozmowy z asesorem na podstawie przedstawionej „teczki z dowodami”, która pozwoli stwierdzić, czy uczestnik osiągnął efekty uczenia się określone dla danego zestawu. Asesor może zadawać pytania pomocnicze, np. o sposób wykonania danej pracy. Rozmowa może też służyć weryfikacji autorstwa przedstawionych prac.

3. Obserwacja w warunkach rzeczywistych lub symulowanych

- Metoda ta polega na tym, że uczestnicy otrzymują do wykonania różnego typu zadania praktyczne, których realizacja jest obserwowana i analizowana przez asesorów walidacyjnych.
- Obserwację taką można prowadzić np. podczas gry symulacyjnej, odgrywania scenek, wykonywania zadań w miejscu pracy, wizyty w urzędzie itp.
- Obserwacja, zarówno w warunkach rzeczywistych, jak i symulowanych, jest metodą pozwalającą na weryfikację efektów uczenia się w sposób kompleksowy – możliwa jest ocena wiedzy, która potrzebna jest do realizacji działań, umiejętności, jak również kompetencji społecznych.
- Pozwala na sprawdzenie efektów uczenia się w rzeczywistym lub zbliżonym do niego kontekście, a tym samym najlepiej oddaje praktyczny cel uczenia się i walidacji na podstawie zestawów efektów uczenia się.

4. Test

- Metoda polega na udzielaniu przez uczestnika odpowiedzi na wcześniej przygotowane pytania. Pytania mogą mieć charakter zamknięty (z odpowiedziami do wyboru) lub otwarty (na które uczestnik może udzielić swobodnej odpowiedzi).
- Test może zostać udostępniony w formie papierowej lub elektronicznej (na komputerze, tablecie). Test stanowi dobrze znaną, prostą i stosunkowo tanią metodę, jednak służy głównie do sprawdzania wiedzy – trudno nią badać umiejętności.
- Metoda ta rekomendowana jest jedynie wspomagająco (tj. obok innych metod, np. obserwacji).

c. Przygotowanie narzędzi i dokumentów

Realizacja walidacji wymaga przygotowania różnych dokumentów zapewniających jej sprawny przebieg. Poniżej wymieniono niezbędne dokumenty.

Matryca walidacji

Dokument organizujący proces weryfikacji to matryca walidacji.

Zawiera ona następujące elementy odnoszące się do danego zestawu:

nazwa zestawu	efekty uczenia się	kryteria weryfikacji	metody walidacji	narzędzia weryfikacji	zadania/ pytania/ polecenia

Sporządzenie matrycy walidacji jest przydatne, bowiem organizuje pracę, a także gwarantuje, że żaden z efektów uczenia się nie zostanie pominięty. Ułatwia ona także opracowanie w dalszej kolejności arkusza oceny.

Tab. 13. Fragment matrycy walidacji wykorzystanej w modelu „Akademia dobrego życia”.

Nazwa zestawu		
Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Pytanie, zadanie, polecenie lub dowód
Wykorzystuje wyszukiwarkę internetową do wyszukiwania i zbierania informacji.	• Uruchamia wyszukiwarkę internetową. • Korzysta z wyszukiwarki internetowej według podanych kryteriów. • Potrafi znaleźć za pomocą wyszukiwarki internetowej informacje, których potrzebuje (np. rozkład jazdy pociągów, godziny otwarcia urzędu, prognozę pogody itp.).	• Proszę o uruchomienie dowolnej wyszukiwarki internetowej (na laptopie lub telefonie komórkowym). • Proszę skorzystać z wyszukiwarki, aby dowiedzieć się więcej na temat wybranego rodzaju diety, np. diety śródziemnomorskiej, diety Paleo albo diety wegańskiej (weryfikacja obejmuje zebranie najważniejszych informacji na temat jednej diety, wybranej przez uczestnika). • Proszę o sprawdzenie prognozy pogody na następny dzień od daty realizacji badania (w wyszukiwarce internetowej w laptopie lub telefonie komórkowym). • Proszę o sprawdzenie godziny odjazdu najbliższego pociągu, odjeżdżającego z podanej stacji do danej miejscowości (w wyszukiwarce internetowej w laptopie lub telefonie komórkowym). • Proszę o sprawdzenie godzin otwarcia urzędu miasta (w przypadku Tłuszcza i Kobyłki)/wybranej dzielnicy (w przypadku Warszawy) w wyszukiwarce internetowej w laptopie lub telefonie komórkowym.

Ciąg dalszy tabeli 13.

Nazwa zestawu		
Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Pytanie, zadanie, polecenie lub dowód
Ocenia bezpieczeństwo korzystania ze strony internetowej lub portalu społecznościowego.	- Wie, jakie komunikaty na stronach internetowych świadczą o bezpiecznym połączeniu (np. kłódka). - Omawia zasady bezpiecznego tworzenia haseł. - Ustala na własny użytek hasło o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa.	- Proszę o wskazanie informacji na dowolnej stronie internetowej, które świadczą o tym, że połączenie z tą stroną jest bezpieczne (weryfikacja obejmuje wskazanie przynajmniej jednego przykładu, np. kłódki). - Jakie cechy powinno mieć bezpieczne hasło, np. do poczty elektronicznej lub konta na portalu społecznościowym? Proszę wymienić wszystkie cechy, jakie przychodzą Panu/Pani do głowy. - Proszę podać przykład bezpiecznego hasła, np. do poczty elektronicznej lub konta na portalu społecznościowym.
Korzysta z portalu społecznościowego.	- Potrafi zalogować się na portalu społecznościowym. - Publikuje posty na portalu społecznościowym. - Reaguje na posty innych użytkowników.	- Proszę o zalogowanie się do konta na portalu społecznościowym. - Proszę o opublikowanie posta na portalu społecznościowym (jeżeli uczestnik posiada własny profil – na własnym profilu, jeśli nie posiada profilu, asesor prosi o opublikowanie posta na profilu „testowym”). - Proszę o podanie przykładów możliwych reakcji uczestnika/uczestniczki na posty innych użytkowników (weryfikacja obejmuje udokumentowanie przynajmniej jednego przykładu reakcji, np. polubienia lub zamieszczenia komentarza/emotikonu).

Ciąg dalszy tabeli 13.

Nazwa zestawu		
Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych		
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Pytanie, zadanie, polecenie lub dowód
Korzysta z komunikatorów i czatów na serwisach społecznościowych.	- Wymienia wiadomości tekstowe on-line z wybranymi użytkownikami komunikatora Messenger – potrafi napisać prostą wiadomość tekstową. - Używa emotikonów. - Stosuje zasady netykiety.	Asesor przeprowadza krótką rozmowę z uczestnikiem/uczestniczką, polegającą na wymianie prostych wiadomości tekstowych z wykorzystaniem komunikatora Messenger, z użyciem emotikonów, zgodną z zasadami netykiety (weryfikacja obejmuje umiejętność tworzenia wiadomości tekstowych, używanie emotikonów i stosowanie zasad netykiety).

Źródło: Collegium Civitas.

Arkusz oceny asesora

Niezbędnym dokumentem jest również arkusz oceny, w którym asesor zaznacza, czy dane kryterium zostało zweryfikowane. To w nim zawarte są końcowe „wyniki” walidacji pozwalające stwierdzić, czy dany efekt uczenia się został potwierdzony.

Tab. 14. Fragment arkusza oceny asesora wykorzystany w modelu „Moc Warmii”.

Arkusz oceny efektów uczenia się			
Nazwisko i imię			
Nazwa zestawu efektów uczenia się	Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Wynik weryfikacji 1 – osiągnięty 0 – nieosiągnięty n – niezwyfikowany
Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów	Korzysta z aplikacji.	- Wyszukuje aplikację w sklepie aplikacji. - Instaluje, odinstalowuje, konfiguruje aplikację. - Sprawdza warunki instalacji oraz pojemność pamięci telefonu. - Porządkuje aplikacje na ekranie głównym, aktywuje i dezaktywuje aplikacje.	
Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych	Wykorzystuje wyszukiwarkę internetową do wyszukiwania, oceniania i zbierania informacji.	- Uaktywnia wyszukiwarkę internetową i dostosowuje ją do swoich potrzeb (np. ustala poziom prywatności i zarządzanie <i>cookies</i>). - Korzysta z wyszukiwarki internetowej według podanych kryteriów. - Wpisuje słowa klucze do wyszukiwania stron w internecie. - Ocenia trafność wyników, zmienia w razie potrzeby zakres słów używanych do wyszukiwania na bardziej typowe. - Korzysta ze zdefiniowanych obszarów wyników wyszukiwania, tj. grafika, filmy, książki itp.	

Źródło: Centrum Innowacyjnej Edukacji.

Narzędzia weryfikacji

Po dobraniu metod weryfikacji należy przygotować lub dopasować adekwatne do nich narzędzia. Narzędzia zależą od wybranej metody i są z nią ściśle powiązane. Przykładowo dla metody testu narzędziem jest kwestionariusz, dla metody wywiadu – scenariusz zawierający pytania, dla metody obserwacji – arkusz obserwacji, dla metody gry terenowej – scenariusz gry terenowej itp. Poniżej przedstawiono fragmenty wybranych narzędzi weryfikacji.

Tab. 15. Scenariusz rozmowy połączonej z obserwacją (wykonywaniem zadań praktycznych) wykorzystany w modelu „Model uczenia się podstawowych umiejętności dla osób ze spektrum autyzmu SZANSA-ASD”.

Walidacja zestawu nr 3: Tworzenie CV

Zadanie 1.

- Znajdź w internecie szablon CV.
- Pobierz gotowy szablon CV i na jego podstawie samodzielnie napisz swoje CV.
- Dostosuj szablon do swoich potrzeb i przygotuj w takiej formie, aby był gotowy do wysłania np. w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę:
 1. Sformatuj dokument, pamiętając o jednolitej czcionce, akapitach, odstępach i nagłówkach.
 2. Opisz dokładnie swoje: doświadczenie (edukacyjne i zawodowe), mocne strony, zainteresowania, dodatkowe umiejętności.

Hasło do wyszukania szablonu: darmowe wzory CV do pobrania blog gratka.pl
<https://gratka.pl/blog/praca/darmowe-wzory-cv-do-pobrania/1685/>

Walidacja zestawu nr 4: Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł

Zadanie 1.

Kilka propozycji, do wyboru przez asesora (różne dla różnych uczestników)

- Jedziesz na wycieczkę do Gdańska. Sprawdź, co warto zwiedzić. Zaproponuj mi plan takiej wycieczki.
- Sprawdź ceny biletów w komunikacji miejskiej w Warszawie (można też otworzyć im stronę <https://www.wtp.waw.pl/ulgi-znizki/> i poprosić o znalezienie kilku informacji, po lewej stronie są zakładki, np.: zniżki, i niech powiedzą, czy osoby niepełnosprawne muszą płacić za przejazd i jakie dokumenty trzeba mieć przy sobie, aby w przypadku kontroli zniżka została uznana, albo niech sprawdzą, gdzie można kupić bilety.

Ciąg dalszy tabeli 15.

- Znajdź w internecie informacje na pytanie: „Dlaczego warto zdrowo się odżywiać?”. Zapoznaj się z treścią i prześlaj ją mi. Dla kogo twoim zdaniem przydatne będą powyższe informacje (dzieci, seniorzy, dorośli, młodzież, osoby z problemami zdrowotnymi)? Dlaczego tak uważasz?

Zadanie 2.

- O czym należy pamiętać, korzystając z internetu? Na co musimy uważać?
- Wymień zasady bezpieczeństwa w internecie (rozmowa swobodna, dopytywanie o własne doświadczenia osoby: czy spotkała się z jakimiś niebezpiecznymi sytuacjami i jak sobie poradziła):
 - nie otwieramy wiadomości z nieznanego źródła,
 - chronimy swoją prywatność,
 - nie udostępniamy swoich danych,
 - instalujemy programy antywirusowe,
 - nie umawiamy się z nieznanymi osobami,
 - chronimy hasła do swoich kont,
 - ustawiamy silne hasła,
 - pobieramy pliki i programy tylko ze znanych źródeł,
 - wchodzimy na bezpieczne strony – zielona kłódka,
 - unikamy publicznej sieci wi-fi.

Walidacja zestawu nr 6: Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych

Zadanie 1.

- Wyszukaj przepis na sernik i przygotuj listę potrzebnych składników – powiedz, co trzeba kupić.
- Wejdź na stronę np. Muzeum Warszawy i sprawdź godziny otwarcia, ceny biletów, telefon, adres. Powiedz mi, kiedy możemy się tam razem wybrać i ile zapłacimy za bilet dla dwóch dorosłych osób.
- Wyszukaj godzinę odjazdu pociągu z Warszawy Centralnej do Gdańska. Powiedz, ile godzin będzie trwała podróż i czy będziemy musieli się przesiąść.

Zadanie 2.

- Chciałbym założyć konto na FB. Czy możesz mi powiedzieć, jak to zrobić? Jak mam ustalić swoje hasło? O czym muszę pamiętać, wymyślając hasło? Gdzie mam je przechowywać? Czy mogę je gdzieś zapisać?

Zadanie 3.

- Opublikuj post na FB (może być ze zdjęciem, filmem albo z linkiem).
- Polub mój post na FB z wczorajszego dnia.
- Wyślę Ci zaraz zaproszenie do znajomych. Zweryfikuj je i dodaj mnie do swoich znajomych.

Źródło: Stowarzyszenie Terapeutów.

Tab. 16. Fragment arkusza do obserwacji w warunkach symulowanych (zadania praktyczne do wykonania dla specjalizacji zawodowej: kelner/barman) wykorzystanej w modelu „Pojąć głębiej”.

Zawód kelner/barman	Efekty kształcenia – zadania:
BHP	Odpowiada na pytanie „managera”, jakie są zasady w pracy kelnera/barmana, które pozwalają zachować bezpieczeństwo. Pokazuje, gdzie można znaleźć apteczkę/opis zasad.
Technologia przygotowania i wydawania napojów/ przekąsek	Obsługa klienta: „klient” zamawia piwo przy barze – wybór piwa i podanie.
Elementy miksowania napojów	Obsługa klienta: „klient” zamawia koktajl – sporządzenie napojów mieszanych wg stworzonych receptur.
Rozliczanie usług kelnerskich	Obsługa klienta: „klient” chce zapłacić za napoje – przyjęcie płatności.
Umiejętności cyfrowe	Zadanie od „klienta”/„managera”/„kolegi z pracy” do wyboru: 1. zadzwoń do managera – klient chce zamówić salę na imprezę okolicznościową – wybierz numer do managera; 2. zapisz kontakt do klienta – prośba od „managera”; 3. prośba od „klienta” – proszę nam zrobić zdjęcie; 4. prośba od „kolegi z pracy” – dodaj mnie do kontaktów na Facebooku.
Dodatkowo sprawdzane na etapie całej gry symulacyjnej: kompetencje personalne i społeczne dla stanowiska oraz kompetencje podstawowe	1. Przestrzega zasad kultury i etyki w relacjach z gośćmi, przełożonym i współpracownikami. 2. Rozmawia, nawiązuje kontakt z innymi uczestnikami gry. 3. Współdziała. 4. Orientacja przestrzenna – potrafi odnaleźć się w przestrzeni – odróżnia strony prawą i lewą. 5. Rozumie i wykonuje polecenia. 6. Opanowanie kwestii motorycznych – porusza się samodzielnie, potrafi przenieść przedmiot, posługiwać się sprzętami niezbędnymi do pracy. 7. Wiedza o sobie – potrafi się przedstawić, opowiedzieć coś o sobie.

Źródło: Spółdzielnia Socjalna Dalba.

Tab. 17. Scenariusz gry terenowej zastosowanej w ramach metody obserwacja w warunkach symulowanych (zadania praktyczne) wykorzystany w modelu pn. „Skuteczni społecznie i cyfrowo – harcerski tutoring”.

Gra ewaluacyjna

Gra przeprowadzana jest w budynku, który na potrzeby zadania przystosowywany jest do bycia „urzędem”. W pomieszczeniach na graczy oczekują asesory, którzy wcielają się w rolę pracowników różnych urzędów. Stawiają oni przed uczestnikami różne zadania, które weryfikują wiedzę zdobytą przez udział w projekcie.

Przed rozpoczęciem gry

Dla uczestników gra rozpoczyna się jeszcze przed jej formalnym startem, bowiem aby ustalić dzień przeprowadzenia rozgrywki, muszą w 5-osobowym zespole skomunikować się ze sobą za pomocą dowolnego komunikatora i demokratycznie wybrać jej termin. Następnie każdy gracz indywidualnie przesyła oficjalny e-mail do biura projektu z informacją o wybranym terminie rozgrywki (min. na 2 tygodnie przed wybranym terminem).

Do wiadomości konieczne jest załączenie zrzutów ekranu (screenów) potwierdzających demokratyczny wybór terminu oraz dodanie DW: tutora grupy.

W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości od wszystkich członków grupy biuro potwierdza termin i miejsce gry oraz przesyła jej zasady.

Gra

Hol – zadanie zespołowe

Na miejscu pierwszym oczekującym na graczy wyzwaniem jest zadanie zespołowe, które „odblokowuje” dalsze poziomy gry. Jedynie realizacja tego zadania pozwoli członkom grupy na przejście do zadań indywidualnych. Asesor wręcza graczom kopertę z opisem zadania oraz niezbędne do jego realizacji materiały.

Zadanie: zrzut jajka, budowa mostu, przeprowadzenie piłeczki po listewce na czas (zadanie zależne jest od sprawności fizycznej grupy – ustalamy je wcześniej z tutorem, aby nie wykluczyć członków poszczególnych zespołów).

Po wszystkich gracie proszeni są o udzielenie sobie wzajemnie informacji zwrotnej. Dopiero po tym asesor tłumaczy, jak będzie wyglądał dalszy ciąg oraz zakończenie gry.

Ciąg dalszy tabeli 17.

Sale – zadania indywidualne

Dalszym ciągiem gry są zadania, które będą sprawdzały indywidualny poziom zdobytej przez graczy wiedzy. Uczestnicy po realizacji zadania zespołowego otrzymują koperty z 6 zadaniami i na poziomie swojej wiedzy/wyszukiwań w internecie muszą odpowiednio dobrać salę do scenariusza. W holu znajdują się laptopy z dostępem do sieci, więc uczestnicy mogą śmiało z nich korzystać – oczekuje tam także jeden z asesorów, który obserwuje, jak radzą sobie gracze.

Zadanie 1. WYROBIENIE KARTY EKUZ (sala: NFZ)

Uczestnik, wchodząc do odpowiedniej sali, pobiera formularz, który następnie musi samodzielnie uzupełnić. Może korzystać z dowolnych internetowych instrukcji, jednak musi je wcześniej sam znaleźć. Na koniec przekazuje formularz asesorowi, który weryfikuje jego poprawność i udziela informacji zwrotnej.

Zadanie 2. Sprawdzenie zdolności kredytowej (sala: bank)

Uczestnik pod pozorem sprawdzenia swojej zdolności kredytowej odpowiada na pytania, które pozwalają na sprawdzenie jego wiedzy dotyczącej budżetu domowego. Asesor wcielający się w rolę przyznającego kredyt wchodzi z uczestnikiem w dyskusję, starając się zaproponować mu korzystny dla niego kredyt, rozmowa jest pretekstem do sprawdzenia jego wiedzy z zakresu kredytów i pożyczek.

Zadanie 3. Usunięcie drzewa (sala: urząd miasta/gminy)

Na uczestników gry na miejscu czeka wypełnienie formularza, aby otrzymać zezwolenie na wycięcie drzewa. Jednak jeśli uczestnicy dokładnie sprawdzą informacje w internecie i porównają je z informacjami z karty gry, zrozumieją, że w ich przypadku wypełnienie formularza nie jest potrzebne. Niezależnie od tego, jaką drogę wybiorą, wewnątrz sali czeka asesor, który chwali tych, którzy samodzielnie doszli do tego, że nie potrzebują zezwolenia, i podpuszcza do sprawdzenia kryteriów tych, którzy starają się wypełnić dostępny w jego sali formularz.

Ciąg dalszy tabeli 17.

Zadanie 4. Oświadczenie o przyjęciu/odrzućeniu spadku (sala: urząd skarbowy)

Uczestnicy, wchodząc do sali, otrzymują testament lub inny dokument opowiadający o spadku, który otrzymali, z którym muszą się zapoznać. Weryfikując informacje, muszą oszacować, czy chcą przyjąć, czy odrzucić spadek (pozyskane informacje będą ich kierować raczej w stronę odrzucenia). Przyjmujący muszą wypełnić formularz, natomiast osoby odrzucające muszą zweryfikować w internecie, jakie informacje są potrzebne, i samodzielnie napisać oświadczenie o zrzeczeniu się spadku.

Zadanie 5. Odwołanie się od mandatu (sala: sąd rejonowy)

Otrzymana instrukcja do zadania pokazuje, że gracz niesłusznie otrzymał mandat i chce się od niego odwołać. Na podstawie instrukcji oraz zdobytych w internecie informacji musi on stworzyć stosowny wniosek o uchylenie mandatu drogowego.

Zadanie 6. Spotkanie z radnym (sala: kafejka internetowa)

Uczestnik z karty dowiaduje się, że pojawił się projekt miejski, który bardzo go oburza. Musi wysłać oficjalny e-mail do radnego, który jest twórcą projektu, z informacją, co mu się nie podoba. Jednak po wysłaniu e-maila otrzymuje on odpowiedź z zaproszeniem na spotkanie on-line. Asesor w trakcie rozmowy zweryfikuje jego umiejętność obsługi aplikacji umożliwiającej zdalne spotkanie.

Po zakończeniu gry

Zgodnie z instrukcją pierwszego asesora uczestnicy gry muszą e-mailowo zameldować tutorowi oraz pozostałym członkom grupy realizację wszystkich zadań. Tutor w odpowiedzi wysła instrukcję prowadzącą w miejsce podsumowania gry, gdzie wręczone będą nagrody oraz dyplomy uczestnictwa.

Źródło: Związek Harcerstwa Polskiego Chorągiew Kielecka.

Scenariusz (procedura) walidacji

Scenariusz (procedura) walidacji zawiera jej planowany przebieg. Jego realizacja wpływa na rzetelność procesu walidacji, gdyż szczegółowo, niezależnie od tego, kto będzie ją przeprowadzał, opisuje dokładnie jej przebieg, obowiązujące zasady oraz niezbędne warunki do jej przeprowadzenia.

Tab. 18. Scenariusz (procedura walidacji) wykorzystany w modelu „Akademia dobrego życia”.

Scenariusz IDI

Etap przygotowawczy

- Przed rozpoczęciem spotkania Komisja Walidacyjna przygotowuje imienną matrycę walidacji dla każdego/każdej uczestnika/uczestniczki, opartą na zestawie efektów kształcenia wraz z kryteriami ich weryfikacji.
- Komisja Walidacyjna wypełnia imienną matrycę walidacji w części nieobjętej wywiadem, tj. wymagającej odwołania się do innych dowodów: arkusza obserwacji i opinii opiekuna edukacyjnego.

Wprowadzenie (ok. 5 minut)

Celem tej części jest zbudowanie relacji i przekazanie uczestnikowi/uczestniczce projektu kluczowych informacji na temat procedury walidacji. Uwaga! Uczestnicy projektu korzystają z własnego telefonu i/lub ze sprzętu zapewnionego przez organizatorów (laptopa). Osoba prowadząca wywiad używa tabletu lub laptopa, a także innych materiałów demonstracyjnych (np. ulotek, opakowań produktów itp.).

- Zamiast pojęć „walidacja” lub „weryfikacja” używanie terminu „podsumowanie” lub „sprawdzenie umiejętności”.
- Przedstawienie się asesorów, prezentacja zasad spotkania.
- Sprawdzenie umiejętności jest dobrowolne. W każdej chwili uczestnik/uczestniczka może z niego zrezygnować.
- Poufność, prośba o nieprzekazywanie informacji innym uczestnikom projektu.
- Wybór narzędzia, na jakim będziemy pracować: laptop czy smartfon.

Sprawdzenie wiedzy i umiejętności (ok. 50 minut)

Celem tej części jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczestników projektu. Osoba prowadząca prosi o wykonanie kilku czynności. Praktyczna realizacja zadań jest uzupełniona rozmową.

- Komisja Walidacyjna przeprowadza wywiad z uczestnikiem/uczestniczką walidacji, połączony z wykonywaniem zadań praktycznych, korzystając z pytań lub zadań zamieszczonych w matrycy walidacji (z wyłączeniem części nieobjętej wywiadem, tj. wymagającej odwołania się do innych dowodów: arkusza obserwacji i opinii opiekuna edukacyjnego).

Ciąg dalszy tabeli 18.

- Wyniki są na bieżąco zaznaczane w matrycy walidacji. Udzielenie prawidłowych odpowiedzi na pytania lub prawidłowe wykonanie zadań jest odnotowywane przez jednego z członków komisji w trybie zero-jedynkowym (spełnia/nie spełnia) w odniesieniu do każdego z kryteriów weryfikacji.

Zakończenie i podsumowanie (ok. 5 minut)

Celem tej części jest udzielenie informacji na temat dalszego trybu postępowania, w tym sposobu przekazania informacji zwrotnej wraz z certyfikatem.

- Przekazanie informacji o możliwości ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
- Ustalenie z uczestnikiem/uczestniczką terminu i sposobu przekazania certyfikatu wraz z informacją zwrotną (np. rekomendacjami w zakresie mocnych i słabych stron oraz dalszej ścieżki podnoszenia wiedzy i umiejętności): „Przekażemy certyfikat do odbioru (w kopercie) razem z podziękowaniem i rekomendacjami (mocne i słabe strony)”.
- Podziękowanie i zakończenie.

Źródło: Collegium Civitas.

Zaświadczenie

Zaświadczenie to dokument, który uczestnik otrzymuje po zakończeniu walidacji.

Zaświadczenie powinno zawierać co najmniej:

- listę zestawów i efektów uczenia się, które stanowiły przedmiot walidacji,
- wyniki walidacji,
- podstawowe informacje o przebiegu walidacji: czas, miejsce, imię i nazwisko asesora/asesorów,

- dodatkowe wskazówki dotyczące sposobów uzupełnienia ewentualnych braków, zalecenia dla dalszego uczenia się w danym obszarze,
- pieczęć lub podpis wskazujący, kto wydał certyfikat.

d. Zaplanowanie przebiegu walidacji

Rekomendacja

Walidacja powinna być zaplanowana wraz z innymi elementami wsparcia jako jego integralny element. Nie należy zostawiać planu walidacji na koniec projektu.

W przypadku osób dorosłych uczestniczących we wsparciu edukacyjnym mającym na celu podniesienie umiejętności podstawowych rekomenduje się rozłożenie procesu walidacji na kilka tur – szczególnie jeśli realizowana tematyka obejmowała kilka zestawów efektów uczenia się. W takim wypadku dobrym pomysłem jest przeprowadzenie walidacji po każdym zrealizowanym temacie obejmującym jeden zestaw efektów uczenia się (walidacja cząstkowa).

Zaletą takiego rozwiązania jest wpisanie walidacji w proces edukacyjny i możliwość udzielenia dalszego zindywidualizowanego wsparcia jeszcze w czasie trwania wsparcia edukacyjnego i doradczego. Uczestnicy mogą na bieżąco weryfikować swoje umiejętności i wiedzę i skorzystać z informacji zwrotnej jeszcze w trakcie procesu edukacyjnego. Udział w takiej weryfikacji rozłożonej na tury, dającej możliwość poprawienia się, ma potencjał motywujący, a także może oswajać z sytuacją bycia sprawdzanym. Takie rozwiązanie ma również wpływ na ograniczenie stresu wśród uczestników związanego np. z dużą objętością materiału, jaka zwykle zostaje do przyswojenia na zakończenie całego kursu.

Podzielenie walidacji na tury zwiększa również prawdopodobieństwo udziału w niej, bowiem nie zawsze wszyscy uczestnicy przechodzą przez całość wsparcia. Jest to szczególnie istotny problem w przypadku cudzoziemców, których sytuacja życiowa jest często niestabilna. Pozwala to również uniknąć sytuacji, w której nieprzewidziane zdarzenia losowe, jak np. *lockdown* czy choroba, uniemożliwią przeprowadzenie jednej, obejmującej wszystkie zestawy efektów uczenia się walidacji na zakończenie wsparcia. Dzielenie tego etapu na tury jest szczególnie rekomendowane w grupach docelowych, w których wiąże się on z dodatkowymi działaniami takimi jak konieczność zapewnienia tłumacza czy asystenta dla osób z niepełnosprawnościami, co powoduje wydłużenie czasu i wiąże się z większym wysiłkiem.

e. Informowanie i motywowanie uczestników do udziału w walidacji

Istotnym elementem motywującym uczestników do wzięcia udziału w walidacji jest odpowiednia komunikacja.

Rekomendacja

Język, jakim mówi się o walidacji, powinien być zrozumiały dla uczestników i zachęcać ich do udziału. Stosowanie terminu „walidacja” w przekazie do uczestników nie jest konieczne, a czasem nawet niewskazane.

Rekomenduje się używanie sformułowań takich jak „okazja do sprawdzenia się”, „możliwość potwierdzenia zdobytych umiejętności”, „uzyskanie informacji zwrotnej”.

- Moment weryfikacji efektów uczenia się przez asesora nie powinien wywoływać skojarzeń z sytuacją egzaminu szkolnego, który służy wystawieniu oceny i warunkuje dalsze losy. Walidacja w modelu służy bowiem nie tyle ocenie, co sprawdzeniu, w jakim miejscu jest dana osoba, jeśli chodzi o opanowanie określonych umiejętności – sformułowaniu indywidualnej i wzmacniającej informacji zwrotnej oraz zaplanowaniu dla niej dalszych działań.
- Motywowanie do udziału w walidacji i minimalizowanie obaw czy lęków z tym związanych możliwe jest zatem m.in. przez wskazywanie uczestnikom korzyści płynących z przystąpienia do walidacji: okazja do sprawdzenia się, potwierdzenie własnych umiejętności, satysfakcja i radość z rozwoju i pokonywania własnych ograniczeń, poprawa samodzielności, zwiększenie szans na podjęcie zatrudnienia, zmiany pracy na lepszą lub awans. Jest to ważny element, szczególnie że zaświadczenia, które otrzymują uczestnicy, nie mają rangi dokumentów powszechnie uznawanych, np. na rynku pracy.
- Za informowanie uczestników o walidacji powinien odpowiadać doradca walidacyjny (jeśli taka funkcja przewidziana jest w projekcie) lub inne osoby mające bezpośredni kontakt z uczestnikami, np. trenerzy/ edukatorzy, opiekunowie edukacyjni, doradcy zawodowi itp.
- Walidacja w dalszym ciągu stanowi pewne *novum* w odbiorze społecznym, w tym w praktykach edukacyjnych i zawodowych. Z tego względu rekomendowane jest wprowadzenie w tę tematykę kadry projektu – edukatorów, opiekunów, doradców. Jako osoby pozostające w bezpośrednim kontakcie z uczestnikami powinni oni mieć co najmniej ogólne rozeznanie w temacie walidacji – jej celu, zakresie, stosowanych metodach.

f. Omówienie wyników walidacji (ustna informacja zwrotna)

Omówienie wyników walidacji może stanowić część informacji podsumowującej uczestnictwo w projekcie wraz ze wskazaniem możliwości dalszego rozwoju osobistego, edukacyjnego, zawodowego. Jest to także okazja do wyjaśnienia wszelkich wątpliwości czy zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń przez uczestnika.

Rekomendacja

- Wyniki walidacji powinny stanowić część szerszej informacji zwrotnej, jaką otrzymuje uczestnik.
 - Informacja zwrotna powinna obejmować omówienie możliwych do podjęcia działań, np. skorzystania z oferty szkoleniowej, zgłoszenia się do innego projektu, rozpoczęcia kursu kwalifikacyjnego, korzystania z otwartych zasobów edukacyjnych.
 - Informacja ta powinna być wzmacniająca, wspierająca, odniesiona do indywidualnych potrzeb i uwarunkowań, a także możliwości rozwoju oferowanych w lokalnym środowisku.
-
- W przypadku potwierdzenia wszystkich efektów uczestnik może otrzymać informacje ukierunkowujące dalszy proces podnoszenia umiejętności.
 - W przypadku braku potwierdzenia wszystkich efektów uczenia się składających się na dany zestaw uczestnik powinien otrzymać informację, w jaki sposób może uzupełnić braki – przez indywidualny mentoring, dodatkowe zajęcia czy samodzielne uzupełnienia wiedzy.

- W przypadku gdy uczestnik otrzymał negatywny wynik, powinna zostać zapewniona możliwość ponownego podejścia do weryfikacji.

g. Kadra

Za prawidłowy przebieg procesu walidacji i jego jakość odpowiedzialni są doradcy walidacyjni i asesory walidacyjni. Rolą konieczną do uwzględnienia jest **asesor**, którego zadaniem jest weryfikacja efektów uczenia się.

Rekomendacja

Wiarygodność dokumentów przedstawiających wyniki walidacji zależy od bezstronności asesora, więc ważne jest, aby osoba oceniająca nie była w żaden sposób powiązana z osobą ocenianą.

Rolę asesora może pełnić trener, diagnosta czy doradca pod warunkiem, że nie odpowiadał on osobiście za przygotowanie danej osoby do udziału w weryfikacji ani też nie pozostaje z nią w osobistych relacjach.

Przy zatrudnianiu asesorów walidacyjnych należy zwrócić uwagę na:

ich doświadczenie w przeprowadzaniu weryfikacji efektów uczenia się

znajomość procesu walidacji, w tym stosowanych metod

umiejętność dostosowania przekazu do poszczególnych odbiorców i grup docelowych

przestrzeganie standardów etyki zawodowej

Możliwe jest wyznaczenie osoby pełniącej funkcję doradcy walidacyjnego.

Jego zadania nie są tak ściśle określone jak w przypadku asesora. Może on prowadzić proces identyfikowania efektów uczenia się (oceny umiejętności i potrzeb), informować o procedurach, przygotowywać do weryfikacji, np. wspierając kandydata w budowaniu portfolio. Doradca walidacyjny posiada wiedzę na temat zestawów efektów uczenia się, które stanowią odniesienie dla prowadzonego wsparcia oraz sposobu (w tym metod), w jaki prowadzona ma być walidacja. Potrafi także ocenić gotowość uczącego się do podejścia do ich weryfikacji. Jako osoba bezpośrednio wspierająca uczestników projektu i mająca okazję dobrze poznać ich słabe i mocne strony, potrzeby, plany jest również właściwą osobą do przekazania indywidualnej informacji zwrotnej po zakończeniu walidacji.

Doradcy nie mogą uczestniczyć w procesie weryfikacji efektów uczenia się osiągniętych przez daną osobę.

Uwzględnienie roli doradcy walidacyjnego nie jest konieczne. Powyższe zadania mogą być również realizowane przez osoby pełniące inne funkcje w projekcie, będące w bezpośrednim kontakcie z uczestnikiem: diagnostę, doradcę zawodowego czy trenera.

Kluczowe dla doradcy walidacyjnego lub innej osoby odpowiedzialnej za informowanie uczestników o walidacji i przygotowywanie do niej jest wysoki poziom kompetencji społecznych: umiejętność nawiązywania relacji, budowy zaufania, empatii, komunikatywności. Jest to szczególnie istotne we wsparciu grup charakteryzujących się specyficznymi problemami, potrzebami i uwarunkowaniami. W grupach tych relatywnie częstszym zjawiskiem są negatywne doświadczenia edukacyjne czy niska samoocena, a także lęk lub niechęć do sytuacji bycia ocenianym, co może wymagać pracy nad postawami i motywacją.

Przygotowanie walidacji wymaga również doboru metod i zaprojektowania wszystkich niezbędnych narzędzi i dokumentów (zob. podrozdział *Przygotowanie narzędzi i dokumentów*). Wymaga to zaangażowania osób, które wykazują się znajomością języka efektów uczenia się oraz znajomością metod i narzędzi sprawdzania efektów uczenia się. Kompetencje te płynąć mogą z doświadczeń w np. pracy trenerskiej, egzaminowaniu, opracowywaniu zestawów/standardów efektów uczenia się, doradztwie edukacyjno-zawodowym, badaniu kompetencji. Osoby odpowiedzialne za projektowanie oraz przeprowadzenie walidacji powinny mieć doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi z danej grupy docelowej.

h. Zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych

Przeprowadzenie walidacji wymaga również zagwarantowania odpowiednich warunków lokalowych i technicznych.

Rekomendacja

- Należy zorganizować ją tak, aby była jak najmniej stresującym wydarzeniem dla uczestników. Warto, aby była ona prowadzona np. w konwencji „zwykłej” rozmowy połączonej z wykonywaniem konkretnych zadań praktycznych opisanych w scenariuszu dla asesora.
- Istotne jest stworzenie przyjaznej atmosfery, odejście od tradycyjnego szkolnego egzaminu, gdyż to może niepotrzebnie wzmacniać stres uczestników.
- Należy przeznaczyć na walidację odpowiednią ilość czasu, gdyż niektóre osoby, z racji swoich ograniczeń, mogą potrzebować go nieco więcej.

- W zależności od zastosowanej metody i narzędzi konieczne może być zapewnienie dostępu do sprzętu elektronicznego wraz z odpowiednim oprogramowaniem, a także akcesoriami pozwalającymi na korzystanie z niego przez osoby z ograniczeniami motorycznymi (jak np. osoby starsze czy osoby z niepełnosprawnością fizyczną).
- Również organizacja przestrzeni wymaga dostosowania do ograniczeń grupy docelowej.
- Należy pamiętać, że niektórzy uczestnicy mogą mieć specyficzne problemy i potrzeby, jak również różne negatywne doświadczenia edukacyjne, niską samoocenę, doświadczając lęku czy niechęci do bycia ocenianym. Dlatego też niezmiernie ważne jest takie zorganizowanie walidacji, aby każdy uczestnik czuł się bezpiecznie i komfortowo.
- Istotne jest tu indywidualne podejście do poszczególnych uczestników.

9. Bibliografia

1. Bodzińska-Guzik, E., Gmaj, I., Grzeszczak, J., Leyk, A. (2015). *Metoda bilansu kompetencji*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.
2. Burski, J., Chłóń-Domińczak, A., Palczyńska, M., Rynko, M., Śpiewanowski, P. (2013). *Umiejętności Polaków – wyniki Międzynarodowego Badania Kompetencji Osób Dorosłych (PIAAC)*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.
3. Chaber, P., Nieć, M., Orłowska, J., Tarnawa, A., Widła-Domaradzki, Ł., Zadura, P., Zakrzewski, R. (2022). *Raport o stanie sektora małych i średnich przedsiębiorstw w Polsce*. Warszawa: PARP. https://www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/Raport-o-stanie-sektora-maych-i-rednich-predsibiorstw_13_10_2022.pdf
4. Duszczek, M. (2022). Pomiedzy dwoma kryzysami migracyjnymi. Czego się nauczyliśmy, a co może nas czekać w przyszłości. *Gazeta Prawna*. <https://www.gazetaprawna.pl/wiadomosci/kraj/artykuly/8585718,migracje-duszczyk-raport-ukraincy-granica-polsko-bialoruska.html> (dostęp: 28.12.2022).
5. Górniak, J., Kubica, W., Worek, B. (2022). *Bilans Kapitału Ludzkiego 2022/2021. Rozwój kompetencji – uczenie się dorosłych i sektor szkoleniowo-rozwojowy*. Warszawa: PARP, UJ. https://www.parp.gov.pl/storage/publications/pdf/14_BKL_-Aktywno_educacyjna_WCAG_08_12.pdf.
6. GUS (2018). *Życie kobiet i mężczyzn w Europie. Portret statystyczny*. <https://stat.gov.pl/kobiety-i-mezczyzni-w-europie/bloc-2a.html?lang=pl> (dostęp: 16.01.2023).
7. Knowles, M. S., Holton, E. F., Swanson, R. A. (2009). *Edukacja dorosłych*. Warszawa: PWN.
8. Komisja Europejska (2022). *Indeks gospodarki cyfrowej i społeczeństwa cyfrowego (DESI) na 2022 r.* <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/countries-digitisation-performance>.
9. MEN (2019). *Zintegrowana Strategia Umiejętności (część ogólna)*. <https://kwalifikacje.gov.pl/images/zsu.pdf>.
10. OECD (2016). *Adults with Low Proficiency in Literacy or Numeracy*. OECD Publishing, Paris. <https://doi.org/10.1787/5jm0v44bnmnm-x-en>.
11. OECD (2020). *Economic Surveys: Poland 2020*. OECD Publishing, Paris. <https://doi.org/10.1787/0e32d909-en>.

12. ORE (2020). *Standardy przygotowywania treści zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1 na poziomie AA*. https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/2020/09/standardy-przygotowywania-tresci-zgodnie-z-wytycznymi-wcag-2.1_ore_2020.pdf (dostęp: 5.01.2022).
13. Śledziwska, K., Włoch, R. (2015). *Kompetencje cyfrowe polskich małych i średnich przedsiębiorstw. Raport DELab UW*. <https://www.delab.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2015/05/e-RAPORT-DELabUW1.pdf>.
14. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie Kwalifikacji (Dz. U. 2016, poz. 64, z późn. zm.).
15. Zalecenie Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych.
16. Zalecenie Rady z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie walidacji uczenia się pozaformalnego i nieformalnego.
17. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.
18. Zalecenie Rady z dnia 30 października 2020 r. w sprawie pomostu do zatrudnienia – wzmocnienia gwarancji dla młodzieży oraz zastępujące zalecenie Rady z dnia 22 kwietnia 2013 r. w sprawie ustanowienia gwarancji dla młodzieży.
19. Ziewiec-Skokowska, G., Danowska-Florczyk, E., Stęchły, W. (red.). (2016). *Opisywanie kwalifikacji nadawanych poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego. Poradnik*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych https://kwalifikacje.gov.pl/images/Publikacje/opisywanie_kwalifikacji.pdf (dostęp: 6.02.2023).

Strony internetowe:

1. *Bilans kariery* (b.d.). <https://kierunek.pociagdokariery.pl/artukul/Bilans-Kariery> (dostęp: 23.11.2022).
2. Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (2010). *Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia*. <https://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf> (dostęp: 2.01.2022).
3. Eurostat (b.d.). *Population structure and ageing*. https://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php?title=Population_structure_and_ageing.

4. Eurostat (2021). *One third of migrants in the EU have a degree*. <https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-eurostat-news/-/ddn-20210707-2> (dostęp: 13.12.2022).
5. Fundusze Europejskie (b.d.). *Sprawdź, czy Twoje pismo jest proste*. https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/83910/Sprawdz_w_kilku_krokach_czy_Twoje_pismo_jest_proste.pdf (dostęp: 2.01.2022).
6. Fundusze Europejskie (b.d.). *Poznaj zasady prostego języka*. https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk (dostęp: 2.01.2022).
7. GUS (b.d.). *Pojęcia stosowane w statystyce publicznej*. <https://stat.gov.pl/metainformacje/sloownik-pojec/pojecia-stosowane-w-statystyce-publicznej/2958,pojecie.html> (dostęp: 15.12.2022).
8. IBE (b.d. a). *Moje portfolio*. <https://mojeportfolio.ibe.edu.pl/> (dostęp: 19.01.2023).
9. IBE (b.d. b). *Katalog metod walidacji*. <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody> (dostęp: 20.01.2023).
10. Jasnopis (b.d.). <https://jasnopis.pl/> (dostęp: 2.01.2022).
11. Logios (b.d.). <https://dozabawy.logios.dev/> (dostęp: 2.01.2022).
12. Puzzle (b.d.). *Checklista podczas pisania w formacie Easy-to-Read*. <https://www.puzzle-project.eu/images/docs/PL/IO1/Checklista.pdf> (dostęp: 2.01.2022).
13. WCAG 2.1 w skrócie (b.d.). <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie> (dostęp: 5.01.2022).

10. Aneks. Zestawy efektów uczenia się opracowane w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”

Zestaw nr 1. „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej”

Nazwa zestawu efektów uczenia się
Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej
Krótką charakterystyka efektów uczenia się
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Prowadzenie korespondencji e-mailowej służbowej i prywatnej” samodzielnie przygotowuje e-maile na użytek służbowy oraz prywatny. W prowadzonej korespondencji posługuje się obowiązującymi zwrotami grzecznościowymi oraz zachowuje odpowiednią strukturę wiadomości. Wykorzystuje funkcjonalności ogólnodostępnych programów (na komputerach, w tym na laptopach oraz urządzeniach mobilnych).

Ciąg dalszy zestawu nr 1.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Prowadzi korespondencję e-mailową.	• Przygotowuje wiadomość e-mailową służbową do współpracowników. • Przygotowuje wiadomość e-mailową służbową do przełożonego. • Przygotowuje prywatną wiadomość e-mailową. • Przygotowuje odpowiedź na e-maila otrzymanego: • od współpracownika, • od przełożonego, • w sprawie prywatnej. • Przygotowuje korespondencję e-mailową do więcej niż jednego adresata z zachowaniem zasad prywatności. • Zachowuje strukturę wiadomości w odpowiednich proporcjach: • wstęp, • rozwinięcie, • zakończenie. • Wykorzystuje zwroty i formy odnoszące się do treści wiadomości, np.: • w załączeniu, • w odpowiedzi na, • w nawiązaniu do e-maila. • Wykorzystuje zwroty i formy grzecznościowe, w tym: • tytułuje e-mail, • w treści e-maila zwraca się do adresata, • podpisuje e-mail. • Stosuje zasady pisowni języka polskiego: • sprawdza przygotowane przez siebie wiadomości e-mailowe pod kątem ich zgodności z zasadami przygotowywania tego rodzaju korespondencji.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy zestawu nr 1.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z funkcjonalności programu pocztowego.	- Wykorzystuje funkcjonalności: - Odpowiedz, - Odpowiedz wszystkim, - Prześlij dalej, - Załącz plik, - Oznacz jako nieprzeczytane, - Dodaj ukrytego adresata, - Wstaw link (hipertączę). - Ustawia etykiety i porządkuje pocztę dostarczenia i przeczytania wiadomości. - Ustawia autoodpowiedź. - Filtruje wiadomości według podanego kryterium, np. z załącznikiem powyżej 1 MB. - Ustawia potwierdzenie. - Sprawdza wiadomości w katalogu spam pod kątem zasadności umieszczenia ich w tym miejscu. - Przestrzega podstawowych zasad bezpieczeństwa w używaniu poczty elektronicznej, np. nie otwiera linków z wiadomości od nieznanego adresata, nie otwiera załączonych plików z nieznanymi źródłami. - Ustawia stopkę i podpis.	Umiejętności cyfrowe.
Posługuje się wiedzą dotyczącą przygotowywania korespondencji e-mailowej.	- Wymienia źródła wiedzy (np. różne materiały w internecie, współpracownicy) o tym, jak zgodnie z przyjętymi standardami pisać e-maile służbowe i prywatne. - Wykorzystuje gotowe wzory i szablony korespondencji, np. zaproszenia.	- Umiejętności cyfrowe. - Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 1.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. dokonanie konkretnych czynności w programie pocztowym) i obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania .

- **Analiza dowodów i deklaracji (portfolio)**

Analiza portfolio polega na analizie wytworzonych (np. w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i dostarczonych przez uczestnika asesorowi) dzieł, np. w postaci wydruków przesłanych wiadomości e-mail.

Zestaw nr 2. „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych		
Krótką charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych” samodzielnie przygotowuje pisma oraz wypełnia formularze dotyczące spraw urzędowych (np. meldunek, prawo jazdy, zasiłki, rozliczenia podatkowe), mieszkaniowych (np. opłaty, zgłaszanie usterek, wywóz śmieci) oraz społecznych (np. petycje). W razie potrzeby znajduje pomoc w poprawnym tworzeniu pisma lub wypełnieniu formularza.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Przygotowuje pismo urzędowe.	• Znajduje informacje niezbędne do tworzenia pisma lub udzielenia odpowiedzi na pismo. • Ustala adresata. • Formatuje pismo lub wykorzystuje gotowy szablon pisma (wskazuje miejsce na adresata i nadawcę, tytułuje, wpisuje datę i miejscowość). • Przygotowuje stosowną odpowiedź na otrzymaną korespondencję. • Stosuje zasady pisowni języka polskiego. • Wymienia sposoby uzyskania potwierdzenia odbioru pisma (list za potwierdzeniem odbioru, potwierdzenie doręczenia, potwierdzenie własnoręcznego złożenia).	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy zestawu nr 2.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Wypełnia formularz urzędowy.	- Odczytuje z instrukcji (na formularzu, w urzędzie, na stronie internetowej urzędu), jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza. - Wpisuje informacje do właściwych pól formularza. - Stosuje zasady pisowni języka polskiego. - Sprawdza, czy poprawnie wypełnił formularz i koryguje ewentualne błędy.	- Rozumienie i przetwarzanie informacji. - Umiejętności cyfrowe.
Wskazuje źródła, z których może skorzystać przy tworzeniu pisma oraz wypełnianiu formularza urzędowego.	- Identyfikuje w tworzonym piśmie lub wypełnianym formularzu obszary wymagające pomocy innych osób lub instytucji. - Wskazuje miejsca, gdzie można uzyskać poradę specyficzną dla danego obszaru. - Zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji lub osoby. - Wskazuje miejsca (także w internecie), gdzie można wyszukać wzory pism lub uzyskać pomoc w ich odnalezieniu.	Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Metody weryfikacji		
Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. odpowiedź na otrzymaną wiadomość urzędową, z zastosowaniem reguł pisowni języka polskiego) i obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania.		

Zestaw nr 3. „Tworzenie listu motywacyjnego i CV”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Tworzenie listu motywacyjnego i CV		
Krótką charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Tworzenie listu motywacyjnego i CV” jest przygotowana do samodzielnego napisania CV oraz listu motywacyjnego. Analizuje dotychczasową ścieżkę edukacyjną i zawodową z wyszczególnieniem okresów zatrudnienia, zajmowanych stanowisk oraz głównych obowiązków. Wyszukuje ogólnodostępne szablony CV oraz listów motywacyjnych (np. w internecie). Załącza grafiki oraz zdjęcia do dokumentów. Dokonuje korekty językowej za pomocą dostępnych w edytorze narzędzi. Dostosowuje list motywacyjny oraz CV do wymaganego stylu oraz formatu (rozmiar i typ czcionki, akapity, nagłówki itp.). Osoba posiadająca umiejętności zawarte w niniejszym zestawie efektów uczenia się prawidłowo rozmieszcza poszczególne elementy listu motywacyjnego (data, adresat, dane osobowe, nagłówek). Ponadto dostosowuje CV oraz list motywacyjny do wymogów oferty, dla której przygotowuje dokumenty aplikacyjne.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Przygotowuje informacje niezbędne do udzielenia odpowiedzi na ofertę.	• Dobiera swoje doświadczenie edukacyjne do wymagań oferty. • Dobiera swoje doświadczenie zawodowe do wymagań oferty. • Wypisuje swoje mocne strony w odniesieniu do wymagań zawartych w ofercie. • Wskazuje swoje dodatkowe umiejętności, które mogą zainteresować potencjalnego pracodawcę.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 3.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Postępuje się wiedzą na temat źródeł wsparcia.	• Omawia źródła wsparcia, z których może skorzystać przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (np. strony internetowe, doradztwo zawodowe itp.). • Wskazuje możliwości dostosowania gotowych wzorów dokumentów aplikacyjnych do własnych potrzeb.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.
Przygotowuje CV.	• Przygotowuje CV z dostosowaniem do oferty pracy. • Korzysta z wzorów, gotowych szablonów. • Formatuje CV według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki, odpowiedni formularz). • Usuwa błędy i nieprawidłowości w treściach zawartych w CV (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu). • Załącza pliki oraz zdjęcia.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.
Opracowuje list motywacyjny.	• Przygotowuje treść listu motywacyjnego dostosowaną do oferty, zachowując strukturę listu w odpowiedniej proporcji: • wstęp, • rozwinięcie, • zakończenie. • Korzysta z wzorów, gotowych szablonów. • Usuwa błędy i nieprawidłowości w sporządzonym liście (w tym weryfikuje poprawność stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną tekstu). • Formatuje list według podanych wymagań (np. rozmiar czcionki, odstępy, akapity, nagłówki). • Sprawdza spójność informacji zawartych w liście motywacyjnym z informacjami zawartymi w CV i dokonuje ewentualnych korekt.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy zestawu nr 3.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. dostosowanie gotowych wzorów dokumentów aplikacyjnych do własnych potrzeb, sformatowanie dokumentu, np. listu motywacyjnego) i obserwacji poprawności ich wykonania.

- **Analiza dowodów i deklaracji (portfolio)**

Analiza portfolio polega na analizie wytworzonych (np. w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i dostarczonych przez uczestnika asesorowi) dzieł – np. własnego CV i listu motywacyjnego.

Zestaw nr 4. „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł		
Krótką charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł” korzysta z informacji z różnych obszarów (np. medycznego, prawnego, związanego z bezpieczeństwem) oraz źródeł (forma papierowa i cyfrowa) na potrzeby prywatne. Przetwarza treść informacji, ocenia źródła informacji oraz komunikuje wnioski i dzieli się informacjami. Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne oraz potencjalne źródła dezinformacji i zagrożeń.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z informacji użytkowych.	- Wymienia różne źródła informacji (np. strony internetowe, ulotki, informacje przekazywane telefonicznie, radio, telewizja itp.). - Ocenia źródła pozyskanych informacji pod kątem ich wiarygodności. - Analizuje informacje pod kątem zastosowania w sytuacjach codziennych np.: - medyczne (zawarte np. w ulotce medycznej, zaleceniach medycznych), - dotyczące spraw mieszkaniowych (np. wywóz śmieci, zmiana wysokości czynszu, informacje z urzędów/instytucji), - zawarte w umowach finansowych, - dotyczące produktów żywnościowych, - dotyczące zachowań proekologicznych, - zawarte w instrukcjach obsługi, ulotkach produktów (np. bezpieczne użycie sprzętu).	Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 4.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z informacji użytkowych z zasobów internetowych.	- Ocenia informacje i źródła pod kątem ich wiarygodności. - Wymienia zasady bezpieczeństwa w internecie, np.: - certyfikaty bezpieczeństwa (zielona kłódka), - nieotwieranie załączników i hiperłączy (linków) z nieznanych źródeł.	- Rozumienie i przetwarzanie informacji. - Umiejętności cyfrowe.
Dzieli się informacjami z innymi osobami.	- Analizuje informację zawartą w materiale źródłowym pod kątem użyteczności dla wybranych grup (np. seniorzy, dzieci, wspólnota mieszkaniowa). - Analizuje informację zawartą w materiale źródłowym pod kątem potencjalnych zagrożeń dla wybranych grup (np. seniorzy, dzieci, wspólnota mieszkaniowa). - Na podstawie uzyskanych informacji komunikuje treści w sposób dostosowany do potencjalnych odbiorców (np. seniorzy, dzieci, wspólnota mieszkaniowa).	Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne zawarte w informacjach użytkowych.	- Identyfikuje treści manipulacyjne w informacjach. - Identyfikuje komunikaty negatywne w przekazie radiowo-telewizyjnym, np. treści agresywne, szkalujące, mowę nienawiści. - Identyfikuje nadawcę komunikatu pod kątem treści sponsorowanych, lokowania produktu. - Rozróżnia informację komercyjną od informacji społecznej. - Ocenia informację pod kątem jej wiarygodności. - Analizuje informację pod kątem potencjalnych zagrożeń.	Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 4.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. wybranie przez niego spośród przedstawionych wycinków z prasy/internetu określonych informacji, które mogą mieć znaczenie w życiu codziennym, poddanie ich analizie pod kątem wiarygodności) i obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania .

Zestaw nr 5. „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł		
Krótka charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł” korzysta z informacji zawartych w ulotkach i innych materiałach reklamowych, promocyjnych (np. w obszarze zdrowia) i identyfikuje próby manipulacji w nich zawarte. Dokonuje prostych analiz i kalkulacji na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu lub jego ceny. Porównuje informacje zawarte w ulotkach i innych materiałach reklamowych, medycznych, informacyjnych z danymi i opiniami na ten sam temat z innych źródeł. Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, na banerach reklamowych oraz w reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe lub użyteczne.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne zawarte w materiałach reklamowych.	• Identyfikuje treści manipulacyjne w materiałach reklamowych. • Identyfikuje komunikaty negatywne w przekazie radiowo-telewizyjnym, np. treści agresywne, szkalujące, mowę nienawiści. • Omawia możliwe negatywne konsekwencje ulegania reklamom (np. zakup niepotrzebnych produktów). • Odróżnia kampanie społeczne od treści marketingowych (np. związane z ekologią, wykluczeniem, problemami społecznymi). • Analizuje informacje pod kątem treści sponsorowanych, lokowania produktu.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 5.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Ocenia jakość i przydatności produktu na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu i jego ceny.	• Porównuje ceny produktów. • Oblicza, ile oszczędza na danej promocji cenowej. • Sprawdza daty ważności i określa przydatność produktu objętego promocją.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Rozumowanie matematyczne.
Porównuje informacje zawarte materiałach reklamowych i promocyjnych z danymi z innych źródeł.	• Wyszukuje informacje na temat produktów w różnych źródłach (np. internet, prasa, itp.). • Sprawdza opinie na temat produktu lub usługi na portalach informacyjnych, mediach społecznościowych, prasie, radiu, telewizji. • Sprawdza ranking podobnych produktów, producentów. • Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, na banerach reklamowych oraz w reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe.	• Rozumienie i przetwarzanie informacji. • Umiejętności cyfrowe.
Metody weryfikacji		
• Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. • Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. wybranie spośród przedstawionych mu materiałów reklamowych informacji o charakterze manipulacyjnym czy perswazyjnym) oraz obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania.		

Zestaw nr 6. „Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych		
Krótka charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Korzystanie ze stron internetowych i serwisów społecznościowych” świadomie korzysta z internetu, zarówno ze stron internetowych, jak i serwisów społecznościowych. Samodzielnie zakłada konta na portalach społecznościowych i korzysta z nich. Publikuje swoje opinie i poglądy w sposób akceptowalny społecznie. Stosuje zasady bezpiecznego użytkowania internetu. Ostrożnie publikuje informacje wrażliwe i zdjęcia na portalach, w tym stosuje metody zabezpieczeń. Korzysta z komunikatorów i czatów na serwisach społecznościowych. Stosuje zasady netykiety.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Wykorzystuje wyszukiwarkę internetową do wyszukiwania, oceniania i zbierania informacji.	• Uaktywnia wyszukiwarkę internetową i dostosowuje ją do swoich potrzeb (np. ustala poziom prywatności i zarządzanie <i>cookies</i>). • Korzysta z wyszukiwarki internetowej według podanych kryteriów. • Wpisuje słowa klucze do wyszukiwania stron w internecie. • Ocenia trafność wyników, modyfikuje w razie potrzeby zakres słów używanych do wyszukiwania na bardziej typowe. • Korzysta ze zdefiniowanych obszarów wyników wyszukiwania, tj. grafika, filmy, książki itd. • Omawia znaczenie komunikatów ze stron internetowych i informacji o <i>cookies</i>.	• Umiejętności cyfrowe. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 6.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Ocenia bezpieczeństwo korzystania ze strony internetowej lub portalu społecznościowego.	- Ocenia, czy informacje podane na stronach internetowych i portalach społecznościowych są prawdziwe. - Sprawdza, czy w wyszukanych informacjach jest odnośnik do strony głównej. - Sprawdza źródła zamieszczanych na stronach internetowych informacji.	- Umiejętności cyfrowe. - Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Zakłada konto na portalu społecznościowym.	- Tworzy profil na portalu społecznościowym. - Ustala hasło o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa oraz login. - Zabezpiecza dostęp do portalu przez konieczność wpisywania hasła przy każdym logowaniu się do portalu. - Ustala na własny użytek zasady przechowywania haseł i swój sposób ich stosowania. - Omawia sposoby przechowywania hasła do swojego konta w bezpiecznym miejscu. - Ustawia zakres dostępności dla poziomu publicznego, prywatnego lub określonych grup znajomych.	Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy zestawu nr 6.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z portalu społecznościowego.	• Korzysta z różnych dostępnych funkcjonalności portalu społecznościowego. • Weryfikuje zaproszenia do znajomości. • Usuwa lub blokuje niepożądanych lub podejrzanych „znajomych”. • Zarządza poziomem prywatności swojego konta na portalu społecznościowym. • Zarządza powiadomieniami na portalach społecznościowych, wyłącza niepożądane powiadomienia. • Publikuje posty ze zdjęciem, filmem lub linkiem. • Publikuje relację na żywo. • Reaguje na posty innych użytkowników. • Tworzy grupy na portalu społecznościowym, dołącza do grupy oraz opuszcza grupy. • Tworzy wydarzenie na portalu społecznościowym. • Stosuje zasady netykiety.	• Umiejętności cyfrowe. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Korzysta z komunikatorów internetowych.	• Rejestruje konto w wybranym komunikatorze. • Korzysta z różnych dostępnych funkcjonalności komunikatora. • Wymienia on-line wiadomości tekstowe z wybranym użytkownikiem komunikatora. • Używa emotikonów. • Przesyła zdjęcia, linki, załączniki. • Ocenia, czy otrzymana informacja została wysłana przez bota/z automatycznego konta. • Stosuje zasady netykiety.	• Umiejętności cyfrowe. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 6.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. korzystanie z wyszukiwarki internetowej, zakładanie konta, korzystanie z portali społecznościowych oraz komunikatorów) i obserwacji reakcji i poprawności ich wykonania.

Zestaw nr 7. „Korzystanie z serwisów i platform internetowych”

Nazwa zestawu efektów uczenia się
Korzystanie z serwisów i platform internetowych
Krótką charakterystyka efektów uczenia się
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Korzystanie z serwisów i platform internetowych” świadomie i bezpiecznie korzysta z serwisów i platform internetowych. Zarządza swoimi profilami na różnego typu portalach, np. medycznych, bankowych, edukacyjnych. Korzystając z internetowych platform sprzedażowych, weryfikuje je pod względem wiarygodności, opinii innych użytkowników oraz cen. Umiejętnie i bezpiecznie korzysta z internetowych serwisów pocztowych, kalendarzy on-line, edytorów tekstów w chmurze, udostępnia i współdzieli dokumenty z osobami uprawnionymi do edycji dokumentów. Rejestruje się w portalach urzędów, wypełnia formularze urzędowe on-line.

Ciąg dalszy zestawu nr 7.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Rejestruje się w portalu użytkowym (np. e-dziennik, portal medyczny, portal bankowy, e-PIT, e-PUAP).	- Wyszukuje portal użytkowy, zależnie od swoich potrzeb. - Omawia zasady korzystania z wybranego portalu użytkowego. - Uzyskuje login oraz hasło do konta na portalu: - w wersji cyfrowej, - w wersji papierowej. - Za pomocą otrzymanego loginu i hasła startowego loguje się do swojego profilu na portalu typu e-dziennik, portal medyczny, portal urzędowy. - Zmienia hasło na nowe, o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa zgodnie z polityką haseł na danym portalu. - Wylogowuje się z portalu po zakończeniu aktywności na nim. - Przestrzega zasad bezpieczeństwa w zakresie zapisywania hasła na witrynie internetowej (w tym: haseł do portali z danymi finansowymi lub ściśle prywatnymi). - Korzysta z bezpiecznych sieci wi-fi lub na komórkowych przesyłach danych do logowania się na portalach zawierających dane wrażliwe.	- Umiejętności cyfrowe. - Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 7.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z portali urzędów.	- Wyszukuje instytucje, np. urząd miasta i gminy odpowiednie dla swojego miejsca zamieszkania lub przedmiotu sprawy. - Wyszukuje linki do formularzy do wypełnienia lub pobrania. - Zapoznaje się z instrukcją dotyczącą formularzy i stosuje się do podanej instrukcji. - Na portalach urzędów wyszukuje formularze do wypełnienia w celu załatwienia sprawy, np. rejestruje wniosek o wydanie dowodu osobistego, zamieszcza zdjęcie i odpowiednie dane. - Na dostępnych on-line urzędowych formularzach wypełnia dane obowiązkowe (odpowiednio zaznaczone). - Wskazuje obowiązkowe i nieobowiązkowe pola/dane do wypełnienia/zaznaczenia.	- Umiejętności cyfrowe, - Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Korzysta z internetowych serwisów pocztowych, edytorów tekstów w chmurze, dokumentów internetowych (współdzielonych przez uprawnione osoby).	- Rejestruje swoje konto pocztowe. - Ustawia login i hasło. - Ustawia sposób dodatkowej autoryzacji, np. za pomocą telefonu komórkowego typu smartfon. - Na swoim profilu internetowym, np. w Google Docs, tworzy dokumenty, zapisuje na swoim koncie. - Udostępnia do edycji dokument innej osobie.	Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy zestawu nr 7.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z kalendarza on-line.	- Wyszukuje kalendarz on-line. - Zapoznaje się z instrukcją lub samouczkiem kalendarza. - Tworzy wydarzenie lub przypomnienie w kalendarzu. - Określa sposób przypominania o zaplanowanych wydarzeniach, aby informacja została przesłana np. jako e-mail na osobisty smartfon. - Zaprasza wybrane osoby na wydarzenie. - Sprawdza, czy zaproszenie na wydarzenie zostało zaakceptowane.	- Umiejętności cyfrowe. - Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Korzysta z internetowych platform sprzedażowych, e-commerce.	- Ocenia wiarygodność i autentyczność sklepu internetowego (w tym: wyszukuje pełne dane kontaktowe, sprawdza, czy jest adres z możliwym odbiorem własnym, wpisuje pełną nazwę strony zamiast uruchamiania przez link). - Sprawdza warunki zamówienia, analizuje ewentualne dodatkowe koszty, warunki dostawy i zasady zwrotu towaru. - Sprawdza bezpieczne połączenie – symbol kłódki. - Stosuje zasady bezpieczeństwa przy płatnościach przez internet. - Odróżnia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu dokonania transakcji od zgody na wysyłanie materiałów reklamowych.	- Umiejętności cyfrowe. - Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 7.

Metody weryfikacji

- **Wywiad swobodny** (rozmowa z asesorem)

Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się.

- **Obserwacja w warunkach symulowanych**

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. zarejestrowanie się w portalach użytkowych, korzystanie z portali urzędowych, z platform sprzedażowych) i obserwacji poprawności wykonania zadania.

Zestaw nr 8. „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów		
Krótka charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów” samodzielnie konfiguruje ustawienia urządzeń mobilnych, korzysta z aplikacji oraz z funkcjonalności multimedialnych smartfonów i tabletów, np. robi zdjęcia, nagrywa filmy. Ponadto korzysta z internetu na urządzeniu mobilnym.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Konfiguruje ustawienia smartfona/tabletu.	- Odblokowuje smartfon/tablet (np. za pomocą kodu cyfrowego lub znaku rysowanego na ekranie). - Ustawia kontakty oraz informacje ICE (In Case of Emergency). - Ustawia hasło blokady, dodaje pytanie pomocnicze w przypadku, gdy hasło zostanie zapomniane, lub ustawia kod dostępu (w tym również dane biometryczne). - Konfiguruje ustawienia wyświetlacza, ustawia blokady oraz ustawia ikony aplikacji na ekranie głównym lub ekranach pomocniczych (widżety).	Umiejętności cyfrowe.

Ciąg dalszy zestawu nr 8.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z aplikacji.	- Wyszukuje aplikację w sklepie aplikacji: - instaluje, - odinstalowuje, - konfiguruje. - Sprawdza warunki instalacji oraz pojemność pamięci telefonu. - Porządkuje aplikacje na ekranie głównym, aktywuje i dezaktywuje aplikacje.	Umiejętności cyfrowe.
Korzysta z funkcjonalności multimedialnych smartfonów/tabletów.	- Uruchamia aparat w urządzeniu oraz wykonuje zdjęcie lub nagrywa krótki film. - Wysyła zdjęcie z galerii przez funkcję MMS lub dowolny komunikator. - Zamieszcza zdjęcie/film w serwisie internetowych. - Nagrywa informacje głosowe w formie notatki i prezentacji wideo. - Przesyła wiadomość dźwiękową jako załączniki w komunikatorach, MMS. - Usuwa zdjęcia, filmy i wiadomości dźwiękowe z urządzenia.	Umiejętności cyfrowe.
Metody weryfikacji		
Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. zrobienie zdjęcia, przesłanie go do asesora, usunięcie wybranych plików z telefonu, nagranie krótkiego filmu, znalezienie w sklepie podanej aplikacji i jej zainstalowanie w telefonie) i obserwacji poprawności ich wykonania.		

Zestaw nr 9. „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu”**Nazwa zestawu efektów uczenia się**

Planowanie i prowadzenie domowego budżetu

Krótką charakterystyka efektów uczenia się

Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Planowanie i prowadzenie domowego budżetu” planuje budżet gospodarstwa w miesięcznej perspektywie czasowej. Przygotowuje go w formie pisemnej, np. z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego lub kalendarza. Uwzględnia w nim przychody całego gospodarstwa oraz stałe wydatki. Szacuje wydatki ponoszone na wyżywienie i inne potrzeby członków gospodarstwa domowego. W sposób racjonalny planuje wydatki, uwzględniając w każdym miesiącu kwotę na nieprzewidziane wydatki. Analizuje sytuację gospodarstwa i wskazuje źródła oszczędności oraz możliwe do wprowadzenia rozwiązania. Zestawia informacje na temat dochodów i wydatków oraz komunikuje je członkom gospodarstwa. Odpowiada za sprawdzanie, jak jest realizowany budżet przez pozostałych członków gospodarstwa. Korzysta z wiedzy na temat kredytów i pożyczek w celu uniknięcia spirali zadłużenia.

Ciąg dalszy zestawu nr 9.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Planuje i monitoruje miesięczny budżet gospodarstwa domowego.	• Sporządza zestawienie miesięcznych przychodów i stałych kosztów. • Szacuje tygodniowy koszt zakupów spożywczych. • Szacuje możliwą do wygospodarowania pulę pieniędzy na nieprzewidziane wydatki. • Projektuje budżet w perspektywie miesięcznej, w tym definiuje kategorie wydatków. • Omawia plany budżetowe z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego, uwzględniając ich potrzeby. • Ustala priorytety wydatków dla budżetu w perspektywie krótko- i długoterminowej. • Sprawdza, jak przebiega realizacja założeń budżetowych oraz komunikuje te informacje pozostałym członkom gospodarstwa domowego. • Omawia prawa i obowiązki członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym.	• Rozumowanie matematyczne. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Posługuje się wiedzą dotyczącą kredytów i pożyczek.	• Wskazuje różnice między: kredytami bankowymi, pożyczkami (pożyczki typu chwilówka, pożyczka w pracy). • Wskazuje źródła wiarygodnej informacji o finansach (KNF). • Wyszukuje informacje na temat zapisów z umów kredytowych oraz pożyczek. • Omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i spiralą zadłużenia. • Omawia sposoby oraz różne kryteria porównania ofert pożyczek i kredytów. • Wskazuje pozytywne strony ubezpieczenia kredytu/pożyczki.	• Rozumowanie matematyczne. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 9.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Korzysta z arkuszy kalkulacyjnych.	- Wymienia dostępne arkusze kalkulacyjne (bezpłatne oraz płatne). - Wyszukuje bezpłatne arkusze. - Wykorzystuje podstawowe funkcjonalności arkuszy kalkulacyjnych: - wiersze (nazywanie np.: wydatki), - kolumny (nazywanie np.: miesiące), - sumowanie, - zakładanie nowych arkuszy, - podział na zakładki. - Oblicza procentowy udział poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu za pomocą arkusza kalkulacyjnego.	- Rozumowanie matematyczne. - Umiejętności cyfrowe.
Metody weryfikacji		
Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. sporządzanie budżetu i korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych) i obserwacji reakcji i poprawności wykonania zadania. Analiza dowodów i deklaracji (portfolio) Analiza portfolio polega na ocenie (np. wytworzonych w trakcie trwania zajęć edukacyjnych i dostarczonych przez uczestnika asesorowi) dzieł, np. przygotowanego zestawienia miesięcznych przychodów i kosztów stałych.		

Zestaw nr 10. „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu”

Nazwa zestawu efektów uczenia się		
Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu		
Krótką charakterystyka efektów uczenia się		
Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane oraz przygotowanie do remontu” planuje przeprowadzenie remontu, w tym szacuje zapotrzebowanie na materiały. Prowadzi rozeznanie w zakresie kosztów planowanych prac remontowo-budowlanych i tworzy kalkulację, wykorzystując arkusze kalkulacyjne. Planuje również źródła finansowania prac remontowo-budowlanych. Wyszukuje dostępne ekipy remontowe, negocjuje stawki i ustala zaangażowanie swoje oraz pozostałych członków gospodarstwa domowego w zakres prac.		
Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Przygotowuje kalkulację remontu.	• Omawia zakres planowanych prac i sposób wykonania remontu. • Wskazuje zakres prac, które muszą być wykonane przez specjalistów: • sprawdza, czy specjaliści posiadają wymagane pozwolenia (np. gazowe, elektryczne), • ustala zakres prac z zarządcą budynku. • Szacuje zapotrzebowanie na materiały: • oblicza powierzchnię, • dobiera materiały, • oblicza koszty materiałów i usług. • Sprawdza koszty ekip remontowych lub poszczególnych specjalistów. • Negocjuje stawki z ekipą remontową lub poszczególnymi specjalistami. • Ustala zakres prac realizowanych przez członków gospodarstwa domowego.	• Rozumowanie matematyczne. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.

Ciąg dalszy zestawu nr 10.

Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji		
Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji	Rozwijane umiejętności podstawowe
Planuje źródła finansowania prac.	• Omawia różne źródła finansowania: • oszczędności, • pożyczki, • zakup ratalny, • wymiana barterowa. • Omawia wpływ różnych źródeł finansowania na budżet remontu oraz budżet domowy.	• Rozumowanie matematyczne. • Rozumienie i przetwarzanie informacji.
Korzysta z arkuszy kalkulacyjnych.	• Wyszukuje bezpłatne i/lub płatne arkusze. • Prezentuje podstawowe funkcjonalności: • wiersze (nazywanie np.: wydatki), • kolumny (nazywanie np.: miesiące), • sumowanie, • zakładanie nowych arkuszy, • podział na zakładki. • Oblicza budżet remontu przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.	• Rozumowanie matematyczne. • Umiejętności cyfrowe.
Metody weryfikacji		
• Wywiad swobodny (rozmowa z asesorem) Wywiad prowadzony z użyciem scenariusza wywiadu swobodnego. W scenariuszu powinny znaleźć się pytania odnoszące się do poszczególnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji mające za zadanie sprawdzić, czy osoba nabyła wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne przypisane do danego zestawu efektów uczenia się. • Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych polega na wykonaniu przez uczestnika zadań praktycznych (np. przygotowanie kalkulacji remontowej i korzystanie z arkuszy kalkulacyjnych) i obserwacji reakcji i poprawności wykonania zadania.		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Nr Umowy FEWM.....

w ramach

Priorytetu

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

współfinansowanego ze środków

Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

zawarta w dniu r. w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwanym dalej
Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027, w imieniu którego działają:

1) Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

2) Województwa Warmińsko-Mazurskiego
a

..... z siedzibą w,

NIP, REGON, KRS

zwaną/ym dalej Beneficjentem,

reprezentowanym przez:

Pana/Panią

na podstawie pełnomocnictwa z dnia,¹

przy kontrasygnacie

.....²

zwanymi dalej **Stronami**.

Działając na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 – zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” oraz mając w szczególności na uwadze:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

¹ Należy przywołać pełnomocnictwo, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika. Jeśli nie dotyczy, należy usunąć.

² Jeśli nie dotyczy, należy usunąć.

- 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 Wizowe, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”,*
- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwane dalej „rozporządzeniem EFS+”,*
 - 3) *Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”,*

Strony zgodnie postanawiają zawrzeć Umowę o dofinansowanie, zwaną dalej „Umową”, na następujących warunkach:

Definicje

§ 1

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) „**Beneficjent**” – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;
- 2) „**CST2021**” – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 ust. 29 ustawy wdrożeniowej, którego elementem jest aplikacja **SL2021**, wspierający realizację Projektu;
- 3) „**Dni robocze**” - dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, wskazanych na stronie internetowej Programu;
- 4) „**Dofinansowanie**” – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu;
- 5) „**Dotacja celowa**” – środki, o których mowa w art. 127 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych;
- 6) „**Finansowanie krzyżowe (Cross-financing)**” - zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: EFRR), i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej: EFS+), w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 7) „**Finansowanie UE**” - *środki, o których mowa w art. 2 pkt 4 lit. a ustawy wdrożeniowej;*
- 8) „**Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027**” - zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) „**Konflikt interesów**” - konflikt interesów, o którym mowa w dokumencie opracowanym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 pn. „Zasady dotyczące zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”;
- 10) „**Korekta finansowa**” - kwota, o jaką pomniejsza się finansowanie UE dla projektu lub programu w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową;

- 11) „**Metody uproszczone**” – metody uproszczone, o których mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 12) „**Nadużycie finansowe**” – nadużycie w rozumieniu art. 138 ust. 1 lit. d (i) Rozporządzenia 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);
- 13) „**Nieprawidłowość indywidualna**” - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;
- 14) „**Partner**” - podmiot, o którym mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej, wymieniony w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi Partnerami³ na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 15) „**Personel Projektu**” – personel projektu, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 16) „**Podwójne finansowanie**” – podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 17) „**Pomoc de minimis**” –pomoc regulowana w szczególności Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
- 18) „**Pomoc publiczna**” - zgodnie z art. 107 ust. 1 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej* wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi;
- 19) „**Program**” – program regionalny „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027” (FEWiM), przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022)8908 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 63/730/22/VI z 19 grudnia 2022 r.;
- 20) „**Projekt**” – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE w ramach Programu, szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie Projektu nr, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
- 21) „**RODO**” - *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*;
- 22) „**Siła wyższa**” – zdarzenie zewnętrzne niezależne od Stron, a zarazem nadzwyczajne i w konsekwencji nieuchronne oraz niemożliwe do przewidzenia, któremu Strona nim dotknięta nie mogła zapobiec ani przewyżyć przy zachowaniu należytej staranności przewidzianej dla stosunków zobowiązaniowych tego rodzaju;
- 23) „**Strona internetowa Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027**” lub „**Strona internetowa Programu**” – strona internetowa pod adresem <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl>;

³ Jeśli dotyczy.

- 24) „**System realizacji Programu**” – system, o którym mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej;
- 25) „**Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP)**” - dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych Priorytetów Programu, udostępniony na stronie internetowej Programu;
- 26) „**Uczestnik Projektu**” – osoba fizyczna, o której mowa w art. 2 pkt 40 rozporządzenia ogólnego;
- 27) „**Wkład własny**” – wkład własny, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 28) „**Wniosek o płatność**” – wskazany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu i/lub wnioskuje o zaliczkę;
- 29) „**Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa**” – środki, o których mowa w art. 2 pkt 37 ustawy wdrożeniowej;
- 30) „**Wydatki kwalifikowalne**” – wydatki, o których mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 31) „**Wytyczne**” – wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej.

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji na warunkach określonych w Umowie.
2. Projekt będzie realizowany przez ⁴.
3. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z ⁵.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi: zł (słownie:).
5. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: zł (słownie:).
6. Dofinansowanie na realizację Projektu wynosi nie więcej niż zł (słownie:), co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
 - 1) finansowanie UE w kwocie zł (słownie:),
 - 2) współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie zł (słownie:)⁶.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:), co stanowi nie mniej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:

⁴ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta (np. ośrodek pomocy społecznej, publiczną szkołę/przedszkole), należy wpisać nazwę tej jednostki, podać jej adres, numer REGON i NIP (jeśli posiada). Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści ustępu wprowadzić tekst „Nie dotyczy”.

⁵ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie. Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie, należy podać nazwę Partnera, jego adres, numer REGON i NIP. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści ustępu wprowadzić tekst: „Nie dotyczy”.

⁶ Jeśli nie dotyczy, należy w miejsce treści punktu wprowadzić tekst „Nie dotyczy”.

- 1) środki w kwocie zł. (słownie:)⁷.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
9. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów⁸ oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 2** do Umowy⁹.
10. Wydatki w ramach cross-finansingu poniesione powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we Wniosku o dofinansowanie¹⁰ są niekwalifikowalne.

Okres realizacji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy¹¹. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 r.
2. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z trwałości Projektu/ rezultatów.

Obowiązki Beneficjenta

§ 4

1. Obowiązki Beneficjenta wynikają z uregulowań systemu realizacji Programu. Beneficjent podpisując Umowę wyraża zgodę na stosowanie dokumentów wchodzących w zakres systemu realizacji Programu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów, które stanowią integralną część dokumentacji naboru i oceny, zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, w oparciu o którą została zawarta Umowa.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy¹² z należytą starannością, w szczególności do:

⁷ W przypadku finansowania z wielu źródeł dodać adekwatną liczbę pól.

⁸ Jeśli dotyczy.

⁹ Jeśli dotyczy.

¹⁰ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹¹ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹² W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

- 1) osiągnięcia i utrzymania celów i wskaźników zakładanych we Wniosku o dofinansowanie¹³ w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
 - 2) terminowej realizacji Projektu,
 - 3) ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, mając na uwadze fakt dysponowania środkami publicznymi i ich wydatkowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Beneficjent lub Partner udziela podmiotom objętym wsparciem pomocy de minimis i zapewnia prawidłowość udzielania pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, dokumentami systemu realizacji Programu oraz na warunkach wynikających z Umowy¹⁴.

§ 5

1. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do:
 - 1) niezwłocznego, pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników,
 - 2) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o każdej zmianie statusu Beneficjenta jako podatnika podatku towarów i usług lub zmianach mogących powodować zmiany kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie w terminie 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji w tym zakresie,
 - 3) niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w **§ 13 ust. 4 i 5**,
 - 4) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o zmianie adresu jednostki realizującej/Partnera, o którym mowa w **§ 2 ust. 2 i ust. 3**,
 - 5) przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu,
 - 6) zapewnienia przestrzegania zasad równościowych: zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* (z uwzględnieniem standardów dostępności dla polityki spójności) na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników Projektu),
 - 7) zapewnienia zgodności realizacji Projektu z *Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.* oraz *Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych*, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w szczególności z art. 19 lit. c, a także informowania uczestników projektów/ ostatecznych odbiorców o możliwości zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektów (operacji lub działań Beneficjenta) z wyżej przywołanymi dokumentami do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 8) weryfikacji niekaralności osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu, tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu

¹³ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹⁴ Jeżeli dotyczy.

Beneficjenta na zasadach określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*,

- 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 lub innego upoważnionego podmiotu oraz udostępniania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,
- 10) zbierania danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem (na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*) oraz niezwłoczne wprowadzanie ich do CST2021,
- 11) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje określone we Wniosku o dofinansowanie, w szczególności koordynatora/kierownika Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie. Dane koordynatora/kierownika Projektu przekazywane są do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w formie oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 4** do Umowy, na etapie podpisywania Umowy lub niezwłocznie po jej podpisaniu, jednak nie później niż do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność. Zmiana na stanowisku koordynatora/kierownika Projektu wymaga niezwłocznego dostarczenia do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 aktualnego oświadczenia,
- 12) Beneficjent zobowiązuje się sporządzać i przekazywać przed rozpoczęciem udzielania każdej formy wsparcia, za pośrednictwem CST2021, szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia w Projekcie.¹⁵ Harmonogram powinien zawierać co najmniej rodzaj wsparcia (zgodny z zapisami Wniosku o dofinansowanie) oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia oraz przewidywaną liczbę uczestników. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian. Jeżeli w wyniku nieprzekazania przez Beneficjenta szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia (oraz jego aktualizacji) lub nie zawarcia w harmonogramie informacji pozwalających na zidentyfikowanie dokładnej daty, godziny, planowanej formy wsparcia oraz miejsca jej realizacji (w tym zajęcia prowadzone online) wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może nałożyć korektę finansową zgodnie z Zasadami obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, stanowiącymi **załącznik nr 9** do Umowy.
- 13) powstrzymania się od jakiegokolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą go reprezentować lub podejmować decyzje w jego imieniu, na jego personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację umowy, w tym podwykonawców,
- 14) zapewnienia, aby w toku realizacji umowy osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów lub sprzeczności interesów zawodowych,
- 15) podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów.

¹⁵ Nie dotyczy wsparcia realizowanego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

2. Działania opisane w **pkt. 13-15** podlegać będą ocenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 udzielającej dofinansowania pod kątem ich właściwości, adekwatności i skuteczności. W przypadku uznania, że podjęte działania nie są wystarczające, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wezwać Beneficjenta do podjęcia dalszych działań w określonym terminie, wstrzymać wypłatę dofinansowania lub nałożyć korektę finansową skutkującą zwrotem środków dofinansowania przez Beneficjenta.
3. Podejrzenie występowania nadużycia finansowego w projekcie może prowadzić do wstrzymania wypłaty dofinansowania, a jego materializacja powoduje uznanie wydatków za niekwalifikowane i zwrot środków dofinansowania przez Beneficjenta.
4. Beneficjent zawierając Umowę zobowiązuje się do stosowania Wytycznych, w tym m.in.: -
 - 1) *Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,*
 - 2) *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,*
 - 3) *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,*
 - 4) *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,*
 - 5) *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027,*
 - 6) *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,*
 - 7) *Wytycznych dotyczących zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,*
 - 8) *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027*

oraz „Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027” (dokument dostępny na stronie Programu pod adresem funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl).

5. Wytyczne, a także ich zmiany i termin, od którego wytyczne i ich zmiany są stosowane, podawane są do publicznej wiadomości na zasadach określonych w art. 5 ust. 5 i ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
6. Beneficjent oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, w tym złożonych w Umowie i załącznikach do Umowy.

Zasady odpowiedzialności Beneficjenta

§ 6

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność przed Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 za realizację Projektu przez Partnera/ów.

Partnerstwo

§ 7

1. W przypadku realizowania Projektu partnerskiego, porozumienie o partnerstwie albo umowa o partnerstwie określa elementy wskazane w art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej.

2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków wynikających z Umowy do porozumienia albo umowy o partnerstwie zawartej z Partnerami.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu, w związku z wystąpieniem okoliczności, które nie mogły być znane stronom (tj. Beneficjentowi i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027) na dzień jej zawarcia, za zgodą Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, zgodnie z art. 39 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, może nastąpić zmiana Partnera.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia na zakończenie realizacji Projektu wskaźników produktu określonych we Wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych we Wniosku o dofinansowanie w terminach w nim określonych.
3. Na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów związanych z osiągnięciem wskaźników, o których mowa w **ust. 1 i ust. 2**.
4. Weryfikacja stopnia osiągnięcia wskaźników, o których mowa w **ust. 1 i ust. 2**, jest przeprowadzana na podstawie zapisów Wniosku o dofinansowanie¹⁶.
5. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 w trakcie końcowego rozliczenia Projektu może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu w zależności od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu, o których mowa w **ust. 1 i ust. 2** lub w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru Projektów obowiązujących w ramach danego Regulaminu wyboru projektów, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu, wraz z kosztami pośrednimi Projektu (reguła proporcjonalności).
6. Zasady stosowania reguły proporcjonalności, o której mowa w **ust. 5**, oraz ewentualnego odstąpienia od jej stosowania, opisane są w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
7. Niewykonanie wskaźników zadeklarowanych we Wniosku o dofinansowanie¹⁷ może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości zgodnie z art. 28 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.
8. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie na zasadach i zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* (tzw. wskaźniki rezultatu bezpośredniego) .
9. Na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania informacji niezbędnych do określenia efektów wsparcia osiągniętych

¹⁶ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹⁷ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (tzw. wskaźniki rezultatu długoterminowego) na zasadach i zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

Koszty pośrednie

§ 9

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich¹⁸, z zastrzeżeniem **ust. 2**. Beneficjent bierze na siebie ryzyko, że w przypadku, gdy pobierze z rachunku bankowego Projektu kwotę wyższą niż wynikająca z udziału kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie, będzie zobowiązany do zwrotu nadwyżki wraz z odsetkami. Rozliczeniu we wniosku o płatność podlegają koszty pośrednie tylko w wartości stanowiącej iloczyn zatwierdzonych kosztów bezpośrednich w danym wniosku o płatność i % określonego w zdaniu pierwszym.¹⁹
2. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zarządzania Projektem. Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich stanowią **załącznik nr 9** do Umowy.

Stawki jednostkowe²⁰

§ 10

1. Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie²¹.
2. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej, o której mowa w **ust. 1** są dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań. Wskazane dokumenty wynikają z zatwierdzonego, przyjętego do realizacji Wniosku o dofinansowanie²².
3. W przypadku zrealizowania wsparcia rozliczanego stawką jednostkową, wymienioną w **ust. 1**, niezgodnie z zakresem/standardem określonym w Regulaminie wyboru projektów i Wniosku o dofinansowanie²³, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków objętych stawką jednostkową za niekwalifikowalne.

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

¹⁹ Nie dotyczy końcowego wniosku o płatność.

²⁰ Dotyczy Projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są stawkami jednostkowymi. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do Umowy tekst: „Nie dotyczy”.

²¹ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

²² W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

²³ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

Kwoty ryczałtowe

§ 11²⁴

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową zł. (słownie:.....),
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową zł. (słownie:.....).
2. Na wydatki związane z cross-financjowaniem przyznaje się kwotę określoną we Wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy²⁵.
3. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie kwot ryczałtowych, o których mowa w **ust. 1** są dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań. Wskazane dokumenty wynikają z zatwierdzonego, przyjętego do realizacji Wniosku o dofinansowanie.
4. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w **ust. 1** Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w **ust. 1 pkt 1** [nazwa wskaźnika i jego wartość],
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w **ust. 1 pkt 2** [nazwa wskaźnika i jego wartość].
5. Wskaźniki, o których mowa w **ust. 4**, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
6. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w **ust. 4**, uznaje się, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
7. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, są w całości niekwalifikowalne.
8. W przypadku zrealizowania zadania objętego daną kwotą ryczałtową, wymienioną w **ust. 1**, niezgodnie z zakresem Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy²⁶, przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników, i/lub niezgodnie ze standardem określonym we wskaźnikach rozliczających kwoty ryczałtowe, o których mowa w **ust. 4**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków objętych kwotą ryczałtową za niekwalifikowalne.

Płatności i rozliczenia

²⁴ Dotyczy projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są kwotami ryczałtowymi. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić tekst „Nie dotyczy.” Należy zmodyfikować, jeżeli w ramach Projektu przewiduje się wyłącznie jedną kwotę ryczałtową.

²⁵ Jeśli dotyczy.

²⁶ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

§ 12²⁷

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych za pomocą metod uproszczonych, o których mowa w **§ 9, § 10, § 11**) w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer Umowy,
 - 2) informację, że Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - 4) kwotę kwalifikowalną lub (w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań) kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - 5) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
 - a) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych lub
 - b) nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania w ramach dokumentacji projektowej wyciągów bankowych z wyodrębnionych rachunków bankowych, o których mowa w **§13 ust. 4 i ust. 5** oraz bankowych potwierdzeń przelewów z innych rachunków bankowych, wykorzystywanych na potrzeby Projektu, potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność²⁸.

§ 13

1. Dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust. 6**, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym **załącznik nr 3** do Umowy, z zastrzeżeniem **ust. 2 i ust. 3** oraz **§ 14**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w **ust. 1**, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 i przekazuje za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się zapisy **§ 20 ust. 7**, przy czym formularz w wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z **załącznikiem nr 3** do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w **ust. 1**, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą

²⁷ Nie dotyczy Projektów rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi.

²⁸ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

FEWiM 2021-2027, z zastrzeżeniem **§ 16 ust. 9** i nie wymaga formy aneksu do Umowy zgodnie z **§ 31 ust. 2 pkt 1**. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. W przypadku, gdy liderem jest jednostka samorządu terytorialnego (jst), należy wraz z aktualizacją harmonogramu przekazać informacje dotyczące wartości kwot wnioskowanych w ramach zaliczki w podziale na lidera i Partnera/ów.²⁹

4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu³⁰ rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa Beneficjenta

Nr rachunku

5. Wszystkie płatności związane z realizacją Umowy powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w **ust. 4** oraz wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Beneficjenta będącego jst/Partnera/ów/jednostki realizującej Projekt³¹:

Nazwa Beneficjenta będącego jst/Partnera/ów/ i/lub jednostki realizującej Projekt

Nr rachunku

6. Beneficjent zobowiązuje się utrzymać rachunek bankowy, o którym mowa w **ust. 4**, do chwili ostatecznego rozliczenia Projektu.
7. Beneficjent nie może przeznaczać otrzymanych na wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia postanowień, o których mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się przepisy **§ 17**.
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych, o których mowa w **ust. 4 i ust. 5**³².
9. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania zaliczki na rachunkach, o których mowa w **ust. 4 i 5**, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego i/lub w terminie złożenia końcowego wniosku o płatność³³. W tytule przelewu Beneficjent wskazuje numer Umowy oraz tytuł zwrotu.
10. W przypadku dokonania przez Beneficjenta cesji praw z Umowy będzie to rachunek bankowy cesjonariusza (banku kredytującego).

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁰ W przypadku Projektów rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi oraz w przypadku Beneficjentów będących jst wskazać rachunek bankowy Beneficjenta, co oznacza, że nie ma obowiązku zakładania wyodrębnionego rachunku do realizacji Projektu.

³¹ Jeśli nie dotyczy, należy w miejsce treści wprowadzić zapis „Nie dotyczy”.

³² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Nie dotyczy wydatków rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi.

³³ Nie dotyczy Beneficjentów/Partnerów będących jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki zgodnie z zapisami *Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*. Nie dotyczy wydatków rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi.

Transze dofinansowania

§ 14

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem **ust. 2-4**:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność i w terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w **§ 18**³⁴,
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu wniosku o płatność i uznaniu za kwalifikowalne wydatków w wysokości co najmniej 70% dotychczas otrzymanej/otrzymanych zaliczki/zaliczek, w ramach dotychczas złożonych wniosków/wniosku o płatność, zgodnie z **§ 16 ust. 1 i ust. 2**, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w **ust. 5**, oraz przy uwzględnieniu zapisów **§15 ust. 1**. lub zwrocie zaliczki,
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania, zgodnie z **§ 16 ust. 5**³⁵,
 - c) w przypadku Projektów rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi, kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym w przebiegu postępu rzeczowego Beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania³⁶.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w **§ 2 ust. 6 pkt 1** w terminie, o którym mowa w **§ 2 pkt 5** rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania,
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w **§ 2 ust. 6 pkt 2**, w terminie płatności, o którym mowa w **pkt 1**.
3. Warunkiem przekazania dofinansowania Beneficjentowi jest dostępność środków na rachunku bankowym Banku Gospodarstwa Krajowego oraz rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
4. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w **§ 2 ust. 6**, Beneficjent ma prawo

³⁴ Nie dotyczy Beneficjentów zwolnionych, na podstawie art. 206 ust 4 ustawy o finansach publicznych, z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia wykonania Umowy.

³⁵ Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

³⁶ Nie dotyczy, gdy z postępu finansowego wynika, że Beneficjent rozliczył co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania.

renegocjować harmonogram określony we Wniosku o dofinansowanie i harmonogram płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**.

5. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność wskazanych w harmonogramie płatności,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami Umowy,
 - 4) uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do nadużycia finansowego lub nieprawidłowości,
 - 5) wykrycia nieprawidłowości i wyznaczenia terminu na jej usunięcie,
 - 6) skierowania wobec Beneficjenta zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie dotyczącym realizacji Projektu.
6. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
7. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn, o których mowa w **ust. 5**, w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
8. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone wskutek zawieszenia płatności spowodowanego okolicznościami, o których mowa w **ust. 5**.
9. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta wkładu własnego zgodnie z % wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w **§ 2 ust. 7**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej³⁷.

Wnioski o płatność

§ 15

1. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, w terminach i na warunkach określonych w Umowie oraz zgodnie z systemem realizacji Programu, lub na zwrocie zaliczki.
2. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po rozpoczęciu realizacji Projektu, zaś w przypadku rozpoczęcia realizacji Projektu przed podpisaniem Umowy – niezwłocznie po jej podpisaniu.
3. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**., w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem **ust. 8**. Końcowy wniosek o płatność należy złożyć najpóźniej 30 dnia kalendarzowego od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem **ust. 8**.

³⁷ Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność³⁸ w rozumieniu art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych³⁹:
- 1) na kwotę pozwalającą na łączne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca okresu rozliczeniowego⁴⁰, za który składany jest wniosek o płatność (tj. ostatniego dnia tego okresu) lub
 - 2) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminów, o których mowa w **§ 15 ust. 3**
- od środków pozostałych do rozliczenia 70% otrzymanych zaliczek⁴¹ naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminów, o których mowa w **§ 15 ust. 3**, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrotu zaliczki.
5. W przypadku, o którym mowa w **ust. 4** Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się przepisy art. 189 ust. 3b-3c i art. 189 ust. 3e ustawy o finansach publicznych.
6. Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wyłącznie wydatki, które zostały faktycznie poniesione w rozumieniu *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*⁴².
7. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie wniosku o płatność oraz dokumentów niezbędnych do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021 stosuje się **§ 20 ust. 7**. Jeśli w takim przypadku zachodzi konieczność złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, jego wzór zostanie przesłany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na adres email Beneficjenta wskazany we Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem, o którym mowa w **§ 20 ust. 2**.
8. Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się dzień wysłania wniosku w CST2021 przez Beneficjenta lub, w przypadku złożenia wersji papierowej wniosku o płatność, opisanym w **§ 20 ust. 7**, datę nadania wersji papierowej do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.

³⁸ Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, Beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i końcowego wniosku o płatność.

³⁹ W tym także niezwrócenia części zaliczki podlegającej rozliczeniu zgodnie z harmonogramem płatności.

⁴⁰ W przypadku projektów rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi, w celu weryfikacji konieczności naliczenia odsetek, bierze się pod uwagę wydatki potwierdzone oświadczeniem złożonym zgodnie z § 14 ust.1 pkt 2 lit.c.

⁴¹ Kwota stanowiąca różnicę między 70% sumy otrzymanych zaliczek, a sumą kwot rozliczonych we wcześniejszych wnioskach i kwoty rozliczanej danym wnioskiem o płatność, przy czym w przypadku wniosku złożonego po upływie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminów, o których mowa w § 15 ust. 3, nie uwzględnia się kwoty rozliczanej danym wnioskiem.

⁴² Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione.

9. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność⁴³:
- 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*,
 - 2) bazę personelu zaangażowanego w realizację Projektu⁴⁴,
 - 3) informacji o udzielonych zamówieniach publicznych, których wartość jest równa lub przekracza próg 130 000,00 zł, a Beneficjent zobowiązany jest do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych⁴⁵,
 - 4) wykazu wszystkich wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Umowy⁴⁶,
10. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania, na żądanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania żądania:
- 1) dokumentów, o których mowa w **§ 10 ust. 2**⁴⁷,
 - 2) dokumentów, o których mowa w **§ 11 ust. 3**⁴⁸.
11. W terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem CST2021, z zastrzeżeniem zapisów **§ 20 ust. 7**, może wezwać Beneficjenta do przedstawienia wybranych dokumentów poświadczających kwalifikowalność wydatków⁴⁹ oraz, jeżeli dotyczy, uczestników Projektu ujętych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia wskazanych dokumentów za pośrednictwem CST2021 w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem **§ 20 ust. 7**.
12. Beneficjent zobowiązuje się do wskazywania w treści wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie, dotyczących realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zostały zrealizowane, jak wpłynęły na sytuację osób z niepełnosprawnościami oraz kobiet i mężczyzn, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów w realizacji tych zasad.
13. Oprócz dokumentów wskazanych w **ust. 9, ust. 10 i ust. 11** Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wezwać Beneficjenta do przedstawienia innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków (w tym dotyczących uczestników Projektu), ujętych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązuje się przekazać wskazane dokumenty za pośrednictwem CST2021 w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. W przypadku, gdy podatek od towarów i usług jest wydatkiem kwalifikowalnym w Projekcie – Beneficjent zobowiązuje się na żądanie Instytucji

⁴³ Beneficjent nie przedkłada informacji dotyczących obszaru, który nie zaistniał w danym okresie rozliczeniowym, tj. w przypadku, gdy nie ma jeszcze uczestników Projektu lub nie zaangażowano personelu Projektu lub nie udzielono zamówień publicznych lub nie poniesiono wydatków objętych procedurą rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności.

⁴⁴ Nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁴⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁴⁶ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁴⁷ Zapis należy pozostawić, jeżeli Projekt jest rozliczany stawkami jednostkowymi. W przeciwnym wypadku należy w miejsce treści pkt. 1 wprowadzić do Umowy tekst „Nie dotyczy”.

⁴⁸ Zapis należy pozostawić, jeżeli Projekt jest rozliczany kwotami ryczałtowymi. W przeciwnym wypadku należy w miejsce treści pkt. 2 wprowadzić do Umowy tekst „Nie dotyczy”.

⁴⁹ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

Zarządzającej FEWiM 2021-2027 przedstawić indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej stwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego Projektu; obowiązek wystąpienia o powyższą interpretację spoczywa na wszystkich podmiotach faktycznie ponoszących wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu.

14. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w terminie określonym w art. 190 ustawy o finansach publicznych⁵⁰.
15. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu, o którym mowa w **ust. 1**, stosuje się zapisy **§ 17**.
16. Źródła finansowania wydatków w ramach dofinansowania wskazane we wniosku o płatność muszą odpowiadać proporcji określonej w **§2 ust. 6**.

§ 16

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 25 dni roboczych⁵¹, a kolejnych jego wersji w terminie 15 dni roboczych⁵². Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w **§ 15 ust. 9, ust. 10, ust. 11 i ust. 13**, jak również okresów oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu.
2. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu⁵³ i został złożony końcowy wniosek o płatność lub
 - 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,bieg terminów weryfikacji, o których mowa w **ust. 1**, w stosunku do ww. wniosków o płatność ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wezwać

⁵⁰ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁵¹ Terminy liczone są od następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku do CST2021.

⁵² Terminy liczone są od następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku do CST2021.

⁵³ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Stwierdzenie wydatków nieprawidłowych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, będzie skutkowało aktualizacją harmonogramu płatności, o ile Beneficjent będzie w stanie przedstawić inne wydatki kwalifikowalne nieobarczone błędem.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
5. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w **ust. 1**, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w **pkt. 1**.
6. W przypadku, o którym mowa w **ust. 5 pkt 1** Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Powyższy termin nie wstrzymuje biegu naliczania odsetek. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 nie przyjmie ww. zastrzeżeń lub Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wzywa Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i **§ 17**.
7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w **ust. 2**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków (w tym dotyczących uczestników Projektu), ujętych we wniosku o płatność lub dokumentów potwierdzających rozliczenie kwot ryczałtowych, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Zapisy **ust. 5** stosuje się odpowiednio.
8. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w **§ 11 ust. 1**, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym dane zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z **§ 11 ust. 4** oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**⁵⁴.
9. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w **§ 13 ust. 3**, aby została uznana za skuteczną, powinna zostać przekazana do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 i zaakceptowana najpóźniej 5 dnia roboczego przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, który został wskazany w harmonogramie płatności, przed wejściem w życie proponowanych zmian.

⁵⁴ Dotyczy Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 17⁵⁵

1. W przypadku gdy środki dofinansowania są:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie **14 dni** od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w **ust. 4**, na wskazane w tej decyzji rachunki bankowe. Odsetki nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o której mowa w **ust. 2 pkt 2**, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wzywa do:
 - 1) zwrotu środków lub
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o którym mowa w **ust. 3**, w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
3. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Jeżeli dokonana wpłata/pomniejszenie nie pokryje kwoty zaległości wraz z odsetkami, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wpłatę/ pomniejszenie zalicza proporcjonalnie na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa*.
4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **ust. 2**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, sposób zwrotu środków oraz zawierającą pouczenie o sankcji, o której mowa w **ust. 6**. Decyzji nie wydaje się, jeżeli zostanie dokonany zwrot środków przed jej wydaniem.
5. Od decyzji, o której mowa w **ust. 4**, Beneficjentowi służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
6. W przypadku braku zwrotu środków w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w **ust. 4**, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych⁵⁶.
7. Procedury i zasady odzyskiwania kwot przyznanego dofinansowania, w tym wydawania decyzji i wykluczanie Beneficjentów określają w szczególności ustawa o finansach publicznych i *Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, wartość wydatków Projektu, o której mowa w **§ 2 ust. 5-7** ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. W takim przypadku stosuje się **ust. 1-7**.

⁵⁵ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

⁵⁶ Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

§ 18⁵⁷

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest:
 - 1) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową wystawiony przez Beneficjenta⁵⁸,
 - 2) dodatkowe zabezpieczenie⁵⁹ w formie, ustanowione na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów, o którym mowa w **§ 35 ust. 1 pkt 18⁶⁰**.
2. Koszty ustanowienia, zmiany i zwolnienia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. spadku wartości przedmiotu zabezpieczenia) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może zobowiązać Beneficjenta do ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia.
4. Zwolnienie zabezpieczenia, w tym zwrot weksla in blanco, następuje na pisemny wniosek Beneficjenta złożony w terminie 3 miesięcy
 - 1) po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta,
 - 2) po upływie okresu trwałości Projektu lub jego rezultatów, w przypadku gdy Wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu,z zastrzeżeniem **ust. 5 i 6**.
5. Zwolnienie ustanowionego zabezpieczenia nie nastąpi gdy w stosunku do Beneficjenta prowadzone jest przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 lub inny uprawniony organ postępowanie: kontrolne, audytowe, administracyjne w zakresie zwrotu środków, sądowno-administracyjne, sądowe, egzekucyjne, upadłościowe, restrukturyzacyjne, inne o podobnym charakterze wskazującym na możliwość popełnienia nieprawidłowości przy realizacji Umowy.
6. Beneficjent upoważnia Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 do zniszczenia weksla in blanco w przypadku gdy w terminie określonym w **ust. 4** Beneficjent nie złoży wniosku o jego zwrot.

Trwałość Projektu

§ 19⁶¹

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i/lub utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku o dofinansowanie w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.

⁵⁷ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁵⁸ Zaleca się, aby termin złożenia zabezpieczenia nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania Umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

⁵⁹ Jeśli dotyczy.

⁶⁰ Zaleca się, aby termin złożenia dodatkowego zabezpieczenia nie przekraczał 30 dni roboczych od daty podpisania Umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

⁶¹ Jeśli nie dotyczy, należy w miejsce treści wprowadzić tekst: „Nie dotyczy”.

2. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości Projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach inwestycji w infrastrukturę⁶² lub inwestycji produkcyjnych (w ramach cross-financingu). Zgodnie z postanowieniami art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość Projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do Projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości Projektu i/lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we Wniosku o dofinansowanie, może podlegać kontroli.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu i kwalifikowalności podatku VAT, stanowiącego **załącznik nr 8** do Umowy, do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości Projektu liczonego od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta oraz na zakończenie okresu trwałości Projektu.

Zasady wykorzystania systemów informatycznych

§ 20

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie realizacji Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027, przestrzegając przy tym aktualnej instrukcji udostępnionej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie lub uzupełnianie:
 - 1) wniosków o zmianę w Projekcie;
 - 2) wniosków o płatność;
 - 3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 4) danych uczestników Projektu⁶³;
 - 5) danych personelu Projektu (danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu)⁶⁴;
 - 6) harmonogramu płatności;
 - 7) informacji o udzielonych zamówieniach publicznych, określonych w aktualnej Instrukcji Użytkownika Zewnętrznego;
 - 8) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu lub wskazanych przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

⁶² Infrastrukturę na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwale zdefiniowane w Wykazie pojęć *Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, z zastrzeżeniem, że w przypadku Projektów finansowanych ze środków EFS+ – w rozumieniu pkt. 6 podrozdziału 2.4 wyżej wymienionych Wytucznych.

⁶³ Dotyczy tylko projektów współfinansowanych z EFS+. Monitorowanie odbywa się z wykorzystaniem aplikacji SM EFS.

⁶⁴ Nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi. Wprowadzane na bieżąco (niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu) dane powinny zawierać co najmniej: PESEL, imię, nazwisko, formę zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

Przekazanie dokumentów o których mowa wyżej drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent zarządza dostępem do CST2021, w tym wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu w CST2021 w sposób zgodny z Procedurą zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta, stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem stanowi załącznik nr 5 do ww. Wytycznych.
3. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w **ust. 2**, wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny albo certyfikat niekwalifikowany generowany przez SL2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w **ust. 2**, przestrzegają Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021⁶⁵ oraz, w razie potrzeby, zasad bezpieczeństwa informacji określonych w innych odpowiednich dokumentach dotyczących bezpieczeństwa informacji wskazanych przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o nieautoryzowanym dostępie do CST2021.
6. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zapewnia wsparcie techniczne dla Beneficjentów w zakresie CST2021 za pomocą e-mail: amiz.fewm@warmia.mazury.pl.
7. W przypadku niedostępności CST2021:
 - 1) Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 zaistniały problem na adres e-mail wskazany w **ust. 6**;
 - 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 potwierdza niedostępność CST2021 na adres e-mail Beneficjenta wskazany we wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem, o którym mowa w **ust. 2**, oraz określa dalszy sposób postępowania w zakresie wymiany informacji pomiędzy Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 a Beneficjentem;
 - 3) realizacja Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 może odbywać się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta;
 - 4) o usunięciu niedostępności CST2021 Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem, o którym mowa w **ust. 2**;
 - 5) Beneficjent zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu niedostępności.
8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
 - 1) zmiany treści Umowy w formie pisemnego aneksu,
 - 2) kontrole w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków,

⁶⁵ Regulamin jest dostępny na stronie <https://sso.cst2021.gov.pl>.

- 4) rozwiązanie Umowy.
9. Beneficjent uznaje skuteczność prawną określonych w Umowie rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 i nie będzie ich kwestionować. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta.
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 danych dotyczących angażowania personelu, zgodnie z **ust. 1 pkt 5**, pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

Kontrola

§ 21

1. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontrolom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wykonywanym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego, zwane dalej instytucjami kontrolującymi, lub na zlecenie tych instytucji. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może zlecić usługi związane z przeprowadzeniem kontroli u Beneficjenta podmiotowi zewnętrznemu.
2. Beneficjent jest obowiązany poddać się audytom lub kontrolom wykonywanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, lub na zlecenie tych instytucji.
3. Kontrole mogą być prowadzone:
 - 1) w siedzibie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 2) w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - 3) w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu.
4. Kontrole w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane od dnia złożenia Wniosku o dofinansowanie do dnia, o którym mowa w **§ 27 ust. 1 i ust. 3**.
6. W przypadku kontroli lub audytu przeprowadzanych przez inne instytucje niż Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027, których zakres dotyczy realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany po ich zakończeniu przekazać Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wyniki kontroli lub audytu (np. protokoły, sprawozdania, informacje pokontrolne, wystąpienia pokontrolne oraz zalecenia pokontrolne lub rekomendacje) w terminie do **7 dni** od ich otrzymania.

§ 22

1. Na potrzeby przeprowadzenia kontroli Beneficjent zobowiązuje się:
 - 1) udostępnić dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 2) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego Projektu, zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu,
 - 3) umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - 4) udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, w tym zapewnić obecność osób zaangażowanych w realizację Projektu,
 - 5) udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach jego realizacji.
2. Instytucja kontrolująca w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Podmioty te lub osoby są obowiązane udzielić wszelkich wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
3. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta. Obecność Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta nie jest konieczna, w przypadku gdy:
 - 1) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego,
 - 2) Beneficjent lub osoba reprezentująca Beneficjenta nie stawili się na czynność oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności,
 - 3) Beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
4. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności, osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
5. Z czynności kontrolnej niewymienionej w **ust. 4**, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
6. Niewykonanie któregośkolwiek z obowiązków określonych w **ust. 1** jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
7. Weryfikacja faktycznego stanu realizacji Projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.
8. Instytucja kontrolująca może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 23

1. Ustalenia instytucji kontrolujących oraz podmiotów, o których mowa w **§ 21 ust. 2**, mogą skutkować stwierdzeniem nieprawidłowości indywidualnej i podjęciem przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 działań, o których mowa w art. 26 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.
2. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest doręczana Beneficjentowi (podmiotowi kontrolowanemu).
3. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej w terminie **14 dni** od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji.
4. Termin, o którym mowa w **ust. 3**, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, przyjmuje się, że Beneficjent nie kwestionuje ustaleń kontroli, a ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się. Zastrzeżeń i/lub wniosku, o którym mowa powyżej, złożonych po terminie nie rozpatruje się.
5. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej oraz w ostatecznej informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Instytucja kontrolująca przekazuje Beneficjentowi informację o zakresie sprostowania bez zbędnej zwłoki.
6. Instytucja kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż **14 dni** od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję kontrolującą w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń czynności lub działań, o których mowa w **ust. 8**, każdorazowo przerywa bieg tego terminu.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w **ust. 6**, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
9. Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż **10 dni** ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane Beneficjentowi.
10. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne.
11. Informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
12. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.
13. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
14. Tryb kontroli został szczegółowo uregulowany w art. 24-27 ustawy wdrożeniowej.
15. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez uprawniony podmiot nie stanowi przesłanki odstąpienia od

odpowiednich działań, o których mowa w art. 26 ust. 8 lub ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.

Informacje, wyjaśnienia

§ 24

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia **ust. 1** stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3**, oraz w okresie wskazanym w **§ 27 Archiwizacja**.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na realizację ewaluacji lub realizuje badanie ewaluacyjne na podstawie *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 lub Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, do przekazywania dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 25⁶⁶

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności 2021 (BK2021) w przypadkach określonych w ww. Wytycznych.
2. Przy udzielaniu zamówień Beneficjent zobowiązany jest stosować preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
 - 1) zlecenie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub stosowania innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 2) zlecenie zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych z wykorzystaniem klauzul społecznych.
3. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zapisów **ust. 1** dokonuje korekt finansowych, zgodnie z art. 26 ustawy wdrożeniowej oraz *Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*, zamieszczonymi na stronie internetowej Programu.
4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w **ust. 1**, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym

⁶⁶ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Prawa autorskie

§ 26

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu łącznie z udzieleniem wyłącznego prawa do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. W przypadku zasobów edukacyjnych (w szczególności podręczniki, kursy online, scenariusze lekcji, testy, materiały multimedialne, programy komputerowe) które są utworami (w rozumieniu przepisów prawa autorskiego) będą one udostępniane przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na wolnej/otwartej licencji zapewniającej licencjobiorcom co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zewnętrznych. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w ramach przyznanej Beneficjentowi kwoty dofinansowania.
2. Beneficjent zobowiązany jest w ramach udzielonej licencji, w zakresie zasobów edukacyjnych (w szczególności podręczniki, kursy online, scenariusze lekcji, testy, materiały multimedialne, programy komputerowe), do bezpłatnego i nieograniczonego udzielania dalszej wolnej/otwartej licencji zapewniającej licencjobiorcom co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zewnętrznych.
3. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu zostaną przeniesione na rzecz Beneficjenta, na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
4. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkich kosztów związanych z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
5. Umowy, o których mowa w **ust. 1-3**, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Archiwizacja

§ 27

1. Beneficjent bez uszczerbku dla zasad pomocy państwa zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat

od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem **ust. 2** i przepisów prawa odnoszących się do zasad i terminów przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu lub jej określonej kategorii.

2. Bieg okresu, o którym mowa w **ust. 1**, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
3. W przypadku gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii, stosuje się termin najdłuższy.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o miejscu jej przechowywania.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed końcem okresu, o którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Siła wyższa

§ 28

1. Strona jest zobowiązana niezwłocznie poinformować drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej, udowodnić, a w przypadku braku możliwości udowodnienia co najmniej uprawdopodobnić okoliczności jej wystąpienia oraz wskazać zakres i wpływ, jaki mają na realizację Umowy.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w **ust. 1**, powinno zostać doręczone w formie pisemnej drugiej Stronie niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości w jakiegokolwiek innej dostępnej formie.
3. Umowa powinna być kontynuowana w takim zakresie, w jakim jest to faktycznie możliwe i praktycznie uzasadnione, a Strona dotknięta siłą wyższą zobowiązana jest do podjęcia wszystkich alternatywnych działań zmierzających do wykonania Umowy.
4. Na okres działania siły wyższej prawa i obowiązki Stron ulegają zawieszeniu w zakresie, w którym ich wykonanie nie jest możliwe.

Zmiany Umowy

§ 29

1. Projekt może być zmieniony za zgodą Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, jeżeli:
 - 1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
 - 2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.
2. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 zamiar wprowadzenia zmian, o których mowa w **ust. 1** wraz z ich uzasadnieniem w formie pisemnej/za pośrednictwem CST2021.
3. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje beneficjenta o wyrażeniu zgody lub jej braku w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia zgłoszenia, z zastrzeżeniem **ust. 4 i**

ust. 5. Brak zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.

4. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: ⁶⁷ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki, w stosunku do zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w **ust. 2 i 3**. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu,
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE,
 - 3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi⁶⁸,
 - 4) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.
5. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027. Warunkiem wyrażenia zgody przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 będzie zwiększenie wartości wskaźników odnoszących się do celów Projektu określonych we Wniosku o dofinansowanie⁶⁹, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wysokości wyższej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności, w przypadku gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w Projekcie, które mają wpływ na określone przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 wskaźniki dla Programu.
6. W przypadku zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony mogą wnioskować o renegotiacje Umowy.

§ 30

1. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany formy prawnej Beneficjenta, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności, zmian osobowych i kapitałowych w swoich strukturach lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z postanowień Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Przeniesienie praw z Umowy (cesja wierzytelności) wymaga zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wyrażonej w formie pisemnej. W przypadku dokonania cesji wierzytelności, dofinansowanie nie może być przekazywane Beneficjentowi w formie zaliczki.

⁶⁷ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do Umowy przy jej podpisywaniu.

⁶⁸ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

⁶⁹ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

4. Wskaźniki, o których mowa w **§ 11 ust. 4**, będące podstawą rozliczania kwot ryczałtowych mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
5. Aktualizacja harmonogramu płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**, wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
6. W przypadku zmiany na stanowisku koordynatora/kierownika Projektu Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 aktualnego załącznika nr 4 „Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu”.

§ 31

1. Zmiany Umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem **ust. 2**.
2. Następujące zmiany nie wymagają zawarcia aneksu:
 - 1) aktualizacja załącznika **nr 3** Harmonogram płatności,
 - 2) zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 zmiany Projektu, o których mowa w **§ 29**, o ile nie mają wpływu na postanowienia Umowy,
 - 3) zmiany, o której mowa w **§ 17 ust. 8 Umowy oraz w pkt. 7 załącznika nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej,
 - 4) zmiany Klauzuli informacyjnej dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji Projektu, zawartej w załączniku **nr 5** Ochrona danych osobowych,
 - 5) zmiany adresu do doręczeń Beneficjenta,
 - 6) zmiany adresu jednostki realizującej/ Partnera, o którym mowa w **§ 2 ust. 2 i ust. 3**,
 - 7) zmiany adresów poczty elektronicznej oraz adresu strony internetowej, o których mowa odpowiednio w pkt 2 ppkt 5 i pkt 4 oraz pkt 12 Załącznika **nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej,
 - 8) zmiany, o której mowa w **§ 14 ust. 9**,
 - 9) zmiany **załączników: nr 2** „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”, **nr 4** „Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu”, **nr 7** „Wzór wykazu wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności”, **nr 8** „Wzór oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT”, **nr 9** „Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich”.

Rozwiązanie Umowy

§ 32

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Beneficjent:
 - 1) nie przedłożył zgodnie z Umową wniosków o płatność, poprawek lub uzupełnień wniosku o płatność oraz wymaganych dokumentów,
 - 2) nie rozliczył otrzymanej zaliczki w terminie i na warunkach określonych w Umowie,
 - 3) nie przedstawił na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu,

- 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 terminie,
 - 5) nie wykonał zaleceń pokontrolnych,
 - 6) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w **pkt. 1-6 i pkt. 8-11** załącznika **nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej,
 - 7) nie osiągnął założonych w Projekcie wskaźników,
 - 8) dokonał zmian w Projekcie bez zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 9) dokonał zmian prawno-organizacyjnych bez zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 10) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonywania Umowy,
 - 11) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w **§ 24**;
2. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, w przypadku gdy Beneficjent:
- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik **nr 1** do Umowy,⁷⁰ początkowej daty okresu realizacji Projektu,
 - 2) rażąco opóźnia się w stosunku do harmonogramu określonego w punkcie „Harmonogram” Wniosku o dofinansowanie⁷¹,
 - 3) realizuje zadania w znacznym stopniu odbiegając od zapisów Wniosku o dofinansowanie⁷²,
 - 4) zaprzestał realizacji Projektu,
 - 5) wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Projekcie, niezgodnie z Umową i systemem realizacji Programu, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 6) złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Projektu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy,
 - 7) nie ustanowił zabezpieczenia Umowy w terminie, w kwocie lub w formie określonej w Umowie,
 - 8) utrudnia, uchyla się lub odmawia poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 lub czynnościom kontrolnym/audytowym innych uprawnionych podmiotów,
 - 9) naruszył obowiązek zachowania trwałości, w tym trwałości Projektu/rezultatów,

⁷⁰ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

⁷¹ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

⁷² W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

- 10) pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone jest wobec niego inne postępowanie prawne o podobnym charakterze,
- 11) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze Stron za porozumieniem Stron, pod warunkiem zwrotu przez Beneficjenta wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych od daty wypłaty do daty zwrotu⁷³.

§ 33

1. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie **§ 32 ust. 1 i ust. 3** Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wyrazić zgodę na wydatkowanie wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem **ust. 3 i ust. 4**.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*⁷⁴.
4. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z **ust. 1 i ust. 4**, stosuje się odpowiednio **§ 17**.

§ 34

Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w **§ 33 ust. 2**, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z **§ 19 Trwałość Projektu, § 20 Zasady wykorzystania systemów informatycznych, §21-23 Kontrola, § 27 Archiwizacja**, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie ma obowiązujący system realizacji Programu, w szczególności:
 - 1) Program,
 - 2) Ustawa wdrożeniowa,
 - 3) Rozporządzenie ogólne,
 - 4) Rozporządzenie EFS+,
 - 5) RODO,

⁷³ Jeśli dotyczy.

⁷⁴ W przypadku Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – z uwzględnieniem **§11**.

- 6) Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich,
 - 7) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym,
 - 8) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
 - 9) 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,
 - 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012,
 - 11) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 12) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 13) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 14) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 15) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 16) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 17) 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,
 - 18) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - 19) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
2. W przypadku sprzeczności postanowień Umowy z przepisami prawa bądź wytycznymi zastosowanie mają przepisy prawa oraz wytyczne.
 3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony w formie pisemnej.
 4. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
 5. Spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 36

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących postanowień Umowy.
2. Strony ustalają poniższe adresy dla doręczeń dla celów związanych z Umową:
Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027:

.....
.....
Beneficjent:
.....
.....

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń w formie pisemnej, pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczny.
4. Zasady gromadzenia, przetwarzania i udostępniania w ramach Projektu danych osobowych Beneficjenta oraz osób innych niż Beneficjent zostały określone w załączniku **nr 5** Ochrona danych osobowych, który stanowi integralną część Umowy.
5. Zasady realizacji przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych dotyczących widoczności wsparcia Projektu z UE zostały określone w załączniku **nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej, który stanowi integralną część Umowy.

§ 37

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)⁷⁵
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności
 - 4) Załącznik nr 4: Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu
 - 5) Załącznik nr 5: Ochrona danych osobowych
 - 6) Załącznik nr 6: Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór wykazu wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT
 - 9) Załącznik nr 9: Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich

Podpisy:

.....

⁷⁵ Dotyczy projektów o wartości równej lub wyższej niż 5 mln EUR (włączając VAT) i projektów objętych pomocą publiczną niezależnie od ich wartości.

.....
Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027

.....
Beneficjent

*Umowa została opracowana zgodnie z aktualnym wzorem, zaakceptowanym przez
Departament Prawny i zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w dniu*



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)⁷⁶

.....
Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)⁷⁷

W związku z przyznaniem dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027 na realizację Projektu.....(nazwa i nr projektu).....(nazwa Beneficjenta)..... oświadczam, że realizując powyższy Projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie(nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (nazwa i nr projektu)..... części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(nazwa Beneficjenta)..... .

(nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.⁷⁸

.....
(podpis)

⁷⁶ Jeśli dotyczy.

⁷⁷ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

⁷⁸ Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Umowy Harmonogram płatności

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Lata	Planowany miesiąc złożenia wniosku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie (zaliczka)		Dofinansowanie (refundacja)
			Ogółem	Dla jst*	
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
RAZEM					

* Uzupełnić dane w kolumnie wyłącznie w przypadku projektu partnerskiego, w którym Beneficjent jest jednostką samorządu terytorialnego. Przy aktualizacji harmonogramu (w SL2021), również należy przekazać informacje dotyczące wartości kwot wnioskowanych w ramach zaliczki w podziale na Beneficjenta i Partnera/ów.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Umowy

Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu

Numer Projektu:

.....

Imię i nazwisko koordynatora/kierownika Projektu:

Numer telefonu kontaktowego:

Adres email:.....

Oświadczam, że osoba pełniąca funkcję koordynatora/kierownika Projektu, posiada wskazane we Wniosku o dofinansowanie kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

*PODPIS OSOBY
REPREZENTUJĄCEJ
BENEFICJENTA*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (zał. 5 do Umowy).

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

*PODPIS KOORDYNATORA/
KIEROWNIKA PROJEKTU*

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.⁷⁹

⁷⁹ Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Załącznik nr 5 do Umowy
Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, rozporządzeniu ogólnym i rozporządzeniu EFS+ Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 i Beneficjent przetwarzają dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego, lub z rejestrów publicznych (nie dotyczy Beneficjenta), o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Zakres danych, o których mowa w **pkt 1**, obejmuje:
 - 1) dane identyfikujące osoby fizyczne, takie jak imię i nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, firma i adres, login, numer telefonu, numer faksu, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) lub inne identyfikatory funkcjonujące w danym państwie, forma prawna prowadzonej działalności, forma własności mienia tej osoby, płeć, wiek, wykształcenie, identyfikatory internetowe;
 - 2) dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w Projekcie, niewymienione w **ppkt 1**, takie jak wymiar czasu pracy, stanowisko, kwota wynagrodzenia, obywatelstwo, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), status mieszkaniowy, data rozpoczęcia udziału w Projekcie lub wsparciu, data zakończenia udziału w Projekcie lub wsparciu, status na rynku pracy, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, kod w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) założonej działalności gospodarczej, forma i okres zaangażowania w Projekcie, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;
 - 3) dane osób fizycznych niewymienione w **ppkt 1**, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, w tym kwota wynagrodzenia, numer rachunku bankowego, numer działki, gmina, obręb, numer księgi wieczystej, numer przyłącza gazowego, numer uprawnień budowlanych oraz dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.Szczegółowy zakres danych na temat uczestników projektów współfinansowanych z EFS+ oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021 zawiera załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.
3. W przypadku osób otrzymujących wsparcie z EFS+ i osób ubiegających się o wsparcie w ramach projektu finansowanego z EFS+, podmioty wskazane w **pkt 1** mogą również przetwarzać dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego lub zdrowia, o których mowa w art. 9 RODO, oraz dane dotyczące dat zakończenia odbywania kary pozbawienia wolności przez osoby skazane, o których mowa w art. 10 RODO, odnoszące się do tych osób, w celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej.
4. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 i Beneficjent są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO. Obowiązki administratora wypełniane są zgodnie z obowiązkami określonymi w RODO.

5. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 dostęp do danych, które przetwarza zgodnie z **pkt 1** w związku z realizacją Projektu oraz informacji gromadzonych przez Beneficjenta w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym i ustawie wdrożeniowej.
6. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zapewnia Beneficjentowi dostęp do danych, które przetwarza zgodnie z **pkt 1** w związku z realizacją Programu w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy.
7. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 i Beneficjent zobowiązują się do przetwarzania udostępnionych danych osobowych zgodnie z prawem, w tym z przepisami RODO, innymi przepisami Unii Europejskiej, przepisami prawa krajowego o ochronie danych osobowych oraz z Umową.
8. Na zasadach określonych w art. 89 ustawy wdrożeniowej dane przetwarzane zgodnie z **pkt 1** mogą zostać udostępnione ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucjom pośredniczącym, Instytucji Audytorowej, a także podmiotom, którym wymienione podmioty lub Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 powierzają realizację na podstawie odrębnej umowy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej, przepisów odrębnych lub właściwych umów, porozumień lub decyzji.
9. Dane osobowe mogą być gromadzone i przetwarzane w systemach teleinformatycznych, w tym CST2021. Dostęp do CST2021 jest nadawany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na zasadach określonych w **§ 20**. W odniesieniu do danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w CST2021 Beneficjent wypełnia obowiązki administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO zgodnie z prawem, w tym z przepisami RODO, oraz *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. W szczególności:
 - 1) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne, w tym te zapewnione przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego występującego w roli administratora danych – gestora systemu CST2021 odpowiedzialnego za administrowanie systemem,
 - 2) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych obejmujący swoim zakresem, jeżeli dotyczy, przetwarzanie danych osobowych w CST2021 w zakresie czynności przetwarzania, które realizuje,
 - 3) wypełnia obowiązek informacyjny wobec odpowiednich osób, informując o możliwym przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w **pkt 8**,
 - 4) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych.
10. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 jako administrator w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO przekazuje Beneficjentowi klauzulę informacyjną, zgodnie ze wzorem określonym w **pkt 13**.
11. Beneficjent zobowiązuje się do wykonywania wobec osób, których dane osobowe będą przetwarzane w ramach realizacji Projektu, w tym uczestników Projektu, i których dane zostały udostępnione Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 i art. 14 RODO, w tym w szczególności poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej na piśmie lub w inny sposób umożliwiający wykazanie jej skutecznego dostarczenia zgodnie ze wzorem określonym w **pkt 14**. Jednocześnie:

- 1) w przypadku zmiany celu, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed przetwarzaniem Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania osób, których dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela im wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 i art. 14 ust. 2 RODO;
 - 2) Beneficjent przechowuje dowody przekazania klauzuli informacyjnej w swojej siedzibie lub innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.
12. Zgodnie z art. 32-36 RODO Beneficjent jako administrator w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO odpowiada za bezpieczeństwo danych i naruszenia przetwarzanych w związku z realizacją Projektu, w tym za naruszenia ochrony danych osobowych w CST2021. Beneficjent dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
13. Wzór klauzuli informacyjnej dla Beneficjenta dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Klauzula Informacyjna dla Beneficjenta dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z Państwa przystąpieniem do Projektu pn. (nr Projektu FEWM.....) na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej: RODO), informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, będący Instytucją Zarządzającą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027).
- 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 obowiązków prawnych ciążących na niej w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: FEWiM). Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w związku z realizacją FEWiM określone zostały przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 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 Wizowe,*

- 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,*
- 3) *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 określonych prawem obowiązków w związku z realizacją ww. Projektu w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (w tym uczestników), udzielenia wsparcia, zarządzania, monitoringu, sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli i audytu oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach FEWiM.
- 5) Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
 - 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 3) Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,
 - 4) Instytucji Audytowej – Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawaw zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej.
- 6) Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach FEWiM na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 9) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 10) W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje Państwu w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
- 11) Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 12) Podanie Państwa danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu.
14. Wzór klauzuli informacyjnej dla osoby, której dane osobowe są przetwarzane w ramach realizacji Projektu

**Klauzula informacyjna dla osoby,
której dane są przetwarzane w ramach realizacji Projektu⁸⁰**

W związku z Państwa udziałem w realizacji Projektu, świadczeniem pracy, wykonywaniem, świadczeniem lub dostarczeniem robót, usług lub produktów w ramach Projektu/złożeniem oferty⁸¹ w ramach Projektu pn. (nr Projektu FEWM.....) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 na podstawie art. 13 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (dalej: RODO), informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest, będący Beneficjentem tego Projektu (dalej: Beneficjent).
2. Beneficjent powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email ⁸²
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 RODO. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Beneficjenta obowiązków prawnych ciążących na nim w związku z realizacją ww. Projektu. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Beneficjencie w związku z realizacją ww. Projektu określone zostały Umową o dofinansowanie Projektu nr [wskazać numer umowy] oraz przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 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 Wizowe,*
 - 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,*
 - 3) *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*

⁸⁰ Przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane w ramach realizacji Projektu należy rozumieć m. in. Partnera, podmiot realizujący Projekt, Uczestnika Projektu, personel Projektu, pracownika instytucji zaangażowanej we wdrażanie Programu, oferenta, wykonawcę/stronę umowy zawartej w sprawie realizacji zamówienia w ramach Projektu, w tym o roboty budowlane, dostawę lub świadczenie usług, członka personelu i/lub osobę reprezentującą oferenta/wykonawcę/stronę powyższych umów.

⁸¹ Niepotrzebne skreślić lub ewentualnie dopisać.

⁸² Jeśli nie dotyczy, należy wpisać tekst „Nie dotyczy”.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Beneficjenta określonych prawem i Umową o dofinansowanie Projektu nr ⁸³ obowiązków w związku z realizacją Projektu nr pn.
5. Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
- 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 3) Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 – Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
 - 4) Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,
 - 5) Instytucji Audytowej – Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
- w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów tej ustawy. Dodatkowo Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania lub udostępnione podmiotom (o ile dotyczy), które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu –
-
(nazwa i adres ww. podmiotów)
6. Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 lub Beneficjenta.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
10. W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
11. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

⁸³ Należy wskazać numer umowy o dofinansowanie.

12. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu.

Zapoznałem/am się*

.....
PODPIS

*W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych fakt zapoznania się z powyższymi informacjami potwierdza jego opiekun prawny.

Załącznik nr 6 do Umowy

Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym⁸⁴ (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz Wzorami/szablonami wizualizacji programu FEWiM 2021-2027* publikowanymi przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na stronie internetowej Programu.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 Umowy Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy, wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych lub cyfrowych) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu w odniesieniu do:
 - a) projektów wspieranych z EFRR, których całkowity koszt przekracza 500 000 EUR⁸⁵,

⁸⁴ 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 (Dz.Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

⁸⁵ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

- b) projektów wspieranych z EFS+, których całkowity koszt przekracza 100 000 EUR.⁸⁶

W przypadku gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu.

- 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w ppkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych (jeżeli Beneficjent nie posiada konta w mediach społecznościowych, ma obowiązek takie konto założyć) i oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać:
- a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele projektu,
 - f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
- 5) jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne⁸⁷ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR⁸⁸, **zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego** (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentacji Projektu na targach branżowych) **w ważnym momencie realizacji Projektu**, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji

⁸⁶ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie

⁸⁷ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiąganie celów Programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

⁸⁸ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

Zarządzającej FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem poczty elektronicznej redakcjafe@warmia.mazury.pl oraz EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu.

- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR⁸⁹ lub Projekt, który otrzymał współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, stanowiące uzupełnienie do środków EFRR, a kwota tego współfinansowania przekracza 2 mln zł.⁹⁰, informuje Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 o:
 - 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
 - 2) ważnych etapach realizacji Projektu, takich jak wydarzenie otwierające, kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu Projektu.
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w **pkt 3**, na co najmniej 14 dni/~~21 dni~~ przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027: redakcjafe@warmia.mazury.pl. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 Beneficjent jest zobowiązany do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym dla mediów (np. briefingu prasowym, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
6. Jeśli Beneficjent realizuje Projekt, w którym przewidziany jest udział uczestników Projektu⁹¹, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w **pkt 2 ppkt 1 lit. a - c oraz ppkt 2-5**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 6** o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z Wykazem pomniejszych wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich, określonym w **pkt 14**. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 6**, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznie, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku

⁸⁹ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

⁹⁰ Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFS+.

⁹¹ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie oraz, która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

8. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów *Rozporządzenia 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*.
9. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
10. Każdorazowo na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 oraz unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat Projektu) powstałych w ramach Projektu.
11. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 oraz unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 oraz ich pracownikom, a także publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),

- e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
 - 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w **pkt 11 ppkt 1-3**.
12. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone we *Wzorach/szablonach wizualizacji programu FEWiM 2021-2027* dostępnych na stronie Programu pod adresem funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl oraz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta oraz informacji na temat Projektu w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 wykazie projektów⁹².

⁹² Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

14. Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich (maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania).

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych (jeżeli Beneficjent nie posiada konta w mediach społecznościowych, ma obowiązek takie konto założyć) i oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione, etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.	Brak opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych i na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

	(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 4).		
2.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych lub cyfrowych) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 1 lit. a-c).	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale.	0,25%
3.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6. Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 2).	Nieumieszczenie tablicy Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym w <i>Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji</i> Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa.	0,5% 0,25% 0,25%

4.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 3).	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w <i>Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji</i>	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentacji Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem poczty elektronicznej. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 5).	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.	0,5%



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Umowy

Wzór wykazu wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Wniosek o płatność za okres:

Lp. wydatku we wniosku o płatność	Rodzaj wydatku	Szacowana wartość zamówienia	Wykonawca (pełna nazwa i adres)	Data podpisania i numer umowy z Wykonawcą	Wartość udzielonego zamówienia netto

.....(data i podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Beneficjenta)



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 8 do Umowy

Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT

..... dnia.....
.....
Nazwa Beneficjenta

Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości* projektu i kwalifikowalności podatku VAT *

Będąc upoważnionym do reprezentowania

.....
.....

(nazwa i adres Beneficjenta)

odpowiedzialnego za zachowanie trwałości Projektu

Numer projektu:.....

Tytuł projektu:

.....
współfinansowanego w ramach programu regionalnego „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”

oświadczam, że:

I obowiązuje/nie obowiązuje* mnie zasada trwałości, zatem :

1. powstałe produkty i rezultaty są utrzymywane w okresie zachowania trwałości projektu i są zgodne z Wnioskiem o dofinansowanie, będącym załącznikiem do obowiązującej umowy/uchwały Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektu;*
2. projekt nie został poddany zasadniczym modyfikacjom zgodnie z zapisami art. 65 rozporządzenia ogólnego.*

Zasada trwałości rozumiana jest jako niepoddanie projektu zasadniczym modyfikacjom:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji*.

II Od momentu rozliczenia wniosku o płatność końcową nie uległa zmianie wartość całkowita projektu oraz wartość wydatków kwalifikowanych projektu.

III W projekcie występuje/nie występuje* kwalifikowalny VAT, zatem nie uzyskałem prawa do odzyskania podatku od towarów i usług od wydatków przedstawionych w rozliczeniu projektu.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.⁹³

.....
(podpis osoby reprezentującej podmiot)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przyczynach nie podpisania oświadczenia (o ile dotyczy) :

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby reprezentującej podmiot)

⁹³ Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 9 do Umowy

Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich

Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich

1. Beneficjent odpowiada za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisaną Umową.
2. Zgodnie z Umową Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zarządzania Projektem (§9 ust.2 Umowy).
3. W celu przejrzystego stosowania obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich oraz w celu odpowiedniego informowania Beneficjentów Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 przygotowała niniejsze Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
4. Obniżenie stawki ryczałtowej jest uprawnieniem Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 a nie jej obowiązkiem. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 indywidualnie rozpatrywać będzie każdą sytuację naruszenia obowiązków przez Beneficjenta oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu stawki ryczałtowej należy do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
5. O obniżeniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje Beneficjenta w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej lub po weryfikacji wniosku o płatność.
6. Informacja o obniżeniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich będzie zawierać informację o liczbie punktów procentowych, o które zostaje pomniejszona stawka oraz informację, którego wniosku o płatność dotyczy obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
7. Istnieje możliwość odstąpienia od obniżenia stawki ryczałtowej w przypadku przedstawienia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień.
8. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń, wartość zastosowanych do obniżenia stawek procentowych nie podlega sumowaniu. W takim przypadku do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia stawki ryczałtowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.

10. Beneficjent zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

11. Przy obniżeniu stawki procentowej kosztów pośrednich nie nalicza się odsetek - nie są to wydatki niekwalifikowalne (chyba, że Beneficjent nie dokona zwrotu w terminie wskazanym w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej).

**Katalog rażących naruszeń w zakresie zarządzania Projektem
wraz z taryfikatorem stawek stosowanych przy obniżeniu kosztów pośrednich**

L.p.	Kategoria naruszenia	Stawka procentowa
1.	Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z Umową lub zgodnie z aktualnie obowiązującym harmonogramem płatności lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027. Nie dotyczy wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuję o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i końcowego wniosku o płatność.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
2.	Beneficjent przedkłada wnioski o płatność niskiej jakości (niekompletne, z tymi samymi błędami).	15 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 12 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 9 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
3.	Beneficjent nie przekazuje szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia (oraz jego aktualizacji), lub harmonogram nie zawiera informacji pozwalających na zidentyfikowanie dokładnej daty, godziny, planowanej formy wsparcia oraz miejsca jej realizacji (w tym zajęcia prowadzone online) w wyniku czego wizyta monitoringowa nie	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność.

	doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem. Nie dotyczy wsparcia realizowanego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.	W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
4.	Wystąpienie znacznych opóźnień w realizacji względem harmonogramu określonego we Wniosku o dofinansowanie lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i uporczywego niedbalstwa lub zaniechania działań przez Beneficjenta	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
6.	Beneficjent nie dopełnił obowiązków związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich do produktów wytworzonych w ramach Projektu określonych w Umowie o dofinansowanie lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
7.	Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 lub wprowadza te dane z licznymi błędami lub z opóźnieniem uniemożliwiającym prawidłową weryfikację i kontrolę Projektu (dotyczy dokumentacji dotyczącej Personelu Projektu, monitoringu uczestników, zamówień publicznych).	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
8.	Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną strukturą	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich;

	zarządzania Projektem (np. zatrudnienie osób niezgodnie z wymogami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie).	8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
9.	Biuro Projektu jest prowadzone niezgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów (np. brak wskazania adresu, dni oraz godzin otwarcia biura projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada, lub na stronach jego mediów społecznościowych, utrudniony kontakt z kadrą zarządzającą, brak dokumentacji Projektu w miejscu wskazanym przez Beneficjenta).	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
10.	Beneficjent odmawia lub zwleka z przekazaniem dokumentów/ informacji/ wyjaśnień związanych z realizacją Projektu/kontrolą Projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.

11.	Brak ścieżki audytu bądź utrudniona ścieżka audytu rozumiana jako brak możliwości odtworzenia procesów lub utrudniona możliwość odtworzenia procesów na podstawie dokumentacji dostępnej w jednostce kontrolowanej w odniesieniu do wszystkich obszarów podlegających kontroli. Sposób dokumentowania procesów powinien umożliwić prześledzenie drogi podejmowania decyzji w danym obszarze.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
12	Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń pokontrolnych (nie dotyczy zaleceń dotyczących zwrotu wydatków niekwalifikowalnych).	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
13	Beneficjent nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy) ⁹⁴ , tj.: - formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; - informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; - komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji;	Za każde naruszenie 1 p.p. wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3 p.p. wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 jest uprawniona do nałożenia korekty.

⁹⁴ Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

	• brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet; • na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami; • materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego; • materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym; • w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy mimo, że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę; • osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.	



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



POROZUMIENIE O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Nr Porozumienia FEWM.....

w ramach

Priorytetu

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
współfinansowanego ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

zawarte w dniu r. w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwanym dalej
Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027, w imieniu którego działają:

1) Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

2) Województwa Warmińsko-Mazurskiego
a

..... z siedzibą w,

NIP, REGON, KRS

zwaną/ym dalej Beneficjentem,

reprezentowanym przez:

Pana/Panią

na podstawie pełnomocnictwa z dnia ¹

przy kontrasygnacie

.....²

zwanymi dalej **Stronami**.

Działając na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r.
o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie
finansowej 2021-2027 – zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**” oraz mając w szczególności
na uwadze:

- 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,*

¹ Należy przywołać pełnomocnictwo, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika. Jeśli nie dotyczy, należy usunąć.

² Jeśli nie dotyczy, należy usunąć.

- 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 Wizowe, zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”,*
- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwane dalej „rozporządzeniem EFS+”,*
 - 3) *Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”,*

Strony zgodnie postanawiają zawrzeć Porozumienie o dofinansowanie projektu, zwane dalej „Porozumieniem”, na następujących warunkach:

Definicje

§ 1

Użyte w Porozumieniu określenia oznaczają:

- 1) „**Beneficjent**” – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;
- 2) „**CST2021**” – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 ust. 29 ustawy wdrożeniowej, którego elementem jest aplikacja **SL2021**, wspierający realizację Projektu;
- 3) „**Dni robocze**” - dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, wskazanych na stronie internetowej Programu;
- 4) „**Dofinansowanie**” – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie porozumienia o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi porozumienie o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu;
- 5) „**Dotacja celowa**” – środki, o których mowa w art. 127 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych;
- 6) „**Finansowanie krzyżowe (Cross-financing)**” - zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: EFRR), i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej: EFS+), w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 7) „**Finansowanie UE**” - *środki, o których mowa w art. 2 pkt 4 lit. a ustawy wdrożeniowej;*
- 8) „**Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027**” - zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) „**Konflikt interesów**” - konflikt interesów, o którym mowa w dokumencie opracowanym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 pn. „Zasady dotyczące zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”;
- 10) „**Korekta finansowa**” - kwota, o jaką pomniejsza się finansowanie UE dla projektu lub programu w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową;
- 11) „**Metody uproszczone**” – metody uproszczone, o których mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;*

- 12) „**Nadużycie finansowe**” – nadużycie w rozumieniu art. 138 ust. 1 lit. d (i) Rozporządzenia 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);
- 13) „**Nieprawidłowość indywidualna**” - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;
- 14) „**Partner**” - podmiot, o którym mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej, wymieniony w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi Partnerami³ na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 15) „**Personel Projektu**” – personel projektu, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 16) „**Podwójne finansowanie**” – podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 17) „**Pomoc de minimis**” –pomoc regulowana w szczególności Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*;
- 18) „**Pomoc publiczna**” - zgodnie z art. 107 ust. 1 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej* wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi;
- 19) „**Program**” – program regionalny „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027” (FEWiM), przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022)8908 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 63/730/22/VI z 19 grudnia 2022 r.;
- 20) „**Projekt**” – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE w ramach Programu, szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie Projektu nr, stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia;
- 21) „**RODO**” - *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*;
- 22) „**Siła wyższa**” – zdarzenie zewnętrzne niezależne od Stron, a zarazem nadzwyczajne i w konsekwencji nieuchronne oraz niemożliwe do przewidzenia, któremu Strona nim dotknięta nie mogła zapobiec ani przewyżyć przy zachowaniu należytej staranności przewidzianej dla stosunków zobowiązaniowych tego rodzaju;
- 23) „**Strona internetowa Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027**” lub „**Strona internetowa Programu**” – strona internetowa pod adresem <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl>;
- 24) „**System realizacji Programu**” – system, o którym mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej;

³ Jeśli dotyczy.

- 25) „**Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP)**” - dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych Priorytetów Programu, udostępniony na stronie internetowej Programu;
- 26) „**Uczestnik Projektu**” – osoba fizyczna, o której mowa w art. 2 pkt 40 rozporządzenia ogólnego;
- 27) „**Wkład własny**” – wkład własny, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 28) „**Wniosek o płatność**” – wskazany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu i/lub wnioskuje o zaliczkę;
- 29) „**Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa**” – środki, o których mowa w art. 2 pkt 37 ustawy wdrożeniowej;
- 30) „**Wydatki kwalifikowalne**” – wydatki, o których mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 31) „**Wytyczne**” – wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej.

Przedmiot Porozumienia

§ 2

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji na warunkach określonych w Porozumieniu.
2. Projekt będzie realizowany przez ⁴.
3. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z ⁵.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi: zł (słownie:).
5. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: zł (słownie:).
6. Dofinansowanie na realizację Projektu wynosi nie więcej niż zł (słownie:), co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
 - 1) finansowanie UE w kwocie zł (słownie:),
 - 2) współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie zł (słownie:)⁶.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:), co stanowi nie mniej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:

⁴ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta (np. ośrodek pomocy społecznej, publiczną szkołę/przedszkole), należy wpisać nazwę tej jednostki, podać jej adres, numer REGON i NIP (jeśli posiada). Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści ustępu wprowadzić tekst „Nie dotyczy”.

⁵ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie. Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie, należy podać nazwę Partnera, jego adres, numer REGON i NIP. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści ustępu wprowadzić tekst: „Nie dotyczy”.

⁶ Jeśli nie dotyczy, należy w miejsce treści punktu wprowadzić tekst „Nie dotyczy”.

- 1) środki w kwocie zł. (słownie:)⁷.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
9. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów⁸ oświadczeniem stanowiącym **załącznik nr 2** do Porozumienia⁹.
10. Wydatki w ramach cross-finansingu poniesione powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we Wniosku o dofinansowanie¹⁰ są niekwalifikowalne.

Okres realizacji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia¹¹. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 r.
2. Okres obowiązywania Porozumienia trwa od dnia jego zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z trwałości Projektu/ rezultatów.

Obowiązki Beneficjenta

§ 4

1. Obowiązki Beneficjenta wynikają z uregulowań systemu realizacji Programu. Beneficjent podpisując Porozumienie wyraża zgodę na stosowanie dokumentów wchodzących w zakres systemu realizacji Programu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów, które stanowią integralną część dokumentacji naboru i oceny, zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, w oparciu o którą została zawarta Porozumienie.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia¹² z należytą starannością, w szczególności do:
 - 1) osiągnięcia i utrzymania celów i wskaźników zakładanych we Wniosku o dofinansowanie¹³ w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości,
 - 2) terminowej realizacji Projektu,

⁷ W przypadku finansowania z wielu źródeł dodać adekwatną liczbę pól.

⁸ Jeśli dotyczy.

⁹ Jeśli dotyczy.

¹⁰ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹¹ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹² W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹³ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

4. 3) ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie, oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, mając na uwadze fakt dysponowania środkami publicznymi i ich wydatkowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Beneficjent lub Partner udziela podmiotom objętym wsparciem pomocy de minimis i zapewnia prawidłowość udzielania pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, dokumentami systemu realizacji Programu oraz na warunkach wynikających z Porozumienia¹⁴.

§ 5

1. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) niezwłocznego, pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników,
- 2) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o każdej zmianie statusu Beneficjenta jako podatnika podatku towarów i usług lub zmianach mogących powodować zmiany kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie w terminie 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji w tym zakresie,
- 3) niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 13 ust. 4 i 5,¹⁵
- 4) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o zmianie adresu jednostki realizującej/Partnera, o którym mowa w § 2 ust. 2 i ust. 3 ,
- 5) przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu,
- 6) zapewnienia przestrzegania zasad równościowych: zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, o których mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* (z uwzględnieniem standardów dostępności dla polityki spójności) na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników Projektu),
- 7) zapewnienia zgodności realizacji Projektu z *Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.* oraz *Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych*, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w szczególności z art. 19 lit. c, a także informowania uczestników projektów/ ostatecznych odbiorców o możliwości zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektów (operacji lub działań Beneficjenta) z wyżej przywołanymi dokumentami do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
- 8) weryfikacji niekaralności osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu, tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta na zasadach określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*,
- 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 lub innego upoważnionego podmiotu oraz

¹⁴ Jeżeli dotyczy.

¹⁵ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

udostępniania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,

- 10) zbierania danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem (na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*) oraz niezwłoczne wprowadzanie ich do CST2021,
 - 11) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje określone we Wniosku o dofinansowanie, w szczególności koordynatora/kierownika Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie. Dane koordynatora/kierownika Projektu przekazywane są do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w formie oświadczenia, stanowiącego **załącznik nr 4** do Porozumienia, na etapie podpisywania Porozumienia lub niezwłocznie po jego podpisaniu, jednak nie później niż do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność. Zmiana na stanowisku koordynatora/kierownika Projektu wymaga niezwłocznego dostarczenia do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 aktualnego oświadczenia,
 - 12) Beneficjent zobowiązuje się sporządzać i przekazywać przed rozpoczęciem udzielania każdej formy wsparcia, za pośrednictwem CST2021, szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia w Projekcie.¹⁶ Harmonogram powinien zawierać co najmniej rodzaj wsparcia (zgodny z zapisami Wniosku o dofinansowanie) oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia oraz przewidywaną liczbę uczestników. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian. Jeżeli w wyniku nieprzekazania przez Beneficjenta szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia (oraz jego aktualizacji) lub nie zawarcia w harmonogramie informacji pozwalających na zidentyfikowanie dokładnej daty, godziny, planowanej formy wsparcia oraz miejsca jej realizacji (w tym zajęcia prowadzone online) wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może nałożyć korektę finansową zgodnie z Zasadami obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, stanowiącymi **załącznik nr 9** do Porozumienia.
 - 13) powstrzymania się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą go reprezentować lub podejmować decyzje w jego imieniu, na jego personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację Porozumienia, w tym podwykonawców,
 - 14) zapewnienia, aby w toku realizacji Porozumienia osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów lub sprzeczności interesów zawodowych,
 - 15) podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów.
2. Działania opisane w **pkt. 13-15** podlegać będą ocenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 udzielającej dofinansowania pod kątem ich właściwości, adekwatności i skuteczności. W przypadku uznania, że podjęte działania nie są wystarczające, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wezwać Beneficjenta do podjęcia dalszych

¹⁶ Nie dotyczy wsparcia realizowanego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

działań w określonym terminie, wstrzymać wypłatę dofinansowania lub nałożyć korektę finansową skutkującą zwrotem środków dofinansowania przez Beneficjenta.

3. Podejrzenie występowania nadużycia finansowego w projekcie może prowadzić do wstrzymania wypłaty dofinansowania, a jego materializacja powoduje uznanie wydatków za niekwalifikowane i zwrot środków dofinansowania przez Beneficjenta.
4. Beneficjent zawierając Porozumienie zobowiązuje się do stosowania Wytycznych, w tym m.in.:
 - 1) *Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,*
 - 2) *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,*
 - 3) *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,*
 - 4) *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,*
 - 5) *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027,*
 - 6) *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027,*
 - 7) *Wytycznych dotyczących zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,*
 - 8) *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*

oraz „Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027” (dokument dostępny na stronie Programu pod adresem funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl).

5. Wytyczne, a także ich zmiany i termin, od którego wytyczne i ich zmiany są stosowane, podawane są do publicznej wiadomości na zasadach określonych w art. 5 ust. 5 i ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
6. Beneficjent oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, w tym złożonych w Porozumieniu i załącznikach do Porozumienia.

Zasady odpowiedzialności Beneficjenta

§ 6

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność przed Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 za realizację Projektu przez Partnera/ów.

Partnerstwo

§ 7

1. W przypadku realizowania Projektu partnerskiego, porozumienie o partnerstwie albo umowa o partnerstwie określa elementy wskazane w art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej.

2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków wynikających z Porozumienia do porozumienia o partnerstwie albo umowy o partnerstwie zawartej z Partnerami.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu, w związku z wystąpieniem okoliczności, które nie mogły być znane stronom (tj. Beneficjentowi i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027) na dzień jego zawarcia, za zgodą Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, zgodnie z art. 39 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, może nastąpić zmiana Partnera.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia na zakończenie realizacji Projektu wskaźników produktu określonych we Wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych we Wniosku o dofinansowanie w terminach w nim określonych.
3. Na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów związanych z osiągnięciem wskaźników, o których mowa w **ust. 1 i ust. 2**.
4. Weryfikacja stopnia osiągnięcia wskaźników, o których mowa w **ust. 1 i ust. 2**, jest przeprowadzana na podstawie zapisów Wniosku o dofinansowanie¹⁷.
5. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 w trakcie końcowego rozliczenia Projektu może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu w zależności od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu, o których mowa w **ust. 1 i ust. 2** lub w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru Projektów obowiązujących w ramach danego Regulaminu wyboru projektów, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu, wraz z kosztami pośrednimi Projektu (reguła proporcjonalności).
6. Zasady stosowania reguły proporcjonalności, o której mowa w **ust. 5**, oraz ewentualnego odstąpienia od jej stosowania, opisane są w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
7. Niewykonanie wskaźników zadeklarowanych we Wniosku o dofinansowanie¹⁸ może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości zgodnie z art. 28 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.
8. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie na zasadach i zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027* (tzw. wskaźniki rezultatu bezpośredniego) .
9. Na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania informacji niezbędnych do określenia efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (tzw. wskaźniki rezultatu długoterminowego) na zasadach i zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

¹⁷ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

¹⁸ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

Koszty pośrednie

§ 9

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich¹⁹, z zastrzeżeniem **ust. 2**. Rozliczeniu we wniosku o płatność podlegają koszty pośrednie tylko w wartości stanowiącej iloczyn zatwierdzonych kosztów bezpośrednich w danym wniosku o płatność i % określonego w zdaniu pierwszym.²⁰
2. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zarządzania Projektem. Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich stanowią **załącznik nr 9** do Porozumienia.

Stawki jednostkowe²¹

§ 10

1. Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie²².
2. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej, o której mowa w **ust. 1** są dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań. Wskazane dokumenty wynikają z zatwierdzonego, przyjętego do realizacji Wniosku o dofinansowanie²³.
3. W przypadku zrealizowania wsparcia rozliczanego stawką jednostkową, wymienioną w **ust. 1**, niezgodnie z zakresem/standardem określonym w Regulaminie wyboru projektów i Wniosku o dofinansowanie²⁴, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków objętych stawką jednostkową za niekwalifikowalne.

Kwoty ryczałtowe

§ 11²⁵

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową zł. (słownie:.....),
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową zł. (słownie:.....).

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 Nie dotyczy końcowego wniosku o płatność.

²¹ Dotyczy Projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są stawkami jednostkowymi. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do Porozumienia tekst: „Nie dotyczy”.

²² W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

²³ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

²⁴ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

²⁵ Dotyczy projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane są kwotami ryczałtowymi. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić tekst „Nie dotyczy.” Należy zmodyfikować, jeżeli w ramach Projektu przewiduje się wyłącznie jedną kwotę ryczałtową.

2. Na wydatki związane z cross-financingiem przyznaje się kwotę określoną we Wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia²⁶.
3. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie kwot ryczałtowych, o których mowa w **ust. 1** są dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań. Wskazane dokumenty wynikają z zatwierdzonego, przyjętego do realizacji Wniosku o dofinansowanie.
4. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w **ust. 1** Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w **ust. 1 pkt 1** [nazwa wskaźnika i jego wartość],
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w **ust. 1 pkt 2** [nazwa wskaźnika i jego wartość].
5. Wskaźniki, o których mowa w **ust. 4**, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
6. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w **ust. 4**, uznaje się, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
7. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, są w całości niekwalifikowalne.
8. W przypadku zrealizowania zadania objętego daną kwotą ryczałtową, wymienioną w **ust. 1**, niezgodnie z zakresem Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia²⁷, przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników, i/lub niezgodnie ze standardem określonym we wskaźnikach rozliczających kwoty ryczałtowe, o których mowa w **ust. 4**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków objętych kwotą ryczałtową za niekwalifikowalne.

Płatności i rozliczenia

§ 12²⁸

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych za pomocą metod uproszczonych, o których mowa w **§ 9, § 10, § 11**) w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer Porozumienia,
 - 2) informację, że Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - 4) kwotę kwalifikowalną lub (w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań) kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,

²⁶ Jeśli dotyczy.

²⁷ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

²⁸ Nie dotyczy Projektów rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi.

- 5) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
 - a) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych lub
 - b) nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania w ramach dokumentacji projektowej wyciągów bankowych z wyodrębnionych rachunków bankowych, oraz bankowych potwierdzeń przelewów z innych rachunków bankowych, wykorzystywanych na potrzeby Projektu, potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność²⁹.

§ 13

1. Projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem płatności.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w **ust. 1**, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 i przekazuje za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się zapisy **§ 20 ust. 7**, przy czym formularz w wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z **załącznikiem nr 3** do Porozumienia.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w **ust. 1**, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027, z zastrzeżeniem **§ 16 ust. 9** i nie wymaga formy aneksu do Porozumienia zgodnie z **§ 31 ust. 2 pkt 1**. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.
4. Po zawarciu Porozumienia, środki finansowe dla Beneficjenta na realizację Projektu są uruchamiane poprzez właściwego dysponenta, stanowiąc zwiększenie planu wydatków Beneficjenta na dany rok budżetowy na realizację zadań w ramach Projektu.
5. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 upoważnia Beneficjenta do wystawienia i przekazywania w jej imieniu zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Płatności wynikające z przekazanych zleceń płatności w danym roku nie mogą przekroczyć wartości na ten rok zapisanych w harmonogramie płatności o którym mowa w **ust. 1**.
6. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 nie ponosi odpowiedzialności wobec Beneficjenta za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wpłaty przez Bank Gospodarstwa Krajowego środków na rzecz Beneficjenta, będącego rezultatem w szczególności:
 - 1) braku dostępności wystarczającej ilości środków na rachunku bankowym Banku Gospodarstwa Krajowego;
 - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Porozumienia.

Transze dofinansowania

§ 14

Nie dotyczy.

²⁹ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

Wnioski o płatność

§ 15

1. Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem **ust. 4**. Końcowy wniosek o płatność należy złożyć najpóźniej 30 dnia kalendarzowego od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem **ust. 4**.
2. Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wyłącznie wydatki, które zostały faktycznie poniesione w rozumieniu *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*³⁰.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie wniosku o płatność oraz dokumentów niezbędnych do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021 stosuje się **§ 20 ust. 7**. Jeśli w takim przypadku zachodzi konieczność złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, jego wzór zostanie przesłany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na adres email Beneficjenta wskazany we Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem, o którym mowa w **§20 ust. 2**.
4. Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się dzień wysłania wniosku w CST2021 przez Beneficjenta lub, w przypadku złożenia wersji papierowej wniosku o płatność, opisanym w **§ 20 ust. 7**, datę nadania wersji papierowej do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność³¹:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*,
 - 2) bazę personelu zaangażowanego w realizację Projektu³²,
 - 3) informacji o udzielonych zamówieniach publicznych, których wartość jest równa lub przekracza próg 130 000,00 zł, a Beneficjent zobowiązany jest do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych³³,
 - 4) wykazu wszystkich wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Porozumienia³⁴,
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania, na żądanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania żądania:
 - 1) dokumentów, o których mowa w **§ 10 ust. 2**³⁵,

³⁰ Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione.

³¹ Beneficjent nie przedkłada informacji dotyczących obszaru, który nie zaistniał w danym okresie rozliczeniowym, tj. w przypadku, gdy nie ma jeszcze uczestników Projektu lub nie zaangażowano personelu Projektu lub nie udzielono zamówień publicznych lub nie poniesiono wydatków objętych procedurą rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności.

³² Nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi.

³³ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

³⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

³⁵ Zapis należy pozostawić, jeżeli Projekt jest rozliczany stawkami jednostkowymi. W przeciwnym wypadku należy w miejsce treści pkt. 1 wprowadzić do Porozumienia tekst „Nie dotyczy”.

2) dokumentów, o których mowa w **§ 11 ust. 3**³⁶.

7. W terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem CST2021, z zastrzeżeniem zapisów **§ 20 ust. 7**, może wezwać Beneficjenta do przedstawienia wybranych dokumentów poświadczających kwalifikowalność wydatków³⁷ oraz, jeżeli dotyczy, uczestników Projektu ujętych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia wskazanych dokumentów za pośrednictwem CST2021 w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem **§ 20 ust. 7**.
8. Beneficjent zobowiązuje się do wskazywania w treści wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie, dotyczących realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zostały zrealizowane, jak wpłynęły na sytuację osób z niepełnosprawnościami oraz kobiet i mężczyzn, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów w realizacji tych zasad.
9. Oprócz dokumentów wskazanych w **ust. 5, ust. 6 i ust. 7** Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wezwać Beneficjenta do przedstawienia innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków (w tym dotyczących uczestników Projektu), ujętych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązuje się przekazać wskazane dokumenty za pośrednictwem CST2021 w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. W przypadku, gdy podatek od towarów i usług jest wydatkiem kwalifikowalnym w Projekcie – Beneficjent zobowiązuje się na żądanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 przedstawić indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej stwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego Projektu; obowiązek wystąpienia o powyższą interpretację spoczywa na wszystkich podmiotach faktycznie ponoszących wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu.
10. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w terminie określonym w art. 190 ustawy o finansach publicznych³⁸.
11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.
12. Źródła finansowania wydatków w ramach dofinansowania wskazane we wniosku o płatność muszą odpowiadać proporcji określonej w **§2 ust. 6**.

§ 16

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 25 dni roboczych³⁹, a kolejnych jego wersji w terminie 15 dni roboczych⁴⁰. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w **§ 15 ust. 5, ust. 6, ust. 7 i ust. 9**, jak również okresów oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu.
2. W przypadku gdy:

³⁶ Zapis należy pozostawić, jeżeli Projekt jest rozliczany kwotami ryczałtowymi. W przeciwnym wypadku należy w miejsce treści pkt. 2 wprowadzić do Porozumienia tekst „Nie dotyczy”.

³⁷ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

³⁸ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

³⁹ Terminy liczone są od następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku do CST2021.

⁴⁰ Terminy liczone są od następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku do CST2021.

- 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu⁴¹ i został złożony końcowy wniosek o płatność lub
- 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
bieg terminów weryfikacji, o których mowa w **ust. 1**, w stosunku do ww. wniosków o płatność ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Stwierdzenie wydatków nieprawidłowych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, będzie skutkowało aktualizacją harmonogramu płatności, o ile Beneficjent będzie w stanie przedstawić inne wydatki kwalifikowalne nieobarczone błędem.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
5. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w **ust. 1**, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w **pkt. 1**.
6. W przypadku, o którym mowa w **ust. 5 pkt 1** Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.
Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 nie przyjmie ww. zastrzeżeń lub Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się **§ 17a**.
7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w **ust. 2**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji.
W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków (w tym dotyczących uczestników Projektu), ujętych we wniosku o płatność lub dokumentów potwierdzających rozliczenie kwot ryczałtowych, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Zapisy **ust. 5** stosuje się odpowiednio.
8. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w **§ 11 ust. 1**, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym dane zadanie

⁴¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z **§ 11 ust. 4** oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1⁴²**.

9. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w **§ 13 ust. 3**, aby została uznana za skuteczną, powinna zostać przekazana do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 i zaakceptowana najpóźniej 5 dnia roboczego przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, który został wskazany w harmonogramie płatności, przed wejściem w życie proponowanych zmian.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 17

Nie dotyczy.

§ 17a

1. Beneficjent zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca może wystąpić z wnioskiem do dysponenta odpowiedniej części budżetowej o zablokowanie dofinansowania dla Beneficjenta, zgodnie z art. 177 ustawy o finansach publicznych, w przypadku zaistnienia niegospodarności, opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu albo naruszenia zasad gospodarki finansowej, w szczególności:
 - nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność wskazanych w harmonogramie płatności,
 - utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami Porozumienia,
 - uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do nadużycia finansowego,
 - wykrycia nieprawidłowości i wyznaczenia terminu na jej usunięcie,
 - skierowania wobec Beneficjenta zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa w zakresie dotyczącym realizacji Projektu.
3. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości indywidualnej dotyczącej zatwierdzonego wniosku o płatność, wartość wydatków Projektu, o której mowa w **§ 2 ust. 5-7**, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej nie wymagają formy aneksu do Porozumienia.

Zabezpieczenie należytego wykonania Porozumienia

§ 18

Nie dotyczy.

Trwałość Projektu

§ 19⁴³

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i/lub utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku o dofinansowanie w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości Projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach inwestycji w infrastrukturę⁴⁴ lub inwestycji

⁴² Dotyczy Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

⁴³ Jeśli nie dotyczy, należy w miejsce treści wprowadzić tekst: „Nie dotyczy”.

⁴⁴ Infrastrukturę na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w Wykazie pojęć *Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, z

produkcyjnych (w ramach cross-financingu). Zgodnie z postanowieniami art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość Projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do Projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

3. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości Projektu i/lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we Wniosku o dofinansowanie, może podlegać kontroli.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu i kwalifikowalności podatku VAT, stanowiącego **załącznik nr 8** do Porozumienia, do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości Projektu liczonego od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta oraz na zakończenie okresu trwałości Projektu.

Zasady wykorzystania systemów informatycznych

§ 20

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie realizacji Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027, przestrzegając przy tym aktualnej instrukcji udostępnionej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie lub uzupełnianie:
 - 1) wniosków o zmianę w Projekcie;
 - 2) wniosków o płatność;
 - 3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 4) danych uczestników Projektu⁴⁵;
 - 5) danych personelu Projektu (danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu)⁴⁶;
 - 6) harmonogramu płatności;
 - 7) informacji o udzielonych zamówieniach publicznych, określonych w aktualnej Instrukcji Użytkownika Zewnętrznego;
 - 8) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu lub wskazanych przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

Przekazanie dokumentów o których mowa wyżej drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent zarządza dostępem do CST2021, w tym wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu w CST2021 w sposób zgodny z Procedurą zgłaszania osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta, stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych dotyczących warunków*

zastrzeżeniem, że w przypadku Projektów finansowanych ze środków EFS+ – w rozumieniu pkt. 6 podrozdziału 2.4 wyżej wymienionych Wytycznych.

⁴⁵ Dotyczy tylko projektów współfinansowanych z EFS+. Monitorowanie odbywa się z wykorzystaniem aplikacji SM EFS.

⁴⁶ Nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi. Wprowadzane na bieżąco (niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu) dane powinny zawierać co najmniej: PESEL, imię, nazwisko, formę zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem stanowi załącznik nr 5 do ww. *Wytycznych*.

3. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w **ust. 2**, wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny albo certyfikat niekwalifikowany generowany przez SL2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w **ust. 2**, przestrzegają Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021⁴⁷ oraz, w razie potrzeby, zasad bezpieczeństwa informacji określonych w innych odpowiednich dokumentach dotyczących bezpieczeństwa informacji wskazanych przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o nieautoryzowanym dostępie do CST2021.
6. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zapewnia wsparcie techniczne dla Beneficjentów w zakresie CST2021 za pomocą e-mail: amiz.fewm@warmia.mazury.pl.
7. W przypadku niedostępności CST2021:
 - 1) Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 zaistniały problem na adres e-mail wskazany w **ust. 6**;
 - 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 potwierdza niedostępność CST2021 na adres e-mail Beneficjenta wskazany we wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem, o którym mowa w **ust. 2**, oraz określa dalszy sposób postępowania w zakresie wymiany informacji pomiędzy Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 a Beneficjentem;
 - 3) realizacja Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 może odbywać się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta;
 - 4) o usunięciu niedostępności CST2021 Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem, o którym mowa w **ust. 2**;
 - 5) Beneficjent zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu niedostępności.
8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
 - 1) zmiany treści Porozumienia w formie pisemnego aneksu,
 - 2) kontrole w miejscu realizacji Projektu,
 - 3) rozwiązanie Porozumienia
9. Beneficjent uznaje skuteczność prawną określonych w Porozumieniu rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 i nie będzie ich kwestionować. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta.

⁴⁷ Regulamin jest dostępny na stronie <https://sso.cst2021.gov.pl>.

10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 danych dotyczących angażowania personelu, zgodnie z **ust. 1 pkt 5**, pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

Kontrola

§ 21

1. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontrolom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wykonywanym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego, zwane dalej instytucjami kontrolującymi, lub na zlecenie tych instytucji. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może zlecić usługi związane z przeprowadzeniem kontroli u Beneficjenta podmiotowi zewnętrznemu.
2. Beneficjent jest obowiązany poddać się audytom lub kontrolom wykonywanym przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, lub na zlecenie tych instytucji.
3. Kontrole mogą być prowadzone:
 - 1) w siedzibie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 2) w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - 3) w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu.
4. Kontrole w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane od dnia złożenia Wniosku o dofinansowanie do dnia, o którym mowa w **§ 27 ust. 1 i ust. 3**.
6. W przypadku kontroli lub audytu przeprowadzanych przez inne instytucje niż Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027, których zakres dotyczy realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany po ich zakończeniu przekazać Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wyniki kontroli lub audytu (np. protokoły, sprawozdania, informacje pokontrolne, wystąpienia pokontrolne oraz zalecenia pokontrolne lub rekomendacje) w terminie do **7 dni** od ich otrzymania.

§ 22

1. Na potrzeby przeprowadzenia kontroli Beneficjent zobowiązuje się:
 - 1) udostępnić dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 2) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego Projektu, zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów

- teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu,
- 3) umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - 4) udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, w tym zapewnić obecność osób zaangażowanych w realizację Projektu,
 - 5) udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach jego realizacji.
2. Instytucja kontrolująca w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Podmioty te lub osoby są obowiązane udzielić wszelkich wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
 3. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta. Obecność Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta nie jest konieczna, w przypadku gdy:
 - 1) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego,
 - 2) Beneficjent lub osoba reprezentująca Beneficjenta nie stawili się na czynność oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności,
 - 3) Beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
 4. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności, osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
 5. Z czynności kontrolnej niewymienionej w **ust. 4**, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
 6. Niewykonanie któregośkolwiek z obowiązków określonych w **ust. 1** jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
 7. Weryfikacja faktycznego stanu realizacji Projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.
 8. Instytucja kontrolująca może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 23

1. Ustalenia instytucji kontrolujących oraz podmiotów, o których mowa w **§ 21 ust. 2**, mogą skutkować stwierdzeniem nieprawidłowości indywidualnej i podjęciem przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 działań, o których mowa w art. 26 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.

2. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest doręczana Beneficjentowi (podmiotowi kontrolowanemu).
3. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej w terminie **14 dni** od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji.
4. Termin, o którym mowa w **ust. 3**, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Jeżeli do informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, przyjmuje się, że Beneficjent nie kwestionuje ustaleń kontroli, a ostatecznej informacji pokontrolnej nie sporządza się. Zastrzeżeń i/lub wniosku, o którym mowa powyżej, złożonych po terminie nie rozpatruje się.
5. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej oraz w ostatecznej informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Instytucja kontrolująca przekazuje Beneficjentowi informację o zakresie sprostowania bez zbędnej zwłoki.
6. Instytucja kontrolująca rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż **14 dni** od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję kontrolującą w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń czynności lub działań, o których mowa w **ust. 8**, każdorazowo przerywa bieg tego terminu.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w **ust. 6**, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
9. Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż **10 dni** ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane Beneficjentowi.
10. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne.
11. Informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
12. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.
13. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
14. Tryb kontroli został szczegółowo uregulowany w art. 24-27 ustawy wdrożeniowej.
15. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez uprawniony podmiot nie stanowi przesłanki odstąpienia od odpowiednich działań, o których mowa w art. 26 ust. 8 lub ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.

Informacje, wyjaśnienia

§ 24

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia **ust. 1** stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3**, oraz w okresie wskazanym w **§ 27 Archiwizacja**.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na realizację ewaluacji lub realizuje badanie ewaluacyjne na podstawie *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 lub Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, do przekazywania dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 25⁴⁸

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności 2021 (BK2021) w przypadkach określonych w ww. Wytycznych.
2. Przy udzielaniu zamówień Beneficjent zobowiązany jest stosować preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej. Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
 - 1) zlecenie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub stosowanie innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - 2) zlecenie zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych z wykorzystaniem klauzul społecznych.
3. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zapisów **ust. 1** dokonuje korekt finansowych, zgodnie z art. 26 ustawy wdrożeniowej oraz *Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*, zamieszczonymi na stronie internetowej Programu.
4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w **ust. 1**, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Prawa autorskie

§ 26

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027 odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu łącznie z udzieleniem wyłącznego prawa do zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na rzecz Beneficjenta w celu

⁴⁸ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

korzystania z ww. utworów. W przypadku zasobów edukacyjnych (w szczególności podręczniki, kursy online, scenariusze lekcji, testy, materiały multimedialne, programy komputerowe) które są utworami (w rozumieniu przepisów prawa autorskiego) będą one udostępniane przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na wolnej/otwartej licencji zapewniającej licencjobiorcom co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zewnętrznych. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w ramach przyznanej Beneficjentowi kwoty dofinansowania.

2. Beneficjent zobowiązany jest w ramach udzielonej licencji, w zakresie zasobów edukacyjnych (w szczególności podręczniki, kursy online, scenariusze lekcji, testy, materiały multimedialne, programy komputerowe), do bezpłatnego i nieograniczonego udzielania dalszej wolnej/otwartej licencji zapewniającej licencjobiorcom co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zewnętrznych.
3. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu zostaną przeniesione na rzecz Beneficjenta, na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
4. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkich kosztów związanych z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
5. Umowy, o których mowa w **ust. 1-3**, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Archiwizacja

§ 27

1. Beneficjent bez uszczerbku dla zasad pomocy państwa zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem **ust. 2** i przepisów prawa odnoszących się do zasad i terminów przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu lub jej określonej kategorii.
2. Bieg okresu, o którym mowa w **ust. 1**, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
3. W przypadku gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii, stosuje się termin najdłuższy.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 o miejscu jej przechowywania.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed końcem okresu, o

którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Siła wyższa

§ 28

1. Strona jest zobowiązana niezwłocznie poinformować drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej, udowodnić, a w przypadku braku możliwości udowodnienia co najmniej uprawdopodobnić okoliczności jej wystąpienia oraz wskazać zakres i wpływ, jaki mają na realizację Porozumienia.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w **ust. 1**, powinno zostać doręczone w formie pisemnej drugiej Stronie niezwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości w jakiegokolwiek innej dostępnej formie.
3. Porozumienie powinno być kontynuowane w takim zakresie, w jakim jest to faktycznie możliwe i praktycznie uzasadnione, a Strona dotknięta siłą wyższą zobowiązana jest do podjęcia wszystkich alternatywnych działań zmierzających do wykonania Porozumienia.
4. Na okres działania siły wyższej prawa i obowiązki Stron ulegają zawieszeniu w zakresie, w którym ich wykonanie nie jest możliwe.

Zmiany Porozumienia

§ 29

1. Projekt może być zmieniony za zgodą Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, jeżeli:
 - 1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
 - 2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.
2. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 zamiar wprowadzenia zmian, o których mowa w **ust. 1** wraz z ich uzasadnieniem w formie pisemnej/za pośrednictwem CST2021.
3. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje beneficjenta o wyrażeniu zgody lub jej braku w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia zgłoszenia, z zastrzeżeniem **ust. 4 i ust. 5**. Brak zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowalne.
4. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: ⁴⁹ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki, w stosunku do zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w **ust. 2 i 3**. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu,
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE,
 - 3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi⁵⁰,

⁴⁹ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do Porozumienia przy jego podpisywaniu.

⁵⁰ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

- 4) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.
5. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027. Warunkiem wyrażenia zgody przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 będzie zwiększenie wartości wskaźników odnoszących się do celów Projektu określonych we Wniosku o dofinansowanie⁵¹, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wysokości wyższej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności, w przypadku gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w Projekcie, które mają wpływ na określone przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 wskaźniki dla Programu.
6. W przypadku zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony mogą wnioskować o renegotiację Porozumienia.

§ 30

1. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany formy prawnej Beneficjenta, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności, zmian osobowych i kapitałowych w swoich strukturach lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z postanowień Porozumienia, Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Porozumienia nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Przeniesienie praw z Porozumienia (cesja wierzytelności) wymaga zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 wyrażonej w formie pisemnej. W przypadku dokonania cesji wierzytelności, dofinansowanie nie może być przekazywane Beneficjentowi w formie zaliczki.
4. Wskaźniki, o których mowa w **§ 11 ust. 4**, będące podstawą rozliczania kwot ryczałtowych mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.
5. Aktualizacja harmonogramu płatności, o którym mowa w **§ 13 ust. 1**, wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
6. W przypadku zmiany na stanowisku koordynatora/kierownika Projektu Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 aktualnego załącznika nr 4 „Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu”.

§ 31

⁵¹ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

1. Zmiany Porozumienia wymagają zawarcia aneksu do Porozumienia w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem **ust. 2**.
2. Następujące zmiany nie wymagają zawarcia aneksu:
 - 1) aktualizacja załącznika **nr 3** Harmonogram płatności,
 - 2) zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 zmiany Projektu, o których mowa w **§ 29**, o ile nie mają wpływu na postanowienia Porozumienia,
 - 3) zmiany, o której mowa w **§ 17a ust. 3 Porozumienia oraz w pkt. 7** załącznika **nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej,
 - 4) zmiany Klauzuli informacyjnej dla osoby, której dane są przetwarzane w ramach realizacji Projektu, zawartej w załączniku **nr 5** Ochrona danych osobowych,
 - 5) zmiany adresu do doręczeń Beneficjenta,
 - 6) zmiany adresu jednostki realizującej/ Partnera, o którym mowa w **§ 2 ust. 2 i ust. 3**,
 - 7) zmiany adresów poczty elektronicznej oraz adresu strony internetowej, o których mowa odpowiednio w pkt 2 ppkt 5 i pkt 4 oraz pkt 12 Załącznika **nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej,
 - 8) zmiany, o której mowa w **§ 14 ust. 9⁵²**,
 - 9) zmiany **załączników: nr 2** „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”, **nr 4** „Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu”, **nr 7** „Wzór wykazu wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności”, **nr 8** „Wzór oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT”, **nr 9** „Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich”.

Rozwiązanie Porozumienia

§ 32

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może rozwiązać Porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Beneficjent:
 - 1) nie przedłożył zgodnie z Porozumieniem wniosków o płatność, poprawek lub uzupełnień wniosku o płatność oraz wymaganych dokumentów,
 - 2) nie rozliczył otrzymanej zaliczki w terminie i na warunkach określonych w Porozumieniu,
 - 3) nie przedstawił na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu,
 - 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 terminie,
 - 5) nie wykonał zaleceń pokontrolnych,
 - 6) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w **pkt 1-6 i pkt 8-11** załącznika **nr 6** Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej,
 - 7) nie osiągnął założonych w Projekcie wskaźników,
 - 8) dokonał zmian w Projekcie bez zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 9) dokonał zmian prawno-organizacyjnych bez zgody Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027,
 - 10) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonywania Porozumienia,

⁵² Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

11) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 24;

2. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może rozwiązać Porozumienie bez wypowiedzenia, w przypadku gdy Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Porozumienia,⁵³ początkowej daty okresu realizacji Projektu,
 - 2) rażąco opóźnia się w stosunku do harmonogramu określonego w punkcie „Harmonogram” Wniosku o dofinansowanie⁵⁴,
 - 3) realizuje zadania w znacznym stopniu odbiegając od zapisów Wniosku o dofinansowanie⁵⁵,
 - 4) zaprzestał realizacji Projektu,
 - 5) wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Projekcie, niezgodnie z Porozumieniem i systemem realizacji Programu, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 6) złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Projektu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach Porozumienia,
 - 7) utrudnia, uchyla się lub odmawia poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 lub czynnościom kontrolnym/audytowym innych uprawnionych podmiotów,
 - 8) naruszył obowiązek zachowania trwałości, w tym trwałości Projektu/rezultatów,
 - 9) pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone jest wobec niego inne postępowanie prawne o podobnym charakterze,
 - 10) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Porozumieniu.
3. Porozumienie może zostać rozwiązane na wniosek każdej ze Stron za porozumieniem.

§ 33

1. W przypadku rozwiązania Porozumienia wszystkie wydatki poniesione przez Beneficjenta i Partnera/ów w ramach Projektu uznaje się za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku rozwiązania Porozumienia na podstawie § 32 ust. 1 i ust. 3 Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może wyrazić zgodę na rozliczenie jako wydatek

⁵³ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

⁵⁴ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

⁵⁵ W przypadku gdy dokonano zmian w projekcie poprzez zaakceptowany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 „Wniosek o zmianę” w SL2021, w aktualnej wersji projektu w SL2021.

kwalifikowalny wyłącznie tej części poniesionych wydatków, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu.

3. Przez prawidłowo zrealizowaną część Projektu, o której mowa w ust. 2, należy rozumieć część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*⁵⁶.
4. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania w zakresie wydatków, o których mowa w ust. 2, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Porozumienia.

§ 34

Rozwiązanie Porozumienia, o którym mowa w § 33 ust. 2, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z **§ 19 Trwałość Projektu, § 20 Zasady wykorzystania systemów informatycznych, §21-23 Kontrola, § 27 Archiwizacja**, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie ma obowiązujący system realizacji Programu, w szczególności:
 - 1) Program,
 - 2) Ustawa wdrożeniowa,
 - 3) Rozporządzenie ogólne,
 - 4) Rozporządzenie EFS+,
 - 5) RODO,
 - 6) Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich,
 - 7) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym,
 - 8) Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
 - 9) 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,
 - 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012,
 - 11) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 12) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 13) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

⁵⁶ W przypadku Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – z uwzględnieniem **§11**.

- 14) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 15) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 16) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 17) 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,
- 18) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- 19) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

2. W przypadku sprzeczności postanowień Porozumienia z przepisami prawa bądź wytycznymi zastosowanie mają przepisy prawa oraz wytyczne.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Porozumienia wyjaśniane będą przez Strony w formie pisemnej.
4. Spory powstałe w związku z realizacją Porozumienia Strony będą starały się rozwiązywać polubownie.
5. Spory wynikające z realizacji Porozumienia rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.

§ 36

1. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących postanowień Porozumienia.
2. Strony ustalają poniższe adresy dla doręczeń dla celów związanych z Porozumieniem: Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027:
.....
.....
Beneficjent:
.....
.....
3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadamiania o wszelkich zmianach adresów do doręczeń w formie pisemnej, pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczny.
4. Zasady gromadzenia, przetwarzania i udostępniania w ramach Projektu danych osobowych Beneficjenta oraz osób innych niż Beneficjent zostały określone w załączniku nr 5 Ochrona danych osobowych, który stanowi integralną część Porozumienia.
5. Zasady realizacji przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych dotyczących widoczności wsparcia Projektu z UE zostały określone w załączniku nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej, który stanowi integralną część Porozumienia.

§ 37

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

3. Integralną część Porozumienia stanowią następujące załączniki:
- 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)⁵⁷
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności
 - 4) Załącznik nr 4: Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu
 - 5) Załącznik nr 5: Ochrona danych osobowych
 - 6) Załącznik nr 6: Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej
 - 7) Załącznik nr 7: Wzór wykazu wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności
 - 8) Załącznik nr 8: Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT
 - 9) Załącznik nr 9: Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich

Podpisy:

.....

.....

.....

.....

Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027

Beneficjent

Porozumienie zostało opracowane zgodnie z aktualnym wzorem, zaakceptowanym przez Departament Prawny i zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w dniu

⁵⁷ Dotyczy projektów o wartości równej lub wyższej niż 5 mln EUR (włączając VAT) i projektów objętych pomocą publiczną niezależnie od ich wartości.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Porozumienia

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT)⁵⁸

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)⁵⁹

W związku z przyznaniem dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027 na realizację Projektu.....(*nazwa i nr projektu*).....(*nazwa Beneficjenta*)
..... oświadczam, że realizując powyższy Projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*)
..... części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.⁶⁰

.....
(podpis)

⁵⁸ Jeśli dotyczy.

⁵⁹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

⁶⁰ Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Porozumienia

Harmonogram płatności

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Lata	Planowany miesiąc złożenia wniosku	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		Dofinansowanie (refundacja)
			Ogółem	Dla jst*	
2023					
2024					
2025					
2026					
2027					
RAZEM					

* Uzupełnić dane w kolumnie wyłącznie w przypadku projektu partnerskiego, w którym Beneficjent jest jednostką samorządu terytorialnego. Przy aktualizacji harmonogramu (w SL2021), również należy podać kwotę środków dofinansowania w podziale na Beneficjenta i Partnera/ów.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Porozumienia

Oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika Projektu

Numer Projektu:

.....

Imię i nazwisko koordynatora/kierownika Projektu:

Numer telefonu kontaktowego:.....

Adres email:.....

Oświadczam, że osoba pełniącą funkcję koordynatora/kierownika Projektu, posiada wskazane we Wniosku o dofinansowanie kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*PODPIS OSOBY
REPREZENTUJĄCEJ
BENEFICJENTA*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (zał. 5 do Porozumienia).

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*PODPIS KOORDYNATORA/
KIEROWNIKA PROJEKTU*

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.⁶¹

⁶¹ Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Załącznik nr 5 do Porozumienia
Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, rozporządzeniu ogólnym i rozporządzeniu EFS+ Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 i Beneficjent przetwarzają dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego, lub z rejestrów publicznych (nie dotyczy Beneficjenta), o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Zakres danych, o których mowa w **pkt 1**, obejmuje:
 - 1) dane identyfikujące osoby fizyczne, takie jak imię i nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, firma i adres, login, numer telefonu, numer faksu, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) lub inne identyfikatory funkcjonujące w danym państwie, forma prawna prowadzonej działalności, forma własności mienia tej osoby, płeć, wiek, wykształcenie, identyfikatory internetowe;
 - 2) dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w Projekcie, niewymienione w **ppkt 1**, takie jak wymiar czasu pracy, stanowisko, kwota wynagrodzenia, obywatelstwo, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), status mieszkaniowy, data rozpoczęcia udziału w Projekcie lub wsparciu, data zakończenia udziału w Projekcie lub wsparciu, status na rynku pracy, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, kod w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) założonej działalności gospodarczej, forma i okres zaangażowania w Projekcie, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;
 - 3) dane osób fizycznych niewymienione w **ppkt 1**, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, w tym kwota wynagrodzenia, numer rachunku bankowego, numer działki, gmina, obręb, numer księgi wieczystej, numer przyłącza gazowego, numer uprawnień budowlanych oraz dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.
Szczegółowy zakres danych na temat uczestników projektów współfinansowanych z EFS+ oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021 zawiera załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.
3. W przypadku osób otrzymujących wsparcie z EFS+ i osób ubiegających się o wsparcie w ramach projektu finansowanego z EFS+, podmioty wskazane w **pkt 1** mogą również przetwarzać dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego lub zdrowia, o których mowa w art. 9 RODO, oraz dane dotyczące dat zakończenia odbywania kary pozbawienia wolności przez osoby skazane, o których mowa w art. 10 RODO, odnoszące się do tych osób, w celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej.
4. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 i Beneficjent są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO. Obowiązki administratora wypełniane są zgodnie z obowiązkami określonymi w RODO.

5. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 dostęp do danych, które przetwarza zgodnie z **pkt 1** w związku z realizacją Projektu oraz informacji gromadzonych przez Beneficjenta w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym i ustawie wdrożeniowej.
6. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 zapewnia Beneficjentowi dostęp do danych, które przetwarza zgodnie z **pkt 1** w związku z realizacją Programu w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Beneficjenta wynikających z Porozumienia.
7. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 i Beneficjent zobowiązują się do przetwarzania udostępnionych danych osobowych zgodnie z prawem, w tym z przepisami RODO, innymi przepisami Unii Europejskiej, przepisami prawa krajowego o ochronie danych osobowych oraz z Porozumieniem.
8. Na zasadach określonych w art. 89 ustawy wdrożeniowej dane przetwarzane zgodnie z **pkt 1** mogą zostać udostępnione ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucjom pośredniczącym, Instytucji Audytorowej, a także podmiotom, którym wymienione podmioty lub Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 powierzają realizację na podstawie odrębnej umowy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej, przepisów odrębnych lub właściwych umów, porozumień lub decyzji.
9. Dane osobowe mogą być gromadzone i przetwarzane w systemach teleinformatycznych, w tym CST2021. Dostęp do CST2021 jest nadawany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na zasadach określonych w **§ 20**. W odniesieniu do danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w CST2021 Beneficjent wypełnia obowiązki administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO zgodnie z prawem, w tym z przepisami RODO, oraz *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. W szczególności:
 - 1) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne, w tym te zapewnione przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego występującego w roli administratora danych – gestora systemu CST2021 odpowiedzialnego za administrowanie systemem,
 - 2) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych obejmujący swoim zakresem, jeżeli dotyczy, przetwarzanie danych osobowych w CST2021 w zakresie czynności przetwarzania, które realizuje,
 - 3) wypełnia obowiązek informacyjny wobec odpowiednich osób, informując o możliwym przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w **pkt 8**,
 - 4) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych.
10. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 jako administrator w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO przekazuje Beneficjentowi klauzulę informacyjną, zgodnie ze wzorem określonym w **pkt 13**.
11. Beneficjent zobowiązuje się do wykonywania wobec osób, których dane osobowe będą przetwarzane w ramach realizacji Projektu, w tym uczestników Projektu, i których dane zostały udostępnione Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 i art. 14 RODO, w tym w szczególności poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej na piśmie lub w inny sposób umożliwiający wykazanie jej skutecznego dostarczenia zgodnie ze wzorem określonym w **pkt 14**. Jednocześnie:

- 1) w przypadku zmiany celu, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed przetwarzaniem Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania osób, których dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela im wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 i art. 14 ust. 2 RODO;
 - 2) Beneficjent przechowuje dowody przekazania klauzuli informacyjnej w swojej siedzibie lub innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.
12. Zgodnie z art. 32-36 RODO Beneficjent jako administrator w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO odpowiada za bezpieczeństwo danych i naruszenia przetwarzanych w związku z realizacją Projektu, w tym za naruszenia ochrony danych osobowych w CST2021. Beneficjent dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
13. Wzór klauzuli informacyjnej dla Beneficjenta dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Klauzula Informacyjna dla Beneficjenta dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z Państwa przystąpieniem do Projektu pn. (nr Projektu FEWM.....) na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej: RODO), informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, będący Instytucją Zarządzającą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027).
- 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 obowiązków prawnych ciążących na niej w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: FEWiM). Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w związku z realizacją FEWiM określone zostały przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 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 Wizowe,*

- 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,*
- 3) *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 określonych prawem obowiązków w związku z realizacją ww. Projektu w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (w tym uczestników), udzielenia wsparcia, zarządzania, monitoringu, sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli i audytu oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach FEWiM.
- 5) Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
 - 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 3) Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,
 - 4) Instytucji Audytowej – Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawaw zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej.
- 6) Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach FEWiM na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 9) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 10) W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje Państwu w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
- 11) Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 12) Podanie Państwa danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu.
14. Wzór klauzuli informacyjnej dla osoby, której dane osobowe są przetwarzane w ramach realizacji Projektu

**Klauzula informacyjna dla osoby,
której dane są przetwarzane w ramach realizacji Projektu⁶²**

W związku z Państwa udziałem w realizacji Projektu, świadczeniem pracy, wykonywaniem, świadczeniem lub dostarczeniem robót, usług lub produktów w ramach Projektu/złożeniem oferty⁶³ w ramach Projektu pn. (nr Projektu FEWM.....) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 na podstawie art. 13 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (dalej: RODO), informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest, będący Beneficjentem tego Projektu (dalej: Beneficjent).
2. Beneficjent powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email ⁶⁴
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 RODO. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Beneficjenta obowiązków prawnych ciążących na nim w związku z realizacją ww. Projektu. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Beneficjencie w związku z realizacją ww. Projektu określone zostały Porozumieniem o dofinansowanie Projektu nr [wskazać numer porozumienia] oraz przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 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 Wizowe,*
 - 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,*
 - 3) *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*

⁶² Przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane w ramach realizacji Projektu należy rozumieć m. in. Partnera, podmiot realizujący Projekt, Uczestnika Projektu, personel Projektu, pracownika instytucji zaangażowanej we wdrażanie Programu, oferenta, wykonawcę/stronę porozumienia zawartej w sprawie realizacji zamówienia w ramach Projektu, w tym o roboty budowlane, dostawę lub świadczenie usług, członka personelu i/lub osobę reprezentującą oferenta/wykonawcę/stronę powyższych umów.

⁶³ Niepotrzebne skreślić lub ewentualnie dopisać.

⁶⁴ Jeśli nie dotyczy, należy wpisać tekst „Nie dotyczy”.

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Beneficjenta określonych prawem i Porozumieniem o dofinansowanie Projektu nr ⁶⁵ obowiązków w związku z realizacją Projektu nr pn.
5. Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
- 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 3) Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 – Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
 - 4) Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,
 - 5) Instytucji Audytowej – Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,

w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów tej ustawy.

Dodatkowo, Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania lub udostępnione podmiotom (o ile dotyczy), które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu –

.....
(nazwa i adres ww. podmiotów)

6. Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 lub Beneficjenta.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
10. W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.
11. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu.

⁶⁵ Należy wskazać numer porozumienia o dofinansowanie Projektu.

Zapoznałem/am się*

.....

PODPIS

*W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych fakt zapoznania się z powyższymi informacjami potwierdza jego opiekun prawny.

Załącznik nr 6 do Porozumienia

Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych,
w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym⁶⁶ (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027, Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz Wzorami/szablonami wizualizacji programu FEWiM 2021-2027* publikowanymi przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 na stronie internetowej Programu.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 Porozumienia Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy, wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych lub cyfrowych) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu w odniesieniu do:
 - a) projektów wspieranych z EFRR, których całkowity koszt przekracza 500 000 EUR⁶⁷,

⁶⁶ 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 (Dz.Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

⁶⁷ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania porozumienia o dofinansowanie Projektu.

- b) projektów wspieranych z EFS+, których całkowity koszt przekracza 100 000 EUR.⁶⁸

W przypadku gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu.

- 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w ppkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych (jeżeli Beneficjent nie posiada konta w mediach społecznościowych, ma obowiązek takie konto założyć) i oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada.. Opis projektu musi zawierać:
- a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele projektu,
 - f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
- 5) jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne⁶⁹ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR⁷⁰, **zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego** (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentacji Projektu na targach branżowych) **w ważnym momencie realizacji Projektu**, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji

⁶⁸ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania porozumienia o dofinansowanie Projektu.

⁶⁹ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów Programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

⁷⁰ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania porozumienia o dofinansowanie Projektu.

Zarządzającej FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem poczty elektronicznej redakcjafe@warmia.mazury.pl oraz EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu.

- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR⁷¹ lub Projekt, który otrzymał współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, stanowiące uzupełnienie do środków EFRR, a kwota tego współfinansowania przekracza 2 mln zł.⁷², informuje Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 o:
 - 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
 - 2) ważnych etapach realizacji Projektu, takich jak wydarzenie otwierające, kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu Projektu.
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w **pkt 3**, na co najmniej 14 dni/~~21 dni~~ przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027: redakcjafe@warmia.mazury.pl. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 Beneficjent jest zobowiązany do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym dla mediów (np. briefingu prasowym, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
6. Jeśli Beneficjent realizuje Projekt, w którym przewidziany jest udział uczestników Projektu⁷³, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w **pkt 2 ppkt 1 lit. a - c oraz ppkt 2-5**, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 6** o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z Wykazem pomniejszych wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich, określonym w **pkt 14**. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 6**, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznie, wzywając

⁷¹ Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania porozumienia o dofinansowanie Projektu.

⁷² Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFS+.

⁷³ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie oraz, która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, stosuje się § 17a.

8. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów *Rozporządzenia 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*.
9. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
10. Każdorazowo na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 oraz unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat Projektu) powstałych w ramach Projektu.
11. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 oraz unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 oraz ich pracownikom, a także publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,

- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w **pkt 11 ppkt 1-3**.
12. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone we *Wzorach/szablonach wizualizacji programu FEWiM 2021-2027* dostępnych na stronie Programu pod adresem funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl oraz w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta oraz informacji na temat Projektu w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 wykazie projektów⁷⁴.

⁷⁴ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

14. Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich (maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania).

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych (jeżeli Beneficjent nie posiada konta w mediach społecznościowych, ma obowiązek takie konto założyć) i oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione, etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 4).	Brak opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych i na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

2.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych lub cyfrowych) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 1 lit. a-c).	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale.	0,25%
3.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 2).	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym w <i>Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji</i>	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa.	0,25%
4.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%

	A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 3).	Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w <i>Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji</i>	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego Projekt, prezentacji Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 za pośrednictwem poczty elektronicznej. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; Załącznik nr 6 Obowiązki informacyjne i promocyjne dotyczące wsparcia z Unii Europejskiej pkt 2 ppkt 5).	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.	0,5%



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Porozumienia

Wzór wykazu wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Wniosek o płatność za okres:

Lp. wydatku we wniosku o płatność	Rodzaj wydatku	Szacowana wartość zamówienia	Wykonawca (pełna nazwa i adres)	Data podpisania i numer umowy z Wykonawcą	Wartość udzielonego zamówienia netto

.....(data i podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Beneficjenta)



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 8 do Porozumienia

Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT

..... dnia.....

.....

Nazwa Beneficjenta

Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości* projektu i kwalifikowalności podatku VAT *

Będąc upoważnionym do reprezentowania

.....

(nazwa i adres Beneficjenta)

odpowiedzialnego za zachowanie trwałości Projektu

Numer projektu:.....

Tytuł projektu:

.....

współfinansowanego w ramach programu regionalnego „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”

oświadczam, że:

I obowiązuje/nie obowiązuje* mnie zasada trwałości, zatem :

1. powstałe produkty i rezultaty są utrzymywane w okresie zachowania trwałości projektu i są zgodne z Wnioskiem o dofinansowanie, będącym załącznikiem do obowiązującego porozumienia/ uchwały Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektu;*
2. projekt nie został poddany zasadniczym modyfikacjom zgodnie z zapisami art. 65 rozporządzenia ogólnego.*

Zasada trwałości rozumiana jest jako niepoddanie projektu zasadniczym modyfikacjom:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;

c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji*.

II Od momentu rozliczenia wniosku o płatność końcową nie uległa zmianie wartość całkowita projektu oraz wartość wydatków kwalifikowanych projektu.

III W projekcie występuje/nie występuje* kwalifikowalny VAT, zatem nie uzyskałem prawa do odzyskania podatku od towarów i usług od wydatków przedstawionych w rozliczeniu projektu.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.⁷⁵

.....
(podpis osoby reprezentującej podmiot)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przyczynach nie podpisania oświadczenia (o ile dotyczy) :

.....
.....
.....

.....
(podpis osoby reprezentującej podmiot)

⁷⁵ Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 9 do Porozumienia
Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich

Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich

1. Beneficjent odpowiada za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisanym Porozumieniem.
2. Zgodnie z Porozumieniem Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zarządzania Projektem (§9 ust.2 Porozumienia).
3. W celu przejrzystego stosowania obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich oraz w celu odpowiedniego informowania Beneficjentów Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 przygotowała niniejsze Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
4. Obniżenie stawki ryczałtowej jest uprawnieniem Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 a nie jej obowiązkiem. Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 indywidualnie rozpatrywać będzie każdą sytuację naruszenia obowiązków przez Beneficjenta oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu stawki ryczałtowej należy do Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
5. O obniżeniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 informuje Beneficjenta w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej lub po weryfikacji wniosku o płatność.
6. Informacja o obniżeniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich będzie zawierać informację o liczbie punktów procentowych, o które zostaje pomniejszona stawka oraz informację, którego wniosku o płatność dotyczy obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
7. Istnieje możliwość odstąpienia od obniżenia stawki ryczałtowej w przypadku przedstawienia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień.
8. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń, wartość zastosowanych do obniżenia stawek procentowych nie podlega sumowaniu. W takim przypadku do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia stawki ryczałtowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.

10. Beneficjent zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027.

11. Przy obniżeniu stawki procentowej kosztów pośrednich nie nalicza się odsetek - nie są to wydatki niekwalifikowalne (chyba, że Beneficjent nie dokona zwrotu w terminie wskazanym w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej).

**Katalog rażących naruszeń w zakresie zarządzania Projektem
wraz z taryfikatorem stawek stosowanych przy obniżeniu kosztów pośrednich**

L.p.	Kategoria naruszenia	Stawka procentowa
1.	Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z Porozumieniem lub zgodnie z aktualnie obowiązującym harmonogramem płatności lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027. Nie dotyczy wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuję o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i końcowego wniosku o płatność.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
2.	Beneficjent przedkłada wnioski o płatność niskiej jakości (niekompletne, z tymi samymi błędami).	15 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 12 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 9 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
3.	Beneficjent nie przekazuje szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia (oraz jego aktualizacji), lub harmonogram nie zawiera informacji pozwalających na zidentyfikowanie dokładnej daty, godziny, planowanej formy wsparcia oraz miejsca jej realizacji (w tym zajęcia prowadzone online) w wyniku czego wizyta monitoringowa nie	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność.

	doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem. Nie dotyczy wsparcia realizowanego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.	W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
4.	Wystąpienie znacznych opóźnień w realizacji względem harmonogramu określonego we Wniosku o dofinansowanie lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i uporczywego niedbalstwa lub zaniechania działań przez Beneficjenta	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
6.	Beneficjent nie dopełnił obowiązków związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich do produktów wytworzonych w ramach Projektu określonych w Porozumieniu o dofinansowanie Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
7.	Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 lub wprowadza te dane z licznymi błędami lub z opóźnieniem uniemożliwiającym prawidłową weryfikację i kontrolę Projektu (dotyczy dokumentacji dotyczącej Personelu Projektu, monitoringu uczestników, zamówień publicznych).	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi) stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
8.	Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną strukturą	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich;

	zarządzania Projektem (np. zatrudnienie osób niezgodnie z wymogami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie).	8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
9.	Biuro Projektu jest prowadzone niezgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów (np. brak wskazania adresu, dni oraz godzin otwarcia biura projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada, lub na stronach jego mediów społecznościowych, utrudniony kontakt z kadrą zarządzającą, brak dokumentacji Projektu w miejscu wskazanym przez Beneficjenta).	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
10.	Beneficjent odmawia lub zwleka z przekazaniem dokumentów/ informacji/ wyjaśnień związanych z realizacją Projektu/kontrolą Projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.

11.	Brak ścieżki audytu bądź utrudniona ścieżka audytu rozumiana jako brak możliwości odtworzenia procesów lub utrudniona możliwość odtworzenia procesów na podstawie dokumentacji dostępnej w jednostce kontrolowanej w odniesieniu do wszystkich obszarów podlegających kontroli. Sposób dokumentowania procesów powinien umożliwić prześledzenie drogi podejmowania decyzji w danym obszarze.	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; - na bieżącym wniosku o płatność. W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
12	Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń pokontrolnych (nie dotyczy zaleceń dotyczących zwrotu wydatków niekwalifikowalnych).	10 p.p. w przypadku projektów ze stawką 25% kosztów pośrednich; 8 p.p. w przypadku projektów ze stawką 20% kosztów pośrednich; 6 p.p. w przypadku projektów ze stawką 15% kosztów pośrednich; 4 p.p. w przypadku projektów ze stawką 10% kosztów pośrednich; W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi stawka procentowa wynosi 2 p.p. kosztów pośrednich ogółem i jest naliczana na końcowym wniosku o płatność.
13	Beneficjent nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy) ⁷⁶ , tj.: • formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; • komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji;	Za każde naruszenie 1 p.p. wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3 p.p. wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 jest uprawniona do nałożenia korekty.

⁷⁶ Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

• brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet; • na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami; • materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego; • materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym; • w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy mimo, że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę; • osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.	



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Test pomocy publicznej/de minimis

Wynik testu pomocy publicznej/pomocy de minimis na pierwszym poziomie (poziom Wnioskodawcy/Partnera) uznaje się za negatywny w przypadku udzielenia co najmniej 1 negatywnej odpowiedzi na wyżej wymienione pytania.

Pytania szczegółowe	Wnioskodawca	Partner
1. Czy Wnioskodawca/Partner jest przedsiębiorcą w rozumieniu funkcjonalnym (wykorzystuje produkty/usługi do działalności o charakterze gospodarczym)?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
2. Czy następuje przysporzenie na rzecz konkretnego podmiotu (Wnioskodawcy/Partnera) na warunkach korzystniejszych niż rynkowe?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
3. Czy transfer zasobów ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty - Wnioskodawcę/Partnera - lub wytwarzanie określonych dóbr)?	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
4. (TYLKO W PRZYPADKU GDY WARTOŚĆ POMOCY PRZEKRACZA DOSTĘPNY DLA WNIOSKODAWCY/PARTNERA LIMIT POMOCY DE MINIMIS) Czy następuje lub czy istnieje groźba zakłócenia konkurencji?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
5. (TYLKO W PRZYPADKU GDY WARTOŚĆ POMOCY PRZEKRACZA DOSTĘPNY DLA WNIOSKODAWCY/PARTNERA LIMIT POMOCY DE MINIMIS): Czy transfer zasobów wpływa na wymianę gospodarczą/handlową między państwami członkowskimi?	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
Czy w projekcie występuje pomoc publiczna?		
☐ TAK		
☐ NIE		
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis?		
☐ TAK		
☐ NIE		
Jeśli projekt objęty jest pomocą de minimis, należy określić na którym poziomie występuje.		
☐ pierwszy poziom (Wnioskodawca/Partner jest Beneficjentem pomocy de minimis) ☐ drugi poziom (pomoc de minimis jest transferowana przez Wnioskodawcę na rzecz uczestników projektu/użytkowników końcowych) ☐ nie dotyczy		

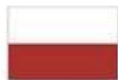
Fundusze Europejskie
dla Warmii i MazurRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis**.....
(Wnioskodawca).....
(Numer naboru).....
(Miejsce i data)**Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez**.....
w okresie od dnia do dnia
(Data ubiegania się o pomoc)

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w okresie trzech minionych lat (3x365 dni).

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nazwa programu pomocowego, numer decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do de minimis
1.						
2.						
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy.....wynosi:

..... euro.

Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości
euro brutto.*Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny oświadczam, że dane i informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.**Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.*



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych¹

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (dalej: RODO), informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych jest Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, będący Instytucją Zarządzającą programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027).
- 2) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl.
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 obowiązków prawnych ciążyących na niej w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: FEWiM). Wspomniane obowiązki prawne ciążyące na Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 w związku z realizacją FEWiM określone zostały przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 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 Wizowe,*

¹ dot. Wnioskodawcy, Partnera/-ów (o ile dotyczy) oraz ich Jednostek Organizacyjnych (o ile dotyczy).

- 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,*
 - 3) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,*
 - 4) *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 określonych prawem obowiązków związanych z przeprowadzeniem postępowania mającego na celu wybór podmiotu realizującego projekt w ramach FEWiM oraz zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
- 5) Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 *ustawy wdrożeniowej*, w szczególności:
- 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 3) Instytucji Audytowej – Szefowi Krajowej administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
- w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów *ustawy wdrożeniowej*.
- 6) Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach FEWiM na zlecenie Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 9) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
- 10) W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje Państwu w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 *RODO*.

- 11) Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 12) Podanie Państwa danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w postępowaniu mającym na celu wybór podmiotu realizującego projekt w ramach FEWiM oraz zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik 2 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+

Jednym ze wskaźników rezultatu bezpośredniego w programach współfinansowanych z EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027 jest liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Jest to wskaźnik wspólny, który obowiązkowo monitorowany jest we wszystkich projektach EFS+.

Jest to również wskaźnik kluczowy w niektórych obszarach interwencji EFS+, np. w celu szczegółowym a, g, h, i, j (liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu), celu szczegółowym b (liczba pracowników instytucji rynku pracy, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu), celu szczegółowym d (liczba pracowników, którzy uzyskali kwalifikacje w wyniku uczestnictwa w usłudze rozwojowej), celu szczegółowym f (liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu, liczba uczniów, którzy nabyli kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu; liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu), celu szczegółowym g (liczba osób, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe po opuszczeniu programu). W przypadku takich projektów EFS+, wskaźnik ten jest wymagany do osiągnięcia i brak jego realizacji może powodować niekwalifikowalność wydatków z tytułu zastosowania reguły proporcjonalności. Istotne jest więc, aby beneficjenci i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania EFS+ wiedzieli, jak należy interpretować wskaźnik dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS+.

Niniejszy materiał został opracowany na potrzeby perspektywy finansowej 2014-2020 i po aktualizacji, ma zastosowanie również do perspektywy 2021-2027.

Przygotowano go na podstawie [Raportu Referencyjnego](#). *Odniesienie Polskiej Ramy Kwalifikacji na rzecz uczenia się przez całe życie do europejskiej ramy kwalifikacji* opracowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych oraz ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 226.), zwanej dalej „ustawą o ZSK”.

Materiał jest interpretacją Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Ministerstwo) i jego rolą jest wyjaśnienie, w jaki sposób mierzyć wskaźniki EFS+ dotyczące uzyskiwania kwalifikacji. Opracowanie będzie obowiązywać do czasu wpisania do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK) (tym samym – włączenia do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)) odpowiedniej liczby kwalifikacji z przypisanym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji¹ (PRK), w tym tzw. kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej. Ministerstwo przekaże informację o terminie, do kiedy powyższe zasady będą miały charakter obowiązujący w kontekście realizacji projektów współfinansowanych z EFS+, a od kiedy za kwalifikacje będzie można uznać wyłącznie te określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji. ZSK obejmuje kwalifikacje pełne (które mogą być nadawane wyłącznie przez szkoły i uczelnie) oraz kwalifikacje częściowe. Kwalifikacje pełne oraz kwalifikacje w zawodach (częściowe) są włączone do ZSK z mocy ustawy. Pozostałe kwalifikacje częściowe (np. kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych, kwalifikacje uregulowane, inne kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej) są włączane do ZSK na wniosek zainteresowanego podmiotu.

W związku z szerszym rozumieniem pojęcia „kwalifikacje” przez Komisję Europejską², niż pojęcie używane na gruncie polskim, **do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje** - pod warunkiem spełnienia wymogów, o których mowa w punkcie 4 poniżej. Niemniej, w celu uproszczenia nazwy wskaźnika i zastosowania terminologii określonej przez KE dla wskaźników wspólnych, w nazwie wskaźnika wykorzystuje się tylko pojęcie ‘kwalifikacji’.

1) Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi

¹ Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. Kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji, będą miały przypisany odpowiedni poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

² Zgodnie z roboczym dokumentem Komisji Europejskiej *Programming period 2021-2027. Common indicators toolbox* (wersja z października 2021 r.), kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy podmiot uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących swoją ścieżkę rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Dzięki temu każda osoba – niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – może formalnie potwierdzić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oraz przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, rozwiązanie to umożliwia odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwia w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających uczenie się lub chcących potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się, pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

Tabela 1 Przykłady efektów uczenia się z kwalifikacji pełnych nadawanych przez szkoły wyższe

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla danej kwalifikacji Osoba ucząca się:
Lekarz weterynarii	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Weterynaria	– opisuje zasady żywienia zwierząt, układu i analizuje dawki pokarmowe – opisuje i wyjaśnia procesy metaboliczne na poziomie molekularnym, komórkowym – wykonuje badania przed- i poubojowe oraz ocenia jakość produktów pochodzenia zwierzęcego
Magister farmacji	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Farmacja	– opisuje wpływ środków dezynfekujących i antyseptycznych na drobnoustroje – wykorzystuje techniki biologii molekularnej w diagnostyce mikrobiologicznej

Tabela 2 Przykładowe zestawy efektów uczenia się i kryteria ich weryfikacji, pochodzące z opisów kwalifikacji rynkowych (częstkowych) włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
Pilotowanie imprez	Obwieszczenie Ministra Sportu i	Realizuje program	- prezentuje informacje organizacyjne i

turystycznyc h	Turystyki z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	imprezy turystycznej	krajoznawcze adekwatne do programu i planu imprezy turystycznej zgodnie ze sztuką prezentacji i wystąpień publicznych; - prowadzi trasę imprezy turystycznej, stosując techniki pracy dostosowane do uczestników oraz warunków otoczenia; - korzysta z materiałów kartograficznych, urządzeń do nawigacji i systemów nagłośnienia; - komunikuje się z dostawcami usług świadczonych dla organizatora imprezy (np. kierowcami, lokalnymi przewodnikami, pracownikami obiektów noclegowych); – przekazuje dokumenty zgodnie z procedurami organizatora imprezy turystycznej.

Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	Charakteryzuje zasady pracy własnej	- wymienia zasady pracy własnej (w tym zasada swobodnego wyboru pomocy, czasu i miejsca pracy, zasada pracy w ciszy, zasada porządku, zasada możliwości współpracy, zasada transferu); - wyjaśnia znaczenie przyjętych zasad w kontekście założeń metody Marii Montessori; - podaje przykłady wprowadzania i realizowania zasad w czasie pracy własnej na podstawie przeprowadzonej obserwacji pracy jednego dziecka, pracy nauczyciela, dynamiki pracy grupy, pracy grupy dzieci z materiałem; - podaje praktyczne rozwiązania wykorzystania i wprowadzania założeń pedagogiki Marii Montessori.

		Charakteryzuje zasady "przygotowanego o otoczenia"	- wymienia i objaśnia aspekty przygotowanego otoczenia (aspekt: osobowy, przedmiotowy, strukturalno-dynamiczny); - na podstawie przeprowadzonej obserwacji podaje przykłady organizacji przestrzeni uwzględniające aspekt osobowy i aspekt przedmiotowy w odniesieniu do koncepcji Montessori; - podaje przykład transferu przygotowanego otoczenia na świat zewnętrzny.
Serwis napojów mieszanych i alkoholi	Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Serwis napojów mieszanych i alkoholi” do Zintegrowanego	Przygotowuje drobne przekąski	- przygotowuje przykładową zimną przekąskę z dbałością o estetykę serwowania, np. tartinki, koreczki, roladki; - serwuje wybrane przekąski w barze.

	Systemu Kwalifikacji		
Montaż i konserwacja autonomicznych czujek: tlenku węgla, dymu, ciepła i gazu	Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 maja 2019 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowych dotyczących projektowania, montażu i konserwacji zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz montażu i konserwacji autonomicznych czujek: tlenku węgla, dymu, ciepła i gazu do	Montuje i konserwuje autonomiczną czujkę tlenku węgla	- sprawdza prawidłowość zamówienia w czasie wizji lokalnej pod względem występujących źródeł zagrożeń; - ustala lokalizację montażu czujek; - przygotowuje czujkę do pracy, w tym przeprowadza test czujki; - montuje czujkę; - instruuje użytkownika o postępowaniu w sytuacji alarmu wywołanego przez czujkę: otwarcie drzwi i okien, ewakuacja, wezwanie pomocy, wezwanie serwisu do urządzenia będącego przyczyną alarmu;

	Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji		- opisuje możliwe zakłócenia pracy czujki; - instruuje użytkownika o zasadach prawidłowej eksploatacji, w tym sprawdzenia gotowości i konserwacji czujki; - omawia czynności niezbędne dla prawidłowej konserwacji czujki.
Prowadzenie procesu szkolenia zaawansowanego w tenisie stołowym	Obwieszczenie Ministra Sportu z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie procesu szkolenia zaawansowanego w tenisie stołowym” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	Wspiera rozwój zawodowy kadry szkoleniowej w ośrodkach szkolenia w zakresie tenisa stołowego	- planuje szkolenia zawodowe oraz kreuje zakres tematyczny szkoleń - aranżuje i organizuje proces doskonalenia kadry trenerskiej - prowadzi wykłady, prezentacje i zajęcia praktyczne ze szkoleniowcami i trenerami - prowadzi warsztaty i treningi pokazowe.

Walidacja to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób

przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się zostały potwierdzone w jej trakcie, jakie zaś nie.

Certyfikowanie to proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji walidacja i certyfikowanie są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym sektorze lub branży.

Z uwagi na trwające prace nad rozwojem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie pełnej listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji.

2) Możliwości uzyskiwania kwalifikacji

Poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych, (np. Urząd Dozoru Technicznego) - opisane poniżej. Natomiast, w zakresie pozostałych kwalifikacji, każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie przesłanek opisanych w pkt. 1 (tj. opisu w języku efektów uczenia się walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności i uznawalności w danej branży). Właściwa instytucja powinna dokonać weryfikacji uznania kwalifikacji na etapie uzgodnionym z Beneficjentem. Sposób i etap dokonywania uzgodnień w zakresie uznania kwalifikacji powinien być określony przez właściwą instytucję w regulaminie wyboru projektów lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli wniosek o dofinansowanie nie precyzuje tematyki szkoleń (jest ona ustalana w trakcie realizacji projektu np. na podstawie indywidualnych planów działania), wówczas Beneficjent powinien zostać zobowiązany do dostarczenia właściwej instytucji (będącej stroną umowy) informacji stanowiących podstawę do potwierdzenia uznania kwalifikacji, co do zasady przed rozpoczęciem szkolenia. Instytucja będąca stroną umowy powinna zobowiązać Beneficjenta

projektu do dostarczenia informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).

a) Kwalifikacje pełne i częściowe nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie tych kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116),
- ustawa z dnia 28 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316 z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie

dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. poz. 1731, z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

Kwalifikacje w zawodzie

Uczniowie lub absolwenci branżowej szkoły I stopnia w tym osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika, technikum, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej przystępują do egzaminu zawodowego. Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy. Egzaminy zawodowe prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to jedna z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego i jest realizowany według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie. Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

b) Kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in.: Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorządy zawodowe).

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji lub uprawnień zawodowych są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji zgodnie ze wspomnianymi wcześniej przesłankami (walidacja, certyfikacja).

Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem zawodowym, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

c) Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK

Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK to kwalifikacje nieuregulowane przepisami prawa innymi niż ustawa o ZSK, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej. Do 30 września 2021 r. do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji włączonych zostało 147 takich kwalifikacji (w tym 23 pochodzące z obszaru rzemiosła (tzw. kwalifikacje rynkowe rzemieślnicze, funkcjonujące), 47 kwalifikacji rynkowych o statusie włączone oraz 77 o statusie funkcjonujące, czyli mające zapewnioną co najmniej jedną instytucję certyfikującą oraz zewnętrzny system zapewniania jakości³. Tym, co wyróżnia kwalifikacje włączone do ZSK, jest przypisany do nich poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, który umożliwia porównywanie ich z kwalifikacjami uzyskiwanymi w innych krajach poprzez odniesienie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

d) Kwalifikacje niewłączone do ZSK

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

Do takich kwalifikacji należą m.in.:

³ Pełną listę kwalifikacji funkcjonujących w ramach ZSK można znaleźć na stronie: kwalifikacje.gov.pl.

➤ **Kwalifikacje sektora finansowego:**

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- Specjalista ds. rachunkowości (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce);
- Certyfikat z zakresu zarządzania ryzykiem (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat Dealera WIB/ACI Polska (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat z zakresu controllingu bankowego (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikowany Konsultant Finansowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowości jako instytucja akredytowana przez European Banking and Financial Services Training Association).

➤ **Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:**

- Certyfikaty kwalifikacji komputerowych;
- Certyfikat EPP e-Urzędnik;
- Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE);
- Oracle Certyfikat Java;
- Certyfikaty Microsoft.

➤ **Kwalifikacje językowe:**

- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment” - „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie”.

➤ **Kwalifikacje zarządzania projektami:**

- np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.

Wykazane powyżej certyfikaty i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

3) Instytucje certyfikujące

Przez **instytucję certyfikującą** należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK, instytucje certyfikujące mogą przekazywać proces walidacji do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych posiadających stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji, odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).

Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania, instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (Art.63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).

Tabela 3 Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji.

Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa branżowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych)

ECDL	Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI)
Pilotowanie imprez turystycznych	Kadry Turystyki Sp. z o.o.
Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy	Polskie Towarzystwo Informatyczne Dariusz Zaremba Centrum Kształcenia Ustawicznego PROFESJA w Krotoszynie Fundacja VCC ITpass sp. z o.o. Fundacja Europa House ICVC CERTYFIKACJA sp. z o.o.
Serwis napojów mieszanych i alkoholi	Centrum Szkolenia Barmanów Jerzy Czapla Fundacja VCC Fundacja Wiedza Umiejętność Rozwój
Zarządzanie procesami placowymi	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych w sprawach rodzinnych	Stowarzyszenie Mediatorów Rodzinnych Polskie Centrum Mediacji
Prowadzenie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży	Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Centrum CBT EDU Sp. z o.o. Grażyna Strączek Krakowski Instytut Rozwoju Edukacji Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Uniwersytecki w Krakowie
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego

Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Egzaminy przeprowadzają Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce)
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych
Prawo jazdy (wszystkie kategorie)	Starosta powiatu/Prezydent miasta (Egzaminy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego)
Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych	Urząd Dozoru Technicznego Transportowy Dozór Techniczny
Instalator mikro- i małych instalacji OZE	Urząd Dozoru Technicznego
Eksplatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych	Urząd Regulacji Energetyki
Spawacz	Instytut Spawalnictwa Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków

Rzecznik patentowy	Samorząd Rzeczników Patentowych
Adwokat	Samorząd Adwokacki
Marynarz	Urząd Morski
Inspektor dozoru jądrowego	Państwowa Agencja Atomistyki
Biegły rewident	Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
Logistyk	Krajowa Organizacja Certyfikująca Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzaminy przeprowadza Instytut Logistyki i Magazynowania)
Operator wózka widłowego	Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
Agent ubezpieczeń	Komisja Nadzoru Finansowego (Egzaminy przeprowadza Zakład Ubezpieczeń)
Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw	Transportowy Dozór Techniczny
Tłumacz przysięgły	Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)
Operator żurawi wieżowych	Urząd Dozoru Technicznego
Operator urządzeń transportu bliskiego – podesty ruchome przejezdne	Urząd Dozoru Technicznego
Uprawnienie do wykonywania zawodu Siostry PCK	Polski Czerwony Krzyż

Elektryk	Urząd Regulacji Energetyki
Palacz kotłów CO	Urząd Regulacji Energetyki

Wykazane powyżej instytucje certyfikujące i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Informacje nt. instytucji certyfikujących osoby, akredytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji, można znaleźć na stronie internetowej www.pca.gov.pl (zakładka: akredytowane podmioty/jednostki certyfikujące osoby). Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących znajduje się również na stronie Rady Głównej Instytutów Badawczych (zakładka: Laboratoria Akredytowane/Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących).

Wykaz instytucji posiadających uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowych nadane przez ministra właściwego dla danej kwalifikacji, zgodnie z ustawą o ZSK, można znaleźć na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: kwalifikacje.gov.pl.

4) Pojęcie kompetencji i możliwość uzyskiwania kompetencji

W przypadku gdy forma wsparcia w odniesieniu do konkretnej osoby nie uwzględnia procesu certyfikacji (opisanego powyżej) taka osoba nabywa kompetencje.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać

określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów)⁴,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji⁵ (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Lista sprawdzająca do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji

Pytanie	TAK	NIE
I. Kwalifikacje uznawane na rynku		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		

⁴ W przypadku Podmiotowych Systemów Finansowania, opis wymagany na etapie II powinien być uwzględniony w karcie usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Opis powinien być przygotowany zgodnie z wymaganiami zdefiniowanymi w przypisie 5.

⁵ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.

2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?		
5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
Jeżeli <u>co najmniej jedna</u> z odpowiedzi jest <u>twierdząca</u>, <u>dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u> Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.		
II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się ⁶ ?		

⁶ Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być:

2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?		
3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji? ⁷		
•		
Jeżeli na <u>każde</u> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <u>twierdząca</u>, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kompetencji.		

-
- jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie walidacji, których wyniki będą porównywalne;
 - realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
 - możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
 - zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych.

⁷ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Lista podmiotów wyłączonych z aplikowania w naborach konkurencyjnych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
wg działań i typów projektów.**

Zgodnie z podejściem terytorialnym w programie regionalnym *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027* wyodrębniono konkretne pule środków dedykowane Obszarom Strategicznej Interwencji (OSI) określonym w strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa „*Warmińsko-Mazurskiego 2030*”. Oznacza to, że podmioty dla których dedykowano środki (w formie dedykowanego naboru konkurencyjnego, tj. odrębnej linii budżetowej lub naboru niekonkurencyjnego) będą wyłączone z możliwości aplikowania na te same typy projektów w naborach konkurencyjnych kierowanych do całego regionu. Listę takich wyłączeń zawiera poniższa tabela. Została opracowana w oparciu o **strategie rozwoju ponadlokalnego/strategie ZIT i listy projektów ZIT/program rozwoju partnerstw jednostek samorządu terytorialnego zawartych na poszczególnych OSI.**

Do Partnerstw, dla których dedykowano określone środki w Programie należą:

1. **MOF Olsztyna** na podstawie *Strategii Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna 2030+ Nowe wyzwania*
2. **MOF Elbląga** na podstawie *MOF Elbląga 2023. Strategia rozwoju ponadlokalnego (oraz listy projektów ZIT)*
3. **MOF Ełku** na podstawie *Strategii rozwoju Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ełku 2030* oraz *Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ełku*
4. **Związek Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego** na podstawie *Strategii rozwoju Krainy Kanału Elbląskiego*
5. **Stowarzyszenie EGO Kraina Bociana** na podstawie *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego subregionu EGO*
6. **Stowarzyszenie Warmińsko-Mazurskich Samorządów Pogranicza** na podstawie *Strategii terytorialnej Partnerstwa Stowarzyszenie Warmińsko-Mazurskich Gmin Pogranicza*
7. **Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020** na podstawie *Wielkie Jeziora Mazurskie 2030 Strategia rozwoju obszaru funkcjonalnego*
8. **Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow”** na podstawie *„Miasta dobrego życia 2030” Program rozwoju miast sieci Cittaslow województwa warmińskomazurskiego*

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Typ projektu	Podmioty wyłączone z aplikowania
Priorytet 1 Gospodarka	
Działanie 1.5 Nowe e-usługi dla firm, Schemat A	
1. Zakup niezbędnej infrastruktury i rozwiązań cyfrowych w celu tworzenia nowych e-usług dla firm: ucyfrowienie usług, digitalizację działalności IOB, zwiększenie dostępu do innowacyjnych usług	MOF Ełku Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk oraz ich jednostki organizacyjne oraz ich związki i stowarzyszenia Park Naukowo-Technologiczny w Ełku - samorządowa jednostka organizacyjna Gminy Miasta Ełk
2. Tworzenie Digital Innovation Hubs czyli Hubów Innowacji Cyfrowych, w tym Europejskich DIH i rozwój ich usług wspierania cyfrowej transformacji przedsiębiorstw w szczególności poprzez wzmocnienie zdolności opracowywania, dostarczania i wykorzystania kluczowych technologii cyfrowych	MOF Ełku Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk oraz ich jednostki organizacyjne oraz ich związki i stowarzyszenia Park Naukowo-Technologiczny w Ełku - samorządowa jednostka organizacyjna Gminy Miasta Ełk
Działanie 1.8 Profesjonalizacja usług dla MŚP, Schemat A	
1. Profesjonalizacja IOB i zaawansowane usługi dla firm, w tym niezbędne inwestycje	MOF Ełku Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk oraz ich jednostki organizacyjne oraz ich związki i stowarzyszenia Park Naukowo-Technologiczny w Ełku - samorządowa jednostka organizacyjna Gminy Miasta Ełk
2. Inkubowanie przedsiębiorstw oraz dalsza akceleracja po okresie inkubacji z możliwością organizacji wydarzenia przedstawiającego firmy korzystające z usług inkubacji i akceleracji, prezentujące modele biznesowe w celu pozyskania inwestorów	MOF Ełku Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk oraz ich jednostki organizacyjne oraz ich związki i stowarzyszenia Park Naukowo-Technologiczny w Ełku - samorządowa jednostka organizacyjna Gminy Miasta Ełk
Priorytet 2 Środowisko	
Działanie 2.1 Efektywność energetyczna Schemat A	
1. Kompleksowe przedsięwzięcia termomodernizacyjne wynikające z audytu energetycznego, prowadzące do zmniejszenia energochłonności budynków, dotyczące podniesienia paramentów energetycznych budynków, między innymi:	Stowarzyszenie Wielkie Jezioro Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski;

- ocieplenie obiektu, wymiana okien, drzwi zewnętrznych, wymiana infrastruktury na energooszczędną, - instalacja dedykowanych potrzebom energetycznym budynku urządzeń OZE (z możliwością zastosowania magazynów energii), - wymiana /modernizacja nieefektywnych systemów grzewczych na zero lub niskoemisyjne albo podłączenie do sieci ciepłowniczej/chłodniczej, - przebudowa systemów wentylacji i klimatyzacji, - instalacja systemów chłodzących. 2. Przebudowa, wymiana oświetlenia (z wyłączeniem oświetlenia ulicznego), poprzedzona analizą wynikającą z audytu energetycznego, na energooszczędne (wraz z systemami zarządzania oświetleniem), poprawiająca efektywność energetyczną tych systemów oraz ich integrację z instalacjami OZE, energooszczędne oświetlenie LED wraz z systemem zarządzania oraz jego integrację z instalacjami OZE , z możliwością zastosowania magazynów energii. 3. Inwestycje w systemy ciepłownicze i chłodnicze (sieci) wraz z magazynami ciepła do 5 MW mocy zamówionej, podłączenie do sieci ciepłowniczej lub gazowej obiektów, w których likwidowane są źródła na paliwa stałe, wymiana nieefektywnych źródeł ciepła opartych o paliwa stałe na źródła niskoemisyjne, poprzedzone analizą wynikającą z audytu energetycznego 4. Działania edukacyjne i szkoleniowe dla mieszkańców, przedsiębiorców oraz władz, wspierające m.in. realizację programów ochrony powietrza i uchwał antysmogowych oraz promocję, doradztwo i podnoszenie świadomości i wiedzy mieszkańców, przedsiębiorców i władz lokalnych w zakresie efektywności energetycznej i wykorzystania OZE (wyłącznie jako element uzupełniający do typów projektów określonych w pkt 1, 2, 3).	ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępole; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie Warmińsko-Mazurskich Samorządów Pogranicza Gminy wiejsko-miejskie: Gołdap, Sępole, Węgorzewo; gminy wiejskie: Banie Mazurskie, Barciany, Bartoszyce, Braniewo, Budry, Dubeninki, Górowo Iławeckie, Lelkowo, Pozezdrze, Srokowo, powiat węgorzewski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne MOF Ełku - ZIT: <u>- budynki użyteczności publicznej:</u>Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk; powiat Ełcki oraz ich jednostki organizacyjne podmioty będące właścicielami innych budynków publicznych na terenie MOF Ełk <u>- wielorodzinne komunalne budynki mieszkalne:</u> Gmina miejska: Ełk oraz jej jednostki organizacyjne, wspólnoty mieszkaniowe na terenie MOF Ełk MOF Elbląga - ZIT: <u>- budynki użyteczności publicznej:</u> Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Młynary, Pastęk, Tolkmicko, gminy wiejskie: Gronowo Elbląskie, Markusy, Milejewo; Powiat Elbląski; oraz ich jednostki organizacyjne
Działanie 2.5 Odnawialne źródła energii	
1. Inwestycje w odnawialne źródła energii w zakresie wytwarzania energii elektrycznej z magazynami energii działającymi na potrzeby danego źródła OZE wraz z przyłączeniem źródeł OZE do sieci energetycznych – bifacialne panele fotowoltaiczne (dwupłaszczyznowe).	Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne

2. Wsparcie rozwoju magazynów energii, których zastosowanie zwiększy efektywność wykorzystania energii z odnawialnych źródeł energii. Dofinansowanie będzie możliwe na zakup i montaż magazynów energii elektrycznej wraz z niezbędną infrastrukturą służącą do magazynowania na potrzeby dla istniejącej już instalacji energii odnawialnej.	Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Działanie 2.7 Adaptacja do zmian klimatu Schemat A	
Przedsięwzięcia w obszarze małej retencji mające na celu ochronę i utrzymanie zasobów wody oraz wsparcie na rzecz bezpieczeństwa powodziowego i przeciwdziałania skutkom suszy poprzez rozwijanie naturalnej retencji (przywracanie bądź utrzymanie naturalnych ekosystemów), zabiegi agrotechniczne, fitomelioracyjne oraz zalesienia dla zwiększenia retencji gruntowej. Dopuszcza się także rozwój infrastruktury, w tym budowę lub przebudowę urządzeń służących retencjonowaniu wód (jazów, zastawek, zbiorników i stopni wodnych itp.) przy zachowaniu drożności budowli dla przemieszczania się fauny wodnej. Dofinansowane będą tylko projekty podmiotów innych niż podlegających/nadzorowanych przez administrację centralną.	Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Działanie 2.8 Gospodarka wodno-ściekowa Schemat A	
1. Inwestycje w zbiorcze systemy odprowadzania (sieci kanalizacyjne), oczyszczania ścieków oraz zagospodarowania osadów ściekowych z oczyszczalni ścieków komunalnych.	MOF Olsztyna – ZIT Gmina Stawiguda, Gmina Jonkowo wraz z ich jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
2. Budowa lub rozbudowa lokalnych i indywidualnych systemów oczyszczania ścieków bytowych poza obszarami aglomeracji wyznaczonymi w KPOŚK w ramach projektów parasolowych, koordynowanych przez gminy.	MOF Olsztyna – ZIT Gmina Barczewo, Gmina Dywity, Gmina Gietrzwałd, Gmina Purda, Gmina Olsztyn, Gmina Stawiguda, Gmina Jonkowo wraz z ich jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski;; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne

3. Inwestycje w systemy ujmowania, uzdatniania, zaopatrzenia, dostawy i magazynowania wody.	MOF Olsztyna – ZIT Gmina Stawiguda, Gmina Jonkowo wraz z ich jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
4. Wspieranie inteligentnych systemów zarządzania sieciami wodno-kanalizacyjnymi.	MOF Olsztyna – ZIT Gmina Stawiguda, Gmina Jonkowo wraz z ich jednostkami organizacyjnymi Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
5. Zapewnienie nowoczesnych systemów odbioru nieczystości płynnych i stałych z jednostek pływających w przystaniach, portach żeglarskich, stanicach wodnych i innych miejscach cumowania i w kamperowiskach oraz sezonowych pakietów sanitarnych w obozowiskach.	Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Priorytet 3 Mobilność miejska	
Działanie 3.1 Mobilność miejska	
Zakup lub modernizacja nisko i zeroemisyjnego (tj. z napędem elektrycznym lub wodorowym) taboru kołowego na potrzeby transportu zbiorowego w miastach;	MOF Olsztyna – ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała-Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity; Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne

	Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępolek; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Budowa i przebudowa infrastruktury na potrzeby transportu miejskiego (w tym np.: pętle autobusowe, zaplecze techniczne do obsługi taboru, przebudowa zajezdni, infrastruktura punktowa np. przystanki, wiaty z aktywną informacją pasażerską, wysepki, sygnalizacja świetlna, azyle dla pieszych, dedykowane pasy ruchu dla komunikacji zbiorowej);	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne MOF Elbląg - ZIT Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Pastęk, Tolkmicko, gminy wiejskie: Gronowo Elbląskie; oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępolek; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Budowa i rozbudowa infrastruktury do ładowania i tankowania pojazdów zeroemisyjnych (z napędem elektrycznym lub wodorowym): komunikacji publicznej (nowo zakupionych i już użytkowanych),	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity; Powiat Giżycki, Powiat Mrągowy i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępolek; oraz ich jednostki organizacyjne

Budowa i rozbudowa infrastruktury do ładowania i tankowania pojazdów zeroemisyjnych (z napędem elektrycznym lub wodorowym) użytkowników indywidualnych (w rezultacie projektu należy zapewnić niedyskryminacyjny dostęp do powstałej infrastruktury wszystkim użytkownikom);	Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała-Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity; Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępole; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Działania poprawiające przepływ i bezpieczeństwo pasażerów transportu publicznego (np. budowa i przebudowa miejskich węzłów przesiadkowych, systemów ITS);	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępole; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Działania na rzecz integracji transportu zbiorowego (w tym budowa i przebudowa obiektów P+R („parkuj i jedź”) zgodnie z poniższymi warunkami) i/lub wdrażanie nowych zrównoważonych sposobów przemieszczania się (np. systemy biletowe tj. „wspólny bilet”, systemy współdzielenia środków transportu (w tym, np. hulajnoga miejska, rower miejski);	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępole; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Rozwój infrastruktury dla ruchu niezmotoryzowanego (np. strefy wolne od ruchu samochodowego, strefowe uspokojenie ruchu, pasy i ścieżki/drogi rowerowe, likwidacja utrudnień w ruchu pieszym, tworzenie ciągłych i bezpośrednich tras pieszych);	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne

	MOF Elbląg - ZIT Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Pastęk, Tolkmicko, gminy wiejskie: Gronowo Elbląskie; oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie „Polskie Miasta Cittaslow” Miasta: Barczewo, Bartoszyce, Biskupiec, Bisztynek, Braniewo, Dobre Miasto, Działdowo, Gołdap, Górowo Iławeckie, Jeziorany, Lidzbark, Lidzbark Warmiński, Lubawa, Nidzica, Nowe Miasto Lubawskie, Olsztynek, Orneta, Pasym, Reszel, Ryn, Sępólno; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Priorytet 4 Mobilność regionalna	
Działanie 4.2 Publiczny transport zbiorowy	
Zakup lub modernizacja nisko i zeroemisyjnego (tj. z napędem elektrycznym lub wodorowym) taboru kołowego na potrzeby pozamiejskiego publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej (m.in. szkolnego transportu autobusowego)	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne
Budowa lub rozbudowa pozamiejskiej infrastruktury do ładowania i tankowania: zeroemisyjnych pojazdów komunikacji publicznej (nowo zakupionych i już użytkowanych)	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne
Budowa lub rozbudowa infrastruktury służącej świadczeniu usług transportu publicznego/zbiorowego pozamiejskiego tj. przystanki, wiaty, zatoczki autobusowe itp.)	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne MOF Elbląg - ZIT Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Pastęk, Tolkmicko, gminy wiejskie: Gronowo Elbląskie; oraz ich jednostki organizacyjne
Przedsięwzięcia służące integracji różnych form transportu m.in., podmiejskie węzły przesiadkowe, systemy bike-sharing, ciągów pieszo-rowerowych, uzupełnienie luk w infrastrukturze dla niezmotoryzowanych, obiekty P+R).	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne

	MOF Elbląg – ZIT Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Pastęk, Tolkmicko, gminy wiejskie: Gronowo Elbląskie oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie EGO Kraina Bociana Miasto Ełk, gminy miejsko – wiejskie: Gołdap i Olecko, gminy wiejskie: Banie Mazurskie, Dubeninki, Ełk, Kalinowo, Kowale Oleckie, Prostki, Stare Juchy, Świętajno, Wieliczki; Powiaty: Ełcki, Olecki, Gołdapski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Priorytet 5 Edukacja i kompetencje EFRR	
Działanie 5.1 Infrastruktura edukacyjna	
Inwestycje w infrastrukturę i wyposażenie placówek oświatowych (edukacja podstawowa, ponadpodstawowa) w celu zwiększenia jej dostępności dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE).	MOF Elbląga - ZIT Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Młynary, Pastęk, gminy wiejskie: Gronowo Elbląskie, Milejewo; Powiat Elbląski; oraz ich jednostki organizacyjne MOF Ełku - ZIT Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk; powiat Ełcki oraz ich jednostki organizacyjne
Priorytet 11 Turystyka i kultura	
Działanie 11.1. infrastruktura kultury	
1. Zakup wyposażenia w celu utworzenia nowoczesnej oferty kulturalnej 2. Przebudowa i/lub remont infrastruktury w celu utworzenia nowej oferty i/lub ułatwienia dostępu do zabytków, instytucji kultury, w tym dostosowanie obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami wraz z zakupem wyposażenia, zagospodarowaniem terenu	MOF Olsztyna: Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Działanie 11.3. Szlaki turystyczne	
Rozbudowa i/lub remont infrastruktury szlaków turystyki aktywnej (wyłącznie rowerowej, kajakowej) wraz z zakupem wyposażenia i zagospodarowaniem terenu. Inwestycje mogą być realizowane na szlaku	Związek Gmin i Powiatów Kanału Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego: Gminy miejskie: Braniewo, Elbląg, Iława, Ostróda; gminy miejsko-wiejskie: Frombork, Miłomłyn, Morąg, Pastęk, Tolkmicko, Zalewo; gminy wiejskie: Braniewo, Elbląg, Gronowo

ponadlokalnym i/lub pod warunkiem ich włączenia w przebieg szlaku ponadlokalnego z utrzymaniem zgodności tematycznej i formy korzystania ze szlaku.	Elbląskie, Iława, Łukta, Markusy, Małdyty, Ostróda, Rychliki, powiaty: Ostródzki, Iławski, Elbląski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Gminy miejskie: Giżycko i Mrągowo; gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Mikołajki, Orzysz, Pisz, Ruciane-Nida, Ryn, Węgorzewo; gminy wiejskie: Giżycko, Kruklanki, Miłki, Mrągowo, Piecki, Pozezdrze, Sorkwity, Powiat Giżycki, Powiat Mrągowski i Powiat Piski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie EGO Kraina Bociana Miasto Ełk, gminy miejsko – wiejskie: Gołdap i Olecko, gminy wiejskie: Banie Mazurskie, Dubeninki, Ełk, Kalinowo, Kowale Oleckie, Prostki, Stare Juchy, Świętajno, Wieliczki; Powiaty: Ełcki, Olecki, Gołdapski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne

Europejski Fundusz Społeczny +

Typ projektu (forma wsparcia – gdzie ma to zastosowanie)	Podmioty wyłączone z aplikowania
Priorytet 6 Edukacja i kompetencje EFS+	
Działanie 6.2 Edukacja przedszkolna	
1. Tworzenie nowych miejsc edukacji przedszkolnej na obszarach deficytowych w tym: 1.1. Bieżąca działalność nowoutworzonych miejsc wychowania przedszkolnego 1.2. Zapewnienie dostępności edukacji przedszkolnej, z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i/lub niepełnosprawnościami, 1.3. Adaptacja/wyposażenie/doposażenie nowej bazy oświatowej ośrodka wychowania przedszkolnego 2. Zwiększenie atrakcyjności edukacji przedszkolnej poprzez:	MOF Ełku - ZIT 1. Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk oraz ich jednostki organizacyjne, 2. Podmioty niepubliczne będące organem prowadzącym dla przedszkoli z obszaru MOF Ełku

2.1. Zwiększenie dostępności edukacji przedszkolnej, z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi i/lub niepełnosprawnościami, 2.2. Wsparcie kadry ośrodków wychowania przedszkolnego wynikające z indywidualnych potrzeb placówki. 2.3. Realizację zajęć wspomagających rozwój dzieci oraz wspierających kompetencje kluczowe, umiejętności podstawowe i przekrojowe, 2.4. Wydłużenie godzin pracy ośrodka wychowania przedszkolnego 2.5. Preorientacja zawodowa 2.6. Wsparcie rodziców/opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, Realizacja 2 typu możliwa jest jedynie jako uzupełnienie realizacji 1 typu.	
Działanie 6.3 Edukacja ogólnokształcąca	
Realizacja programów rozwojowych szkół/placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne, poprzez: 1.1 Wsparcie uczniów, w tym m.in. kształtowanie kompetencji kluczowych, umiejętności podstawowych i przekrojowych wynikających z ich indywidualnych potrzeb; 1.2 Tworzenie warunków dla realizacji edukacji włączającej, w tym uwzględniającej potrzeby wynikające z niepełnosprawności lub innej niekorzystnej sytuacji; 1.3 Wsparcie poradni psychologiczno-pedagogicznych jako element współpracy ze szkołami w ramach programów rozwojowych (komplementarnie do działań realizowanych na poziomie krajowym); 1.4 Realizację atrakcyjnych zajęć dla uczniów poza edukacją formalną, służących rozwojowi ich uzdolnień, pasji i zainteresowań, m.in. współpraca z bibliotekami oraz instytucjami kultury; 1.5 Wsparcie nauczycieli oraz kadry wspierającej i organizującej proces nauczania, dające możliwość nabywania oraz doskonalenia	MOF Olsztyna - ZIT Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda; oraz ich jednostki organizacyjne MOF Ełku - ZIT Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk; powiat Ełcki oraz ich jednostki organizacyjne Stowarzyszenie Warmińsko-Mazurskich Samorządów Pogranicza gminy wiejsko-miejskie: Gołdap, Sępólno, Węgorzewo; gminy wiejskie: Banie Mazurskie, Barciany, Bartoszyce, Braniewo, Budry, Dubeninki, Górowo Iławeckie, Lelkowo, Pozezdrze, Srokowo, powiat węgorzewski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne

umiejętności, kompetencji i kwalifikacji, przygotowujące ich do kształcenia zorientowanego na ucznia i opartego na efektach uczenia zgodnie z ZSU 2030 (tj. wyposażenie nauczyciela w skuteczne metody pracy z uczniem, generujące aktywną rolę ucznia i premiujące samodzielność i kreatywność ucznia) oraz rozwoju osobistego a także w zakresie pracy z dziećmi migrantów i uchodźców (m.in. praca z dziećmi z traumą, w obcym języku) oraz uczniem/słuchaczem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także promowanie pozytywnego wizerunku nauczyciela; 1.6 Aktywne wsparcie rodzin uczniów, w tym rozwijanie współpracy na linii nauczyciele- rodzice/opiekunowie prawni, pomoc stypendialna (dla uczniów z grup defaworyzowanych) i psychologiczna; 1.7 Działania mające na celu przejście od modelu obejmującego szkoły specjalne do modelu obejmującego szkoły integracyjne. 1.8 Działania uświadamiające skierowane do uczniów, nauczycieli oraz kadr systemu edukacji związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji (w tym ze względu na orientację seksualną).	
Działanie 6.4 Edukacja zawodowa	
Programy współpracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z otoczeniem społeczno-gospodarczym ukierunkowane na wysoką jakość szkolnictwa branżowego odpowiadającego potrzebom regionalnego rynku pracy obejmujące, m.in.: 1.1 Wsparcie uczniów/ słuchaczy prowadzące do zdobycia umiejętności, kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych zgodnych z aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniem na regionalnym rynku pracy i/lub regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami, 1.2 Organizacja praktycznego kształcenia zawodowego w rzeczywistych warunkach pracy z uwzględnieniem najnowszych trendów technologicznych, we współpracy z pracodawcami w celu włączenia ich w proces kształcenia zawodowego,	MOF Ełku - ZIT Powiat Ełcki oraz jego organy i j jednostki organizacyjne

1.3 Unowocześnienie oferty kształcenia w danym zawodzie/zawodach na potrzeby pracodawców z regionu, wprowadzenie nowego zawodu/zawodów na użytek specyficznych zdiagnozowanych potrzeb pracodawców z regionu. oraz uzupełniając: 1.4 Wsparcie uczniów/ słuchaczy prowadzące do kształtowania kompetencji kluczowych, 1.5 Realizacja zajęć dla uczniów/ słuchaczy przygotowujących m.in. do egzaminów zawodowych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe, 1.6 Realizacja atrakcyjnych zajęć dla uczniów/ słuchaczy ułatwiających wejście na rynek pracy i/lub kontynuację nauki w tym m.in. udział w zajęciach prowadzonych w szkole wyższej, zajęciach laboratoryjnych, kołach lub obozach naukowych, 1.7 Wsparcie nauczycieli oraz kadry wspierającej i organizującej proces nauczania dające możliwość nabywania oraz doskonalenia umiejętności, kompetencji i kwalifikacji oraz rozwoju osobistego, m. in.: poprzez studia podyplomowe, staże w przedsiębiorstwach, jak też inne formy doskonalenia zawodowego a także w zakresie pracy z dziećmi migrantów i uchodźców (m.in. praca z dziećmi z traumą, w obcym języku) oraz uczniem/słuchaczem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, 1.8 Doradztwo edukacyjno-zawodowe oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną służącą motywowaniu uczniów do rozwoju zawodowego a także w razie potrzeby tworzenie warunków dla realizacji edukacji włączającej, w tym potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub innej niekorzystnej sytuacji Działania przewidziane w punktach 1.4-1.8 mogą być realizowane wyłącznie jako uzupełnienie wsparcia wskazanego w punktach 1.1 - 1.3.	
Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie	

Lokalne inicjatywy edukacyjne w zakresie podnoszenia kompetencji osób dorosłych, w tym np. Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji (LOWE), czy działania wspierające animowanie lokalnych partnerstw	Stowarzyszenie Warmińsko-Mazurskich Samorządów Pogranicza gminy wiejsko-miejskie: Gołdap, Sępólno, Węgorzewo; gminy wiejskie: Banie Mazurskie, Barciany, Bartoszyce, Braniewo, Budry, Dubeninki, Górowo Iławeckie, Lelkowo, Pozezdrze, Srokowo, powiat węgorzewski; ich związki i stowarzyszenia oraz ich jednostki organizacyjne
Priorytet 9 Włączenie i integracja EFS+	
Działanie 9.4 Usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu	
Integracja i zwiększenie dostępności oraz jakości usług społecznych kierowanych do osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz ich opiekunów. Zakres wsparcia: - rozwój usług świadczonych w społeczności lokalnej w oparciu o zdeinstytucjonalizowane formy opieki, jak np. usługi asystenckie, opiekuńcze, specjalistyczne i inne usługi opiekuńcze, oraz innych form wsparcia środowiskowego w miejscu zamieszkania; - szkolenia oraz podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadr na potrzeby świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz zapewnienie dostępu do superwizji; - wsparcie opiekunów faktycznych osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, - poprawa dostępności usług i rozwój oferty wsparcia dziennego skierowanych do seniorów; - wspieranie działań w zakresie wzmacniania więzi i integracji międzypokoleniowej, w tym promujących ideę wolontariatu; - upowszechnienie transportu indywidualnego typu door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności (jako część projektów wspierających).	MOF Olsztyna – ZIT: - Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda, oraz ich jednostki organizacyjne. - Organizacje pozarządowe oraz podmioty prywatne prowadzące działalność w obszarze pomocy społecznej – w zakresie projektów kierowanych do mieszkańców z obszaru MOF Olsztyna.
Integracja i zwiększenie dostępności oraz jakości usług społecznych kierowanych do osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz ich opiekunów. Zakres wsparcia: rozwój usług świadczonych w społeczności lokalnej w oparciu o zdeinstytucjonalizowane formy opieki, jak np. usługi asystenckie,	MOF Elbląga – ZIT: - W odniesieniu do form wsparcia lit.: a-c, e-j: Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Młynary, Pasłęk, Tolkmicko, oraz ich jednostki organizacyjne. d:

opiekuńcze, specjalistyczne i inne usługi opiekuńcze, oraz innych form wsparcia środowiskowego w miejscu zamieszkania; b) szkolenia oraz podnoszenie kwalifikacji i kompetencji kadr na potrzeby świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz zapewnienie dostępu do superwizji; c) wsparcie opiekunów faktycznych osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu; d) wsparcie tworzenia i/lub funkcjonowania usług społecznych w społeczności lokalnej w formule deinstytucjonalizacji, w tym centrów usług społecznych; e) poprawa dostępności usług i rozwój oferty wsparcia dziennego skierowanych do seniorów; f) rozwój usług teleopieki (jako elementu wsparcia i pod warunkiem zagwarantowania kompleksowości usługi opiekuńczej); g) wspieranie działań w zakresie wzmacniania więzi i integracji międzypokoleniowej, w tym promujących ideę wolontariatu; h) upowszechnianie transportu indywidualnego typu door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności (jako część projektów wspierających); i) wsparcie tworzenia i/lub funkcjonowania mieszkalnictwa o charakterze wspomagającym i treningowym oraz innych rozwiązań łączących wsparcie społeczne i mieszkaniowe, dostosowanego do potrzeb osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (m.in. osób starszych, osób z niepełnosprawnościami); j) inne działania wspierające proces deinstytucjonalizacji usług, m.in. wsparcie procesu usamodzielniania osób przebywających w placówkach całodobowych oraz wsparcie działań, które zapobiegać będą umieszczaniu osób wymagających wsparcia w placówkach całodobowych długoterminowych.	Gmina miejska: Elbląg, gminy miejsko-wiejskie: Pastęk, Tolkmicko, gmina wiejska: Gronowo Elbląskie, oraz ich jednostki organizacyjne. 2. Organizacje pozarządowe oraz podmioty gospodarcze – w zakresie projektów kierowanych do mieszkańców z obszaru MOF Elbląga.
Działanie 9.6 Usługi zdrowotne	
Rozwój zdeinstytucjonalizowanych form opieki długoterminowej, w tym również kadry/osób świadczących takie usługi.	MOF Elbląga – ZIT: 1. Gmina miejska Elbląg oraz jej jednostki organizacyjne. 2. Organizacje pozarządowe oraz podmioty gospodarcze – w zakresie projektów kierowanych do mieszkańców z obszaru MOF Elbląga.
Działanie 9.7 Usługi społeczne na rzecz rodzin i osób w kryzysie bezdomności	

Integracja i zwiększenie dostępności oraz jakości usług społecznych kierowanych do osób lub rodzin najbardziej potrzebujących pomocy, będących w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz z największymi deficytami w zakresie kompetencji społecznych, w tym do dzieci i młodzieży. Zakres wsparcia: a) usługi interwencji kryzysowej; b) usługi w zakresie przeciwdziałania przemocy, w tym przemoc domowej oraz w zakresie kompleksowej pomocy dzieciom pokrzywdzonym przestępstwem (i ich rodzinom).	MOF Olsztyna – ZIT: 1. Gmina miejska: Olsztyn, gmina miejsko-wiejska: Barczewo, gminy wiejskie: Dywity, Gietrzwałd, Jonkowo, Purda, Stawiguda, oraz ich jednostki organizacyjne. 2. Organizacje pozarządowe oraz podmioty prywatne prowadzące działalność w obszarze pomocy społecznej – w zakresie projektów kierowanych do mieszkańców z obszaru MOF Olsztyna.
Integracja i zwiększenie dostępności oraz jakości usług społecznych kierowanych do osób lub rodzin najbardziej potrzebujących pomocy, będących w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz z największymi deficytami w zakresie kompetencji społecznych, w tym do dzieci i młodzieży. Zakres wsparcia: a) usługi dla rodzin, dzieci i młodzieży, w tym: – wsparcie rodzin w niwelowaniu ich deficytów, w tym w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych oraz wzmacnianie środowiskowych form wsparcia rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, – usługi dla dzieci i młodzieży wymagającej wsparcia, przebywających w rodzinach, jak również w różnego rodzaju instytucjach całodobowych (np. w ośrodkach wychowawczych), – wspieranie działań w zakresie wzmacniania więzi i integracji rodzin, w tym promujących ideę wolontariatu; b) usługi interwencji kryzysowej; c) usługi w zakresie przeciwdziałania przemocy, w tym przemocy domowej oraz w zakresie kompleksowej pomocy dzieciom pokrzywdzonym przestępstwem (i ich rodzinom); d) usługi dla osób w kryzysie bezdomności, z uwzględnieniem lokalnej specyfiki zjawiska; e) inne działania wspierające proces deinstytucjonalizacji usług.	MOF Ełku – ZIT: 1. Gmina miejska: Ełk, gmina wiejska: Ełk, oraz ich jednostki organizacyjne. 2. Organizacje pozarządowe – w zakresie projektów kierowanych do mieszkańców z obszaru MOF Ełku.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Obszar strategicznej interwencji **Miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze** obejmuje następujące miasta:

- Bartoszyce,
- Braniewo,
- Działdowo,
- Elbląg,
- Ełk,
- Giżycko,
- Iława,
- Kętrzyn,
- Lidzbark Warmiński,
- Mrągowo,
- Olecko,
- Ostróda
- Pisz,
- Szczytno.

Obszar strategicznej interwencji **Obszary marginalizacji** obejmuje następujące jednostki samorządu terytorialnego:

- Gminy miejsko-wiejskie: Biała Piska, Bisztynek, Jeziorany, Kisielice, Korsze, Lidzbark, Mikołajki, Miłakowo, Młynary, Orneta, Orzysz, Pieniężno, Reszel, Ruciane -Nida, Ryn, Sępól, Susz, Tolkmicko, Wielbark, Zalewo.
- Gminy wiejskie: Banie Mazurskie, Barciany, Bartoszyce, Biskupiec (powiat nowomiejski), Braniewo, Budry, Dąbrówno, Dubeninki, Działdowo, Dźwierzuty, Godkowo, Górowo Iławeckie, Grodziczno, Grunwald, Janowiec Kościelny, Janowo, Kalinowo, Kętrzyn, Kiwity, Kolno, Kowale Oleckie, Kozłowo, Lelkowo, Lubawa, Lubomino, Małdyty, Markusy, Miłki, Nowe Miasto Lubawskie, Piecki, Płoskinia, Płońska, Pozezdrze, Prostki, Rozogi, Rybno, Rychliki, Sorkwity, Srokowo, Stare Juchy, Świątki, Świątajno, Wieliczki, Wilczęta, Wydminy.

Fundusze Europejskie
dla Warmii i MazurRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Razem koszty bezpośrednie: 0 zł

Zadanie nr 1		(zastęp treść nazwą zadania)			
LP	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (zł)	Wartość pozycji (zł)
1					0
2					0
3					0
				Razem:	- zł
Zadanie nr 2		(zastęp treść nazwą zadania)			
LP	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (zł)	Wartość pozycji (zł)
1					0
2					0
3					0
				Razem:	- zł
Zadanie nr 3		(zastęp treść nazwą zadania)			
LP	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (zł)	Wartość pozycji (zł)
1					0
2					0
3					0
				Razem:	- zł

Zadanie nr 4		(zastąp treść nazwą zadania)			
LP	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (zł)	Wartość pozycji (zł)
1					0
2					0
3					0
				Razem:	- zł
Zadanie nr 5		(zastąp treść nazwą zadania)			
LP	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (zł)	Wartość pozycji (zł)
1					0
2					0
3					0
				Razem:	- zł

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 34/636/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 5 sierpnia 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Informacje do ogłoszenia o naborze nr FEWM.06.05-IZ.00-002/25	
Nazwa Instytucji ogłaszającej nabór	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn, pełniący jednocześnie funkcję Instytucji Organizującej Nabór (zwanej dalej ION).
Przedmiot naboru	W ramach niniejszego naboru możliwa jest realizacja typu 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways). Wsparcie w ramach projektu jest skierowane do osób dorosłych powyżej 25 roku życia, uczących się, pracujących lub zamieszkujących na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, które z własnej inicjatywy chcą podnosić, uzupełniać umiejętności i kompetencje. ION wybiera projekty do dofinansowania w sposób konkurencyjny. Nabór wniosków ma charakter zamknięty.
Potencjalni Wnioskodawcy	Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego naboru są wszystkie podmioty – z wyłączeniem: a) osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej na podstawie przepisów odrębnych; b) podmiotów (w charakterze Wnioskodawcy, jak i Partnera) określonych w dokumencie „Lista podmiotów wyłączonych z aplikowania w naborach konkurencyjnych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 wg działań i typów projektów”, dostępnym na stronie www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl i stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu; c) podmiotów, o których mowa w Podrozdziale 2.1 Regulaminu wyboru projektów od pkt. c) – j). Wykaz przykładowych podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie w przedmiotowym naborze: • administracja publiczna • centra aktywności lokalnej • firmy

	• instytucje integracji i pomocy społecznej • instytucje nauki i edukacji • instytucje nauki i kultury • instytucje naukowe • instytucje otoczenia-biznesu • jednostki kultury • jednostki naukowe • jednostki organizacyjne samorząd • MŚP • organizacja pozarządowa • organizacje społeczne i związki wyznaniowe • placówki oświatowe i edukacyjne • uczelnie wyższe • związki i stowarzyszenia jst
Termin składania wniosków o dofinansowanie	Dzień rozpoczęcia naboru: 07.08.2025 r. Dzień zakończenia naboru: 19.09.2025 r.
Regulamin wyboru projektów	Regulamin wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 nr FEWM.06.05-IZ.00-002/25 (Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie, typ 1.2: szkolenia/ kursy z zakresu rozwijania umiejętności/ kompetencji podstawowych, zwłaszcza umiejętności cyfrowych dla osób o niskich umiejętnościach i kompetencjach, w tym cyfrowych (szkolenia poza BUR, umożliwiające wdrażanie Upskilling pathways).
Dane do kontaktu	• Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie, Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, adres: ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn Godziny pracy punktu: poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30 e-mail: pife.olsztyn@warmia.mazury.pl Telefony do konsultantów: 89 512-54-82 89 512-54-83 89 512-54-84 89 512-54-85 89 512-54-86 89 512-54-89 • Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu, Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Biuro Regionalne w Elblągu, adres: ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg Godziny pracy punktu: poniedziałek 8:00 - 16:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30 e-mail: pife.elblag@warmia.mazury.pl Telefony do konsultantów: 55 620-09-13 55 620-09-14 55 620-09-16 Źródłem informacji dla Wnioskodawców oprócz informacji udzielanych przez PIFE w kwestiach szczegółowych warunków naboru są interpretacje Regionalnego Ośrodka

	Polityki Społecznej, wydawane przez pracowników merytorycznych za pośrednictwem adresów e-mail PIFE: • pife.olsztyn@warmia.mazury.pl • pife.elblag@warmia.mazury.pl W przypadku pytań merytorycznych związanych z naborem prosimy o kontakt pod nr telefonu: 453 050 260 od poniedziałku do czwartku w godz. 09.00-11.00. W przypadku pytań technicznych związanych ze sposobem wypełnienia wniosku o dofinansowanie w generatorze wniosków aplikacyjnych SOWA EFS prosimy o kontakt pod nr telefonu: 89 521 97 46 w poniedziałek, środę oraz piątek w godz. 09.00-12.00 lub adresem email: help_desk_SOWA_EFS_CST@warmia.mazury.pl Ponadto informujemy, iż istnieje możliwość zgłoszenia problemów technicznych bezpośrednio w systemie SOWA EFS (całodobowo) pod linkiem: https://sowa2021.efs.gov.pl. (zakładka „Wsparcie techniczne”).