

Uchwała Nr 53/877/24/VII
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie naboru wniosku o dofinansowanie w sposób niekonkurencyjny w ramach naboru nr FEWM.06.05-IZ.00-002/24, Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, Działania 6.5 Edukacja przez całe życie, typ 3 pn. „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, współfinansowanego z programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 566) art. 8 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, art. 44 ust. 1 i art. 50 i art. 51 ust. 1 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) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się Regulamin wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 nr FEWM.06.05-IZ.00-002/24, 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

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 53/877/24/VII
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
z dnia 26 listopada 2024 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-
Mazurskiego w Olsztynie

**Regulamin wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny
„Uniwersytet Ludowy Pogranicza”
w ramach programu
Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-
2027**

Priorytet 6: Edukacja i kompetencje EFS+

Działanie 6.: 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.00-002/24

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	15
1.6.	Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	16
1.7.	Wycofanie wniosku	16
1.8.	Udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku	17
2.	Wymagania dotyczące projektu.....	19
2.1.	Wnioskodawca	19
2.2.	Partnerstwo w projekcie.....	19
2.3.	Grupa docelowa.....	21
2.4.	Działania w projekcie	22
2.5.	Wskaźniki	29
2.6.	Zasady horyzontalne	43
2.7.	Uprozczone metody rozliczania projektu.....	47
2.8.	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.....	47
3.	Zasady finansowania.....	48
3.1.	Koszty bezpośrednie	48
3.2.	Cross-financing oraz zakup środków trwałych	49
3.3.	Wkład własny.....	50
3.4.	Personel projektu.....	52
3.5.	Pomoc publiczna, pomoc de minimis	53
3.6.	VAT	54
3.7.	Koszty pośrednie	55
3.8.	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym wydatki niekwalifikowalne	56

3.9.	Udzielanie zamówień w ramach projektu	60
3.10.	Informacja i promocja.....	62
4.	Sposób wyboru projektu, jego opis i rozstrzygnięcie naboru.....	63
4.1.	Opis procedury oceny projektów.....	63
4.2.	Umowa o dofinansowanie projektu	65
4.2.1	Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu	67
4.2.2	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie	73
5.	Kontakt i dodatkowe informacje.....	74
6.	Załączniki	76

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;
- **KM** – Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie;
- **KOF-M** – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego 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;
- **LOWE** – Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji;
- **Model LOWE** - „Model LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”¹.

¹ Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów,
https://efs-archiwum.men.gov.pl/wp-content/uploads/2023/10/Model_funkcjonowania_LOWEE.pdf

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, przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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”;

str. 5 z 76

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 Parlamentu Europejskiego i Rady 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
14. Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.;
15. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
16. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, zwana dalej ustawą wdrożeniową;
17. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
18. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

19. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
20. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
21. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą PZP;
22. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
23. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
24. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
25. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
26. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
27. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
28. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
29. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
30. Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
31. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
32. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
33. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
34. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
35. 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;
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 wytycznych²:

1. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 6 grudnia 2023 r.;
2. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
3. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r., zwane dalej Wytycznymi kwalifikowalności;
4. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 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.

² 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. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
6. Porozumienie Terytorialne z dnia 18 stycznia 2024 r. zawarte pomiędzy Stowarzyszeniem Warmińsko-Mazurskich Samorządów Pogranicza, a Samorządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
7. Umowa wstępna o przygotowanie do realizacji projektu strategicznego pt. „Uniwersytet Ludowy Pogranicza” do wyboru w sposób niekonkurencyjny w ramach Priorytetu 06. Edukacja i kompetencje EFS+, Działania 06.05 Edukacja przez całe życie programu regionalnego na lata 2021-2027 „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur” (z późn.zm.).

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 Wytycznych, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, stosuje się właściwe postanowienia Wytycznych.

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 projektu strategicznego „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”, spełniającego określone w zał. nr 1 do Regulaminu kryteria, który został wskazany w Wykazie zidentyfikowanych projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (**kryterium specyficzne dostępu nr 1**). Ww. projekt stworzy

osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności zawodowych i kompetencji społecznych, kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym zgodnie z ideą pobudzania oddolnej aktywności lokalnych środowisk mieszkańców.

Projekt wyłoniony do dofinansowania musi być zgodny z:

- a) Celem Polityki 4: Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych;
- b) 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.

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. Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFS+.
4. ION wybiera projekt do dofinansowania w sposób niekonkurencyjny.
5. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie wyboru projektu, 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 wniosku ma charakter zamknięty i będzie prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SOWA EFS:

od dnia 2 grudnia 2024 r.

(otwarcie naboru – dzień rozpoczęcia naboru)

do dnia 16 grudnia 2024 r.

(zamknięcie naboru – dzień zakończenia naboru)

2. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu.
3. IZ 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 projektu, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.
6. ION nie może zmieniać Regulaminu wyboru projektu, w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu.
7. ION może zmieniać Regulamin wyboru projektu 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 projektu.
10. ION udostępnia zmiany Regulaminu wyboru projektu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, w taki sam sposób jak Regulamin wyboru projektu.
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

str. 11 z 76

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, podpisania umowy lub realizacji projektu.

12. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu należy uznać dzień wpływu wniosku do ION w formie elektronicznej w SOWA EFS.
13. O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem SOWA EFS. Nabór kończy się z upływem ostatniego dnia. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SOWA EFS będzie niemożliwe.
14. Dokumenty złożone w formie papierowej nie stanowią wniosków o dofinansowanie projektu i nie podlegają ocenie.
15. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. Wniosek należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją (merytoryczną) wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027** stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
17. Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS **nie wymaga podpisania** na etapie składania wniosku.
W przypadku gdy Wnioskodawca działa przez pełnomocnika, na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie projektu będzie wymagane złożenie załącznika w postaci aktualnego pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu ... (Wnioskodawcy/Partnera) dotyczących podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pt. „...”.
18. Wnioskodawca przesyła wniosek utworzony za pośrednictwem SOWA EFS najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków.
19. Po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1, nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w SOWA EFS i przesłanie jej do ION.
20. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu należy:

str. 12 z 76

- 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 projektu, 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 projektu nie podlega weryfikacji.
22. **UWAGA!** W ramach naboru, w przypadku objęcia działań projektowych regułami pomocy de minimis lub pomocy publicznej, Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia następujących **załączników** do wniosku o dofinansowanie projektu:
- a) 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);

b) Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis według wzoru określonego przez ION stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.

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

Załączniki, 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

str. 14 z 76

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.

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze³:	
Wartość dofinansowania (85%):	3 283 868,70 PLN 755 555 (EUR)
w tym wsparcie finansowe EFS (85%):	3 283 868,70 PLN 755 555 (EUR)

UWAGA! Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie **wkładu własnego** Wnioskodawcy stanowiącego minimum 15% wydatków kwalifikowalnych. W związku z tym, maksymalny poziom dofinansowania projektu to 85% wydatków kwalifikowalnych.

2. Kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawartej umowy 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 projektu w wyniku zmiany kursu walutowego⁴.
3. ION dokona wyboru projektu do dofinansowania w granicach środków dostępnych po ponownym przeliczeniu alokacji wg kursu EUR obowiązującego w miesiącu podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.
4. 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.

³ 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

⁴Kurs 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.

5. Wnioskodawca przystępując do naboru akceptuje powyższe warunki.
6. W ramach przedmiotowego naboru koszty bezpośrednie rozliczane będą obligatoryjnie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

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. 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. 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

Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego naboru jest **Gmina Barciany**, zwana dalej Wnioskodawcą.

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:
- ogłoszenia otwartego naboru Partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów;
 - 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;
 - podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.

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.

- Wskazany wyżej tryb wyboru Partnera nie dotyczy podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych.
- Porozumienie oraz umowa o partnerstwie, zgodnie z zapisami art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, powinno określać w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy;
 - prawa i obowiązki stron;
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
 - 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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) zlecenie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.
11. 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

Zgodnie z brzmieniem **kryterium specyficzne dostępu nr 3** wsparcie skierowane jest do dorosłych zainteresowanych podnoszeniem i rozwojem umiejętności z terenów województwa warmińsko-mazurskiego.

UWAGA! Wnioskodawca zobowiązany będzie do gromadzenia dokumentów wskazujących miejsce pobierania nauki/miejsce pracy/miejsce zamieszkania uczestnika w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, stanowiących potwierdzenie kwalifikowalności uczestnika. Informacje o wymaganych od uczestników ww. dokumentów powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu i stanowić element opisu procesu rekrutacji.

Dla zapewnienia efektywności wsparcia założono, że minimum 600 osób uzyska kwalifikacje po opuszczeniu programu – **kryterium specyficzne dostępu nr 6**.

Dodatkowo wymagane jest, aby minimum 60 osób uzyskało zielone kwalifikacje (**kryterium specyficzne dostępu nr 7**), zakładające m.in. szkolenia kompetencji miękkich z zakresu „zielonych umiejętności”, takie jak: podnoszenie świadomości i szacunku dla środowiska, czy podnoszące świadomość z zakresu zrównoważonego rozwoju

2.4. Działania w projekcie

Zgodnie z brzmieniem **kryterium specyficznym dostępu nr 4** projekt zakłada utworzenie minimum **13 lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych**.

LOWE (Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji) mają być ośrodkami funkcjonującymi przy szkole lub innej placówce systemu oświaty. Ponadto LOWE to określenie nowej roli, którą szkoły lub inne placówki systemu oświaty, mogą pełnić w aktywizowaniu osób dorosłych i społeczności lokalnej na rzecz umiejętności stanowiących podstawę do uczenia się przez całe życie. Przydatnych do poruszania się na rynku pracy, dla rozwoju osobistego i rozwoju wspólnot lokalnych.

W ramach projektu możliwa jest realizacja lokalnych inicjatyw na rzecz uczenia się osób dorosłych. Wsparcie to realizowane będzie poprzez utworzenie lub kontynuowanie działalności LOWE. Podstawą działania będzie opracowany „Model LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023” – z wyłączeniem rozdziału 10. Grant i procedura grantowa.

UWAGA! Poprzez rozpoczęcie funkcjonowania LOWE w ramach projektu należy rozumieć, posiadanie przez ośrodek oferty edukacyjnej dla dorosłej społeczności lokalnej oraz kadry przygotowanej do realizacji tych zadań (zgodnie z modelem LOWE).

UWAGA! Należy pamiętać, że wsparciem może być objęte funkcjonujące LOWE, natomiast nie będzie się ono wliczało do wskaźnika „Liczba podmiotów przygotowanych do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych”. Istnieje również możliwość utworzenia LOWE w innym miejscu niż szkoła lub inna placówka systemu oświaty. Takie LOWE nie wliczają się do ww. wskaźnika.

Niezbędnymi elementami działań na podstawie modelu LOWE (zgodnie z **kryterium specyficznym dostępu nr 8**) są:

- 1) utworzenie partnerstwa (platforma współpracy) na rzecz umiejętności dorosłych w społeczności lokalnej,
- 2) ocena (diagnoza) potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności w otoczeniu LOWE,
- 3) diagnoza indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbiorców LOWE,
- 4) zapewnienie kadry LOWE (w tym animatora),
- 5) utworzenie oferty edukacyjnej w oparciu o podejście popytowe.

UWAGA! Działania wskazane w punkcie 1 i 2 Wnioskodawcy muszą wykonać przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast wnioski i zaplanowane na ich podstawie działania stanowiąc będą elementy treści wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Utworzenie partnerstwa (platforma współpracy) na rzecz umiejętności dorosłych w społeczności lokalnej

Partnerstwo na rzecz umiejętności dorosłych w społeczności lokalnej to: platforma współpracy pomiędzy różnymi partnerami. Jego celem jest zwiększenie udziału osób dorosłych w edukacji, poprzez uaktywnienie i zaangażowanie osób dotychczas biernych edukacyjnie z wykorzystaniem zasobów partnerów. Partnerstwo zagwarantuje efektywniejsze rozwiązywanie problemów społecznych wynikających z niskiego poziomu kompetencji na podstawie działań LOWE. Możliwe jest również zawiązywanie kolejnych partnerstw na etapie realizacji projektu.

UWAGA! Partnerstwo rozumiane jako platforma współpracy nie jest tożsame z projektem partnerskim omówionym w podrozdziale 2.2 Partnerstwo w projekcie.

Szczegółowe informacje dotyczące założeń partnerstwa znajdują się w rozdziale 2 Partnerstwo na rzecz LOWE „Modelu LOWE w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”.

2. Ocena (diagnoza) potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności w otoczeniu LOWE

Wszelkie działania zaplanowane w projekcie muszą być poprzedzone kompleksową oceną potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności w otoczeniu LOWE – **zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 10**. Po zdiagnozowaniu potrzeb w zakresie umiejętności należy przejść do diagnozy indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbiorców LOWE. Wyniki diagnozy wskażą kategorie osób, które w szczególności powinny zostać zaproszone do

str. 23 z 76

udziału w działaniach projektowych. Określone powinny również zostać cechy lokalnej społeczności, lokalnej gospodarki, rynku pracy itp. Wyniknie to ze specyfiki obszaru, na którym ma funkcjonować LOWE. Diagnoza ma dotyczyć problemów i potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności na danym obszarze oraz stanowić podstawę do opracowania treści oferty edukacyjnej LOWE.

UWAGA! Wyniki diagnozy powinny być ujęte w formie raportu wskazującego główne wnioski. Wnioskodawca zobligowany będzie do przedłożenia ww. raportu na etapie poprawy wniosku.

Ocenę (diagnozę) potrzeb osób dorosłych w otoczeniu LOWE należy przeprowadzić na podstawie:

- analizy problemów i potrzeb osób dorosłych,
- analizy interesariuszy,
- analizy zasobów.

Diagnozę należy przeprowadzić na podstawie powszechnie stosowanych metod badań społecznych tj.:

- analiza dokumentów zastanych,
- badania fokusowe z udziałem osób dorosłych, potencjalnych odbiorców oferty,
- badania fokusowe z udziałem przedstawicieli lokalnych instytucji.

Szczegółowy opis metod i zalecanych etapów diagnozy zawiera rozdział 6.1 Diagnoza problemów społecznych w otoczeniu LOWE „Modelu LOWE w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”.

3. Diagnoza indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbiorców LOWE

Po rekrutacji, czyli pozyskaniu uczestników należy przeprowadzić indywidualne rozpoznanie potrzeb w zakresie uczenia się i określić ich lukę kompetencji. Zaleca się, aby indywidualną diagnozę (maksymalnie 1 godzina / 1 osoba) potrzeb edukacyjnym wykonali animatorzy LOWE lub doradcy edukacyjno-zawodowi wraz z trenerami, którzy mają realizować szkolenia. Nie ma potrzeby dokonywania diagnozy kompleksowej wszystkich kompetencji lub umiejętności u potencjalnego uczestnika LOWE.

Szczegółowy opis zawiera rozdział 6.2 Diagnoza indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbiorców LOWE „Modelu LOWE w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”.

4. Zapewnienie kadry LOWE

Kadrę LOWE rozliczaną w ramach kosztów bezpośrednich stanowią:

- koordynator merytoryczny LOWE,
- kadra trenerska LOWE,
- animator LOWE.

UWAGA! Koordynatora merytorycznego LOWE nie należy utożsamiać z koordynatorem przewidzianym w ramach kosztów pośrednich, o którym mowa w podrozdziale 3.7 Koszty pośrednie.

Koordynator merytoryczny LOWE jest odpowiedzialny m.in za:

- planowanie, organizowanie, kierowanie i wdrażanie działań LOWE pod względem merytorycznym, kieruje pracą animatora i zespołu trenerskiego LOWE, a także nadzoruje i monitoruje realizację założonych celów ośrodka w zakresie uczenia się osób dorosłych;
- udział w opracowaniu diagnozy potrzeb społeczności lokalnych w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych oraz ocenie potencjału szkoły do pełnienia funkcji przewidzianych w modelu;
- za zapewnianie właściwej jakości działań i pracy oraz stworzenie zespołu trenerskiego, tak by jego członkowie mogli ze sobą efektywnie współpracować, realizując zadania wynikające z celów ośrodka oraz potrzeb grupy docelowej w oparciu o wyniki diagnozy lokalnej: luki kompetencji kluczowych i katalogu potrzeb kompetencyjnych osób dorosłych;
- koordynator odpowiada bezpośrednio przed organem prowadzącym szkołę lub inną placówkę przy, której utworzono LOWE zaś pośrednio przed Partnerem.

UWAGA! Projekt musi być wspierany przez animatora zgodnie z **kryterium specyficznym dostępu nr 9**. Doświadczenie i kwalifikacje animatora oraz zakres jego zadań w projekcie należy szczegółowo przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu w części „Zadania” oraz w części „Potencjał do realizacji projektu”.

Zadania animatora LOWE:

- aktywna praca w społeczności lokalnej i otoczeniu szkoły na rzecz rozwoju LOWE i jego oferty;
- czynne zachęcanie osób dorosłych do uczenia się;
- realizacja spotkań asocjacyjnych mających na celu działania zintegrowane na rzecz rozwijania kompetencji kluczowych i zrzeszanie osób z społeczności lokalnej;
- współpraca w zakresie partnerstwa lokalnego;
- zachęcanie osób z otoczenia do aktywnego samokształcenia;
- współpraca z instytucjami otoczenia: organizacjami pozarządowymi, instytucjami integracji i pomocy społecznej, instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz innymi;
- aktywna komunikacja z klientami LOWE w zakresie prowadzenia działań (w ujęciu popytowym odpowiadającym zapotrzebowaniu grupy docelowej);
- moderowanie spotkań;
- pozyskiwanie na rzecz rozwijania potencjału LOWE osób oraz instytucji.

Szczegółowy opis zawiera rozdział 4. Kadra LOWE „Modelu LOWE w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”.

5. Utworzenie oferty edukacyjnej w oparciu o podejście popytowe

Oferta LOWE opiera się na edukacji pozaformalnej. Oferta powinna być dopasowana do potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności. Obowiązuje podejście popytowe – diagnozujemy potrzebę uczenia się, a następnie oferujemy właściwe działania. Dorośli chętniej korzystają z ofert zorganizowanych w krótszych i elastycznych formach. Bardzo ważna jest również atrakcyjność oferty edukacyjnej, możliwość przeżycia przygody edukacyjnej w gronie ciekawych osób.

Tabela 1. Przykładowe zajęcia w projekcie LOWE

Lp.	Grupa kompetencji	Zadania
1.	Kompetencje osobiste	Warsztaty z psychologii i rozwoju osobistego
		Warsztaty rękodzieła
		Warsztaty wizerunku/wizażu i stylizacji
		Wyjazdy integracyjno-kulturalne - kino
		Wyjazdy integracyjno-kulturalne - teatr
		Kurs samoobrony dla kobiet
		Zajęcia z dress code

str. 26 z 76

		Zajęcia taneczne
		Warsztaty kulturalno-artystyczne
		Wizyty studyjne - kultura lokalna
2.	Kompetencje w zakresie poprawy zdrowia i jakości życia	Zdrowe odżywianie
		Edukacja zdrowego odżywiania
		Zajęcia Fitness
		Zdrowy kręgosłup
		Ćwiczenia Joga
3.	Kompetencje zawodowe	Komputerowe ABC
		Kurs j. angielskiego
		Kurs j. niemieckiego
		Kurs fotografii z elementami grafiki komputerowej
		Warsztaty z autoprezentacji i wystąpień publicznych
		Kurs kelnerski
		Warsztaty IT i ICT
		Warsztaty fotograficzne
		Zasady prowadzenia działalności gospodarczej
		Projektowanie i modelowanie
		Kurs kroju i szycia
		Kurs opiekuna wycieczek szkolnych
		Kurs pierwszej pomocy
		Kurs opieki osób starszych
		Kurs rysunku i malarstwa
4.	Kompetencje społeczne i obywatelskie	Spotkania integracyjno-edukacyjne
		Zajęcia z mentoringu
		Edukacja społeczna i obywatelska „Strażacka prewencja”
		Spotkania z Policją Razem bezpiecznej
		Edukacja społeczna i obywatelska „Poznać i zrozumieć siebie”
		Wykłady z historii i tradycji lokalnej
5.	Kompetencje rodzicielskie i opiekuńcze	Przygotowanie i pokaz Jasełek
		Edukacja wspierająca – Aktywny czas rodzica z dzieckiem

Szczegółowy opis zawiera rozdział 7. Zakres oferty LOWE, formy edukacji osób dorosłych, cechy działań „Modelu LOWE w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”.

Pozostałe zagadnienia dotyczące działań w projekcie:

- Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia funkcjonowania lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych utworzonych dzięki EFS+ przez okres 12 miesięcy od momentu zakończenia projektu (**kryterium specyficzne dostępu nr 5**).

Wnioskodawca zobligowany jest do zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie projektu opisu sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość utworzonych lub kontynuujących działalność w ramach projektu LOWE.

- Dodatkowo Beneficjent włączy się w ogólnopolską sieć, która będzie rozwijana i koordynowana przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w ramach FERS, a także będzie współpracować z lokalnymi Klubami Rozwoju Cyfrowego, tworzonymi w FERS (**kryterium specyficzne dostępu nr 11**).

W związku z informacją, że rozpoczęcie funkcjonowania Klubów Rozwoju Cyfrowego planowane jest na IV kwartał 2024 r., Wnioskodawca na moment złożenia wniosku jedynie deklaruje, że nawiąże współpracę z Klubem. Współpraca powinna być prowadzona ze wszystkimi KRC, które powstaną na obszarze działania LOWE.

W przypadku, gdy nie ma KRC na obszarze działania LOWE, zapis nie ma zastosowania. Jeżeli w czasie realizacji projektu pojawi się KRC, współpraca powinna być nawiązana.

UWAGA! Powyższe powinno znaleźć odzwierciedlenie w zapisach wniosku o dofinansowanie, w opisie planowanych do realizacji zadań.

Dla nawiązania wspomnianej współpracy należy co najmniej:

- zidentyfikować jakie KRC funkcjonują na terenie działania LOWE;
- uzgodnić z KRC jakie działania w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych będą w nich podejmowane, tak aby nie powielać takiego wsparcia w LOWE, lub w przypadku braku takiego wsparcia przewidzianego w ofercie, taka osoba powinna być skierowana do KRC.

UWAGA! Rekomendowany przez ION katalog dobrych praktyk związanych z LOWE można znaleźć także pod adresem https://fundacjamis.org.pl/wp-content/uploads/2024/03/Edukacyjne-wsparcie-lokalnych-spolecznosci-w-dobie-pandemii_2022.pdf

2.5. Wskaźniki

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

I. Wskaźniki produktu
1. Liczba podmiotów przygotowanych do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych (podmioty)
2. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym (podmioty)
3. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (sztuki)
4. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki)
5. Wskaźniki własne produktu – specyficzne dla konkretnego projektu, określone przez Wnioskodawcę
II. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego
1. Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)
2. Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)
3. Wskaźniki własne rezultatu – specyficzne dla konkretnego projektu, określone przez Wnioskodawcę
III. Wskaźniki rezultatu długoterminowego
1. Liczba lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych funkcjonujących 12 miesięcy po zakończeniu projektu (podmioty)
IV. 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)

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 podmiotów przygotowanych do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych (podmioty)

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które dzięki wsparciu EFS+ są przygotowane do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych, tj. posiadają ofertę edukacyjną dla dorosłej społeczności lokalnej oraz kadrę przygotowaną do realizacji tych zadań.

Lokalny ośrodek kształcenia osób dorosłych – ośrodek uruchomiony przy szkole lub innej placówce systemu oświaty, która świadczy usługi dla dorosłych, w koncepcji pracy ma wpisane działania edukacyjne dla dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej, prowadzi działania promujące na rzecz społeczności lokalnej, aktualizuje informacje dotyczące działań prowadzonych w zakresie edukacji dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej. Ośrodek wykorzystuje potencjał istniejącej placówki do prowadzenia działań na rzecz aktywności edukacyjnej i włączania osób dorosłych, w tym znajdujących się w niekorzystnej sytuacji zawodowej, w różnorodne formy edukacji.

UWAGA! We wskaźniku wykazywane są jedynie **nowopowstałe** lokalne ośrodki kształcenia osób dorosłych, zatem istniejące LOWE nie są ujmowane ww. wskaźniku produktu.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający, że podmiot jest przygotowany do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych (tj. dokument potwierdzający posiadanie oferty edukacyjnej oraz kadry przygotowanej do realizacji zadań);
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony w momencie zakończenia zadania w projekcie, dotyczącego przygotowania podmiotu do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych.

2. 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 powiązаныmi 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).

3. 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 dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytucznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).

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.

4. 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) ułatwiający 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;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

5. Wskaźniki własne produktu

W sytuacji, kiedy wskaźniki narzucone przez ION nie dają możliwości pełnego monitorowania zakresu wsparcia oferowanego w projekcie, Wnioskodawca powinien zaproponować własne wskaźniki produktu.

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

W ramach naboru należy, dodać wskaźnik własny dotyczący LOWE, które nie powstały przy szkole lub innej placówce systemu oświaty lub które, kontynuują swoją działalność (o ile dotyczy).

II. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego

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:

- a) podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,

- b. podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa;
- c. podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie;
- d. 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),
- 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 projektu.

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.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: zaświadczenia, certyfikaty, inne wskazane z nazwy dokumenty potwierdzające nabycie kwalifikacji/kompetencji;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest 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 Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

2. 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.

3. Wskaźniki własne rezultatu

W sytuacji, kiedy wskaźniki narzucone przez ION nie dają możliwości pełnego monitorowania zakresu wsparcia oferowanego w projekcie, Wnioskodawca powinien zaproponować własne wskaźniki rezultatu.

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

III. Wskaźniki rezultatu długoterminowego

1. Liczba lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych funkcjonujących 12 miesięcy po zakończeniu projektu (podmioty)

Wskaźnik mierzy liczbę lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych, które funkcjonują po zakończeniu projektu.

Lokalny ośrodek kształcenia osób dorosłych rozumiany jest jak we wskaźniku produktu „Liczba podmiotów przygotowanych do pełnienia funkcji lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych (podmioty)”.

We wskaźniku należy uwzględnić ośrodki, które funkcjonują co najmniej pełne 12 miesięcy po zakończeniu projektu. Funkcjonowanie lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych utworzonych dzięki EFS+ należy rozumieć jako instytucjonalną gotowość placówki do świadczenia usług dla osób dorosłych.

Sposób pomiaru wskaźnika:

- źródła danych (dokumenty) do pomiaru wskaźnika: co najmniej wskazany z nazwy dokument potwierdzający funkcjonowanie lokalnego ośrodka kształcenia osób dorosłych 12 miesięcy po zakończeniu projektu;
- moment (częstotliwość) pomiaru: wskaźnik mierzony jest po upływie 12 miesięcy od dnia kolejnego po dniu zakończenia realizacji projektu.

IV. 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.

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 liczbą 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 liczbą 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.

2.6. Zasady horyzontalne

Należy pamiętać, że projekt musi być zgodny z:

- a) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 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) Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 3**),
- d) zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 4**),
- e) zasadą równości kobiet i mężczyzn (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 5**),
- f) zasadą dotyczącą przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 6**),
- g) zasadą zrównoważonego rozwoju (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 7**),
- h) zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czynić poważnych szkód” (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 8**).

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 Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (dalej Wytoczne 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 4**) z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (**kryterium ogólne zerojedynkowe nr 5**).

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

Z zapisów wniosku o dofinansowanie musi jednoznacznie wynikać, że Wnioskodawca zapewni dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami na równi z innymi uczestnikami/odbiorcami rezultatów projektu i nie będzie dyskryminował uczestników/odbiorców rezultatów projektu ze względu na niepełnosprawność.

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

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

- 1. Dostęp na każdym etapie realizacji projektu – możliwość korzystania** z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność oznacza że wszystkie produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami i osób starszych niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

2. **Koncepcja uniwersalnego projektowania** – zgodnie z ww. 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 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 lub 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 dostępności 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

W związku z tym, że w przedmiotowym naborze założono łączny koszt projektu przekraczający 200 tys. euro, nie będą miały zastosowania uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich.

2.8. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

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

W związku z tym, że w przedmiotowym naborze założono łączny koszt projektu nie przekraczający 5 milionów PLN, nie są wymagane zapisy dotyczące analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

3. Zasady finansowania

1. Zgodnie z **kryterium specyficznym dostępu nr 2** projekt spełnia wymagania finansowe w zakresie wysokości dofinansowania wskazane w niniejszym Regulaminie.
2. 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.
3. Koszt każdego zadania kalkulowany jest w oparciu o budżet. Jest on podstawą m.in. do oceny kwalifikowalności (zgodność z Wytycznymi kwalifikowalności), racjonalności (rynkowość kosztów) i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat), dokonywanej przez KOP.
4. Tworząc budżet należy pamiętać, iż zasady kwalifikowalności dotyczą poszczególnych kosztów w kontekście zaplanowanych i realizowanych zadań a także celu projektu.

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. Zgodnie z **kryterium ogólnym zerojedynkowym nr 10** w projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN przekracza równowartość 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednie rozliczane są obligacyjnie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W przypadku rozliczenia na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, na etapie realizacji projektu IZ weryfikuje wartość poszczególnych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe.
3. 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 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.

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 **15% wydatków kwalifikowalnych**.

UWAGA! W przedmiotowym naborze wkład własny może być wnoszony tylko przez Beneficjenta, Partnera/ów oraz uczestników projektu (o ile zaplanowano to we wniosku o dofinansowanie).

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 lub uczestnika. Wkład własny może pochodzić m.in. z budżetu JST, budżetu państwa, Funduszu Pracy, środków prywatnych, środków PFRON.

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 bada w oparciu o przesłanki określone w załączniku nr 8 do Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca zobligowany jest do zamieszczenia efektu ww. 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 8: 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 wartość jest mniejsza niż 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT jest kwalifikowalny, z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną. Oznacza to, że w projektach o wartości całkowitej niższej 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. W projektach o wartości od 5 mln EUR (włączając VAT) oraz projektach objętych pomocą publiczną (bez względu na ich wartość) Wnioskodawca, jeżeli chce kwalifikować podatek VAT, powinien przedstawić uzasadnienie we wniosku, że ani on, ani żaden podmiot zaangażowany w projekt (w tym partner) nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzania wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Przy tym, samo stwierdzenie, że realizacja projektu nie stanowi działalności opodatkowanej nie jest wystarczające. Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez Wnioskodawcę/Partnera wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej.
3. Załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu jest oświadczenie o kwalifikowalności VAT w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu. Dokument jest dostarczany gdy wartość projektu jest równa lub wyższa niż 5 mln EUR brutto i VAT stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku gdy VAT stanowi koszt kwalifikowalny w projektach objętych pomocą publiczną, złożenie oświadczenia jest obowiązkowe niezależnie od wartości projektu. W treści w/w oświadczenia należy uzasadnić, że brak jest prawnej

str. 54 z 76

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.

Biorąc pod uwagę założenia finansowe dotyczące przedmiotowego naboru koszty pośrednie projektu są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następującej stawki ryczałtowej: **15% kosztów bezpośrednich** (która jest stosowana w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁵ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie).

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. Wytycznych 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 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 biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

⁵ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

- 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 sprzątnięcie, 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 bezpośrednio 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 o płatność Beneficjenta 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 kwalifikowalności, 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

str. 57 z 76

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.

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, w szczególności poprzez 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 bezpośrednio lub pośrednio 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. Wytycznych 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.

Wytyczne 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 50 000,00 PLN netto. Kwota ta odnosi się do zagregowanej, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych 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 50 000,00 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 50 000,00 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/>.

3.10. Informacja i promocja

1. Działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli.
2. Beneficjent ma obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu.
3. Niewypełnienie niektórych obowiązków z zakresu informacji i pomoże skutkować pomniejszeniem dofinansowania.
4. Realizując projekt, Beneficjent bierze udział w komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce. Dlatego tak ważne jest to, aby działania komunikacyjne realizować dobrze i efektywnie, bo składają się one na postrzeganie Funduszy Europejskich, a tym samym Unii Europejskiej.

UWAGA! Projekt, który zostanie przygotowany na podstawie niniejszego Regulaminu ma znaczenie strategiczne, w związku z powyższym obowiązkiem Beneficjenta będzie zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencji prasowej, wydarzenia promującego projekt, udział w targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu. Do udziału w wydarzeniu należy zaprosić przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Sposób wyboru projektu, jego opis i rozstrzygnięcie naboru

Wybór projektu odbywa się w sposób niekonkurencyjny. Celem postępowania w ramach naboru jest wybór do dofinansowania projektu strategicznego „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”. Wniosek o dofinansowanie zostanie oceniony przez KOP pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru projektu.

4.1. Opis procedury oceny projektów

1. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w ramach naboru dokonuje niezależnie dwóch wylosowanych członków KOP.
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 wniosku o dofinansowanie, jak również opis sposobu przeprowadzenia procedury losowania członków KOP dokonujących oceny, określa Regulamin Komisji Oceny Projektów w ramach procedury konkurencyjnej i niekonkurencyjnej dla Działań 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 7.5 i 7.6 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (zwany dalej Regulaminem KOP). Wyniki tego losowania zawiera natomiast Protokół z prac KOP.
4. Ocena formalno-merytoryczna odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie KOP.
5. Ocena formalno-merytoryczna wniosku zostanie przeprowadzona w terminie 59 dni od dnia złożenia wniosku. Należy również pamiętać, że każda kolejna wersja wniosku będzie podlegała ponownej ocenie. Wskazany termin ma charakter orientacyjny. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KOP może wydłużyć ten termin. Powyższe nie wymaga zmiany Regulaminu wyboru projektów.
6. 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 poprawy” (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 spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak”, „nie” lub „do poprawy” co oznacza, że Wnioskodawca ma

- możliwość uzupełnienia/ poprawy projektu w zakresie spełniania kryterium. Mają one charakter obligatoryjny i ich spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania.
- c) Kryteria specyficzne dostępu – ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „spełnia” lub „do poprawy” co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość uzupełnienia/poprawy projektu w zakresie spełnienia kryterium. Mają one charakter obligatoryjny i ich spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania.
7. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów ogólnych i/lub specyficznych dostępu 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.
 8. 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 wnioski 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.
 9. W ocenie kryteriów ogólnych oraz specyficznych dostępu dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej spełniania danego kryterium w zakresie wskazanym w KOF-M, jeśli wskazano taką możliwość w opisie znaczenia danego kryterium. Informacja o tym, co będzie podlegało możliwości uzupełnienia lub poprawy, jest zawarta w zał. nr 1 do Regulaminu wyboru projektów w opisie poszczególnych kryteriów ogólnych i specyficznych dostępu. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę będzie możliwa w trakcie oceny formalno-merytorycznej.
 10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych lub merytorycznych, Wnioskodawca zostaje wezwany drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem systemu SOWA EFS, do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie w terminie

wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP. Termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania.

11. Ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie musi uzyskać pozytywną ocenę obu członków KOP, aby możliwe było rekomendowanie go do dofinansowania.
12. Pozytywna ocena formalno-merytoryczna oznacza spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów ogólnych i specyficznych dostępu i jest równoznaczna z zakończeniem etapu oceny formalno-merytorycznej.
13. Rozstrzygnięcie naboru następuje przez zatwierdzenie przez IZ informacji o wynikach naboru. Rozstrzygnięcie naboru jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny wniosków oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
14. Zatwierdzona informacja o wynikach naboru jest upubliczniana 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).
15. Zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji oznacza **zakończenie tego postępowania**.
16. ION przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

4.2. Umowa o dofinansowanie projektu

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);

str. 65 z 76

- 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 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.

4.2.1 Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu

1. IZ będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia dokumentów, w terminie 7 dni (dodatkowe 2 dni w przypadku każdego dodatkowego Partnera) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku braku złożenia wymaganych dokumentów w terminie 7 dni lub zaistnienia konieczności poprawienia i/lub uzupełnienia dokumentów, ION ponownie wyznacza 7 dniowy termin na złożenie dokumentów, pod rygorem braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie – stosownie do art. 61 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wysłania wezwania drogą elektroniczną, tj. za pośrednictwem systemu SOWA EFS, termin na uzupełnienie dokumentów liczony jest od dnia następującego po dniu przekazania wezwania Wnioskodawcy.
2. 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.
3. 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).

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

str. 67 z 76

ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);

- b) oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP);
- c) zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego w tym podatków i innych należności publicznoprawnych przez Wnioskodawcę. Dokumenty powinny być aktualne, to znaczy wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator, konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów. W przypadku spółek cywilnych i jawnych należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki.
W przypadku JST zaświadczenie z ZUS powinno być wystawione na Urząd.
- d) oświadczenie Wnioskodawcy o niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, nieznajdowaniu się w toku likwidacji, postępowaniu upadłościowym lub postępowaniu układowym;
- e) 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;
- f) 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”;

- g) 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;
- h) 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;
- i) 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);
- j) harmonogram płatności (zgodnie ze wzorem udostępnionym przez IZ, stanowiącym podstawę do sporządzenia Harmonogramu płatności, będącym załącznikiem nr 3 do umowy o dofinansowanie);
- k) oświadczenie, iż wkład niepieniężny wnoszony do projektu nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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);

- o) 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;
- p) oświadczenie Wnioskodawcy, że jest/nie jest podmiotem wskazanym w art. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- q) 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);

- r) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (Zgodnie ze wzorem określonym na stronie UOKiK pod adresem <https://uokik.gov.pl>) (Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej);

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

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

oraz

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

- s) 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

str. 70 z 76

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.

- t) oświadczenie Wnioskodawcy, że nie wnioskuje o dofinansowanie projektu (w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu) z innych źródeł;
- u) kopia umowy/porozumienia między Partnerami (potwierdzona za zgodność z oryginałem), uwzględniająca zapisy art. 39 ustawy wdrożeniowej;
- v) 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;
- c) oświadczenie Partnera o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu wraz ze zobowiązaniem, że z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego nie będą dokonywane wypłaty niezwiązane z realizowanym projektem;
- d) oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT), załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie - dotyczy projektów których wartość jest równa lub powyżej 5 mln EUR (włączając VAT) oraz projektów objętych pomocą publiczną (bez względu na ich wartość), a VAT stanowi wydatek kwalifikowalny;
- e) oświadczenie Partnera, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r.

o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);

- f) oświadczenie Partnera, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP);
- g) oświadczenie Partnera, że jest/nie jest podmiotem wskazanym w art. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
- h) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym (Zgodnie ze wzorem określonym na stronie UOKiK pod adresem <https://uokik.gov.pl>) (Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej);

W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

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

oraz

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

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest powiązany z innym podmiotem kapitałowo i/lub osobowo następuje kumulacja pomocy (informacje dot. badania powiązań określone zostały w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz w Rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu

Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym). W przypadku wystąpienia ww. powiązań dokument powinien zawierać zestawienie pomocy otrzymanej przez Wnioskodawcę i podmioty tworzące z nim „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. oraz rozporządzenia Komisji UE nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. Dostępna kwota pomocy de minimis jest różnicą wartości wynikającej z ww. Rozporządzenia a pomocą otrzymaną przez Wnioskodawcę i podmioty z nim powiązane. W przypadku projektów partnerskich konieczność dołączenia dokumentu dotyczy również tych podmiotów.

4. 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”.
5. IZ zastrzega sobie prawo do żądania od Wnioskodawcy innych/lub dodatkowych dokumentów niż wymienione wyżej, w przypadku gdy będzie tego wymagała specyfika projektu.

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

4.2.2 Zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie

Wnioskodawcą w ramach przedmiotowego naboru jest Gmina Barciany. Zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych obowiązek składania zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie nie dotyczy m.in. Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych.

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 - 18:00 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.

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.00-001/24;
- 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.** Model funkcjonowania LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”;
- Załącznik 5.** Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- Załącznik 6.** Umowa o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego FEWiM 2021-2027;
- Załącznik 7.** Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+;
- Załącznik 8.** Test pomocy de minimis;
- Załącznik 9.** Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis;
- Załącznik 10.** Klauzula informacyjna RODO.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Kryteria wyboru projektów dla naboru nr FEWM.06.05-IZ.00-002/24
w ramach Działania 6.5 Edukacja przez całe życie,
Typ 3: Projekt strategiczny pn. „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego+
w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021 - 2027**

KRYTERIA OGÓLNE			
ZEROJEDYNKOWE ¹			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.	<p>Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 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.</p> <p>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 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub poprawiany w części dotyczącej spełniania kryterium w zakresie opisanym w stanowisku negocjacyjnym i</p>

¹ W niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów przewiduje się możliwość poprawy projektu w trakcie jego oceny pod kątem spełniania kryteriów zerojedynkowych.

			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.
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 i zakresu projektu.	<p>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.</p> <p>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, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>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</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub</p>

		Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.	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 jest zgodny z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu	Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Dziecka, 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 Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im

	realizacji i zakresu projektu.	<p>listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.</p>	<p>wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.</p>
4.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i	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 osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z art. 9 Rozporządzenia	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do

	<p>niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz będzie realizowany z zachowaniem standardów, o których mowa w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>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.</p> <p>UWAGA! Dodatkowo w treści wniosku wymagana jest deklaracja, że projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.</p> <p>Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki 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, stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji wskazano w Załączniku nr 13.1.2 do Instrukcji merytorycznej.</p>	<p>przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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</p>
--	---	---	--

		<p>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.</p>	został skierowany do negocjacji.
5.	<p>Wnioskodawca wykazał, że projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy projekt zakłada spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w Załączniku nr 1 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>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.</p> <p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów* za poniższe kryteria oceny. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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</p>

		<p>żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe. (punktacja od 0 do 2).</p> <p>4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć. (punktacja od 0 do 1).</p> <p>5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (punktacja od 0 do 1).</p> <p>* 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.</p> <p>UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące Standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn wskazano w Załączniku nr 13.1.1 do Instrukcji merytorycznej.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p>
6.	Wnioskodawca/partner przestrzega przepisów antidyskryminacyjnych.	<p>Ocenie podlega czy projekt jest zgodny z klauzulą antidyskryminacyjną, tj.: Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i beneficjentom, którzy przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, 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 jakiegokolwiek 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</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im</p>

		<p>sprawdzenie dostępnych danych, np. strona internetowa Rzecznika Praw Obywatelskich.</p> <p>UWAGA! Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywała się poprzez sprawdzenie dostępnych danych, np. strona internetowa Rzecznika Praw Obywatelskich.</p> <p>Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie przestrzegania przepisów antidyskryminacyjnych.</p>	<p>wartości logicznych „tak” lub „nie”, nie dotyczy” albo „do poprawy” 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.</p>
7.	Projekt jest zgodny z zasadą	Ocenie podlega czy projekt (w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu) jest zgodny z zasadą zrównoważonego	Kryterium obligatoryjne –

	<p>zrównoważonego rozwoju.</p>	<p>rozwoju , o której mowa w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.</p> <p>Weryfikowany będzie pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę horyzontalną UE zrównoważony rozwój.</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.</p> <p>Szczegółowe informacje dotyczące zasady zrównoważonego rozwoju wskazano w Załączniku nr 13.1.3 do Instrukcji merytorycznej.</p>	<p>spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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</p>
--	--------------------------------	---	---

		Projekt może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	został skierowany do negocjacji.
8.	Projekt jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyn poważnych szkód”.	<p>Zgodność projektu (w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu) z zasadą „nie czyn 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 czyn poważnych szkód” przeprowadzonej w odniesieniu do typów działań określonych w celu szczegółowym (g) w ramach Priorytetu 6: Edukacja i kompetencje EFS+ programu regionalnego FEWiM 2021-2027.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>UWAGA! W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyn poważnych szkód”, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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</p>

		<p>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”.</p>	<p>negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.</p>
9.	<p>Wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem 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.</p>	<p>W ramach kryterium oceniana będzie zgodność Wnioskodawcy z typem beneficjenta wskazanym w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru) 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.</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Wnioskodawca i realizatorzy” oraz danych z innych ogólnodostępnych rejestrów (np. KRS, CEIDG).</p> <p>UWAGA! Szczegółowe informacje dotyczące Wnioskodawców wskazano w Podrozdziale 2.1 „Wnioskodawca” Regulaminu wyboru projektów.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełnienia kryterium będzie polegała na przyznaniu wartości logicznej „TAK” albo „NIE”.</p>
10.	<p>W projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN przekracza równowartość 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednie rozliczane są obligatoryjnie na podstawie rzeczywiście</p>	<p>W ramach kryterium oceniane będzie czy w projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN przekracza równowartość 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednie rozliczane są obligatoryjnie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.</p> <p>Wyjątek stanowią projekty, w których zgodnie z Regulaminem wyboru projektu strategicznego zastosowanie stawek jednostkowych dla określonych kategorii kosztów bezpośrednich jest obligatoryjne.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na</p>

	poniesionych wydatków, o których mowa w Regulaminie wyboru projektów.	<p>Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru.</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Podsumowanie budżetu” → pole „Razem rzeczywiście poniesione”.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowany będzie sposób rozliczania kosztów bezpośrednich.</p>	przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.
11.	Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu złożył wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane w	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.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

	<p>Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy).</p>	<p>UWAGA! W ramach naboru dopuszczono możliwość występowania pomocy de minimis. W przypadku jej występowania Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia załączników, tj.:</p> <p>a) 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;</p> <p>W przypadku projektów partnerskich lub w których występuje realizator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>b) Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis według wzoru określonego przez ION stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.</p>	<p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.</p>
--	--	--	---

		<p>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.</p> <p>W przypadku, gdy do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostaną załączone wymagane dokumenty (dotyczy projektów objętych pomocą de minimis) lub nie będą one podpisane, wówczas przedmiotowe kryterium zostanie uznane za niespełnione, bez możliwości uzupełnienia lub poprawienia. ION dopuszcza natomiast możliwość uzupełnienia lub poprawienia ww. załączników w zakresie dotyczącym poprawności ich wypełnienia.</p>	
12.	<p>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.</p>	<p>W ramach kryterium oceniana będzie zgodność projektu z zapisami dotyczącymi podstawowych warunków wsparcia w SZOP FEWiM 2021-2027 (aktualnym na dzień ogłoszenia naboru), w ramach właściwego Działania FEWiM 2021-2027.</p> <p>Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>UWAGA! W SZOP FEWiM 2021-2027 dla Działania 6.5 zostały określone następujące podstawowe warunki wsparcia:</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do</p>

		<p>1. Zgodność ze Zintegrowaną Strategią Umiejętności 2030 (ZSU 2030);</p> <p>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;</p> <p>3. Działania zaplanowane w projekcie nie mogą powielać działań zaplanowanych na poziomie krajowym.</p> <p>Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz → części „Informacje dodatkowe” → pole „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 12”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK” oraz informacji pozyskanych przez KOP w trakcie dokonywania oceny.</p>	<p>poprawy” 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.</p>
13.	<p>W przypadku projektu partnerskiego Wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa.</p>	<p>W ramach kryterium oceniane będzie czy w przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na</p>

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) w projektach trwających powyżej 12 miesięcy:</p> $\text{obrot} \geq 50\% \left(\frac{\text{wydatki ogółem w projekcie}}{\text{liczba miesięcy realizacji projektu}} \times 12 \right)$ <p>b) w projektach trwających 12 miesięcy i krótszych:</p> <p>obrot \geq 50% wydatków ogółem w projekcie</p> <p>Przez miesiąc należy rozumieć miesiąc kalendarzowy.</p> <p>Zgodnie z kryterium nowe podmioty, które nie zamknęły jeszcze roku obrotowego, nie mogą być partnerem wiodącym w projekcie.</p> <p>UWAGA! Kryterium w zakresie:</p> <p>- 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.</p>	<p>przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, nie dotyczy” albo „do poprawy” 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.</p>
--	--	--	--

		- pkt. 3 oceniane 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).	<p>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.</p> <p>Weryfikowane będzie czy Wnioskodawca prawidłowo zakwalifikował projekt pod kątem występowania pomocy publicznej/ de minimis oraz czy w projekcie występuje pomoc publiczna/ pomoc de minimis.</p> <p>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":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czy wnioskodawca jest przedsiębiorcą w rozumieniu funkcjonalnym (wykorzystuje 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? <p>Wynik testu pomocy publicznej uznaje się za negatywny w przypadku udzielenia co najmniej 1 negatywnej odpowiedzi na wyżej wymienione pytania.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, nie dotyczy” albo „do poprawy” 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</p>

		<p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>→ części „Uzasadnienia wydatków” → pole „Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis” (o ile dotyczy),</p> <p>→ części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium ogólne zerojedynkowe nr 14” → pole „Uzasadnienie”. Konieczne jest nie udzielenie odpowiedzi „tak”, „nie” albo „nie dotyczy” oraz odniesienie się do każdej z pięciu przesłanek wskazanych w Załączniki nr 8 do Regulaminu. Test pomocy publicznej/pomocy de minimis należy przeprowadzić dla Partnera (o ile dotyczy),</p> <p>→ wymaganych załączników (o ile dotyczy),</p> <p>→ informacji pozyskanych przez KOP w trakcie dokonywania oceny.</p>	<p>etapie negocjacji, o ile projekt w ramach oceny merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.</p>
<p>KRYTERIA PUNKTOWE²</p> <p>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</p>			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Prawidłowość opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej i barier uczestnictwa, 	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p>

² W niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów przewiduje się możliwość poprawy projektu w trakcie jego oceny pod kątem spełniania kryteriów punktowych, punkty nie są przyznawane.

		<ul style="list-style-type: none"> - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia, - sposobu rekrutacji uczestników projektu. <p>Instytucja Organizująca Nabór może w Regulaminie wyboru projektów doprecyzować grupę docelową wskazaną w SZOP FEWiM 2021-2027.</p> <p>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).</p> <p>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”.</p> <p>ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia, - sposobu rekrutacji uczestników projektu. 	<p>Ocena spełnienia kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.</p>
--	--	---	---

2.	<p>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.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instytucja Organizująca Nabór może w Regulaminie wyboru projektów zawęzić lub rozszerzyć katalog wskaźników w stosunku do wskazanych w SZOP FEWiM 2021-2027.</p> <p>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</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.</p>
----	--	---	--

		<p>Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027).</p> <p>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”.</p> <p>ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
3.	Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań, - racjonalność harmonogramu, 	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” co oznacza, że projekt może być uzupełniany lub</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Instytucja Organizująca Nabór może w Regulaminie wyboru projektów zawęzić typy projektów oraz dedykowane im działania w stosunku do wskazanych w SZOP FEWiM 2021-2027.</p> <p>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).</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Zadania” → oraz → części „Harmonogram”.</p>	<p>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.</p>
--	--	---	---

		<p>ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowego opisu i uzasadnienia potrzeby realizacji zadań, - racjonalności harmonogramu, - uzasadnienia wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), - sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy). 	
4.	Prawidłowość budżetu projektu.	<p>W ramach kryterium oceniana będzie prawidłowość budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-financingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/pomoc de minimis (o ile dotyczy). <p>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</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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</p>

		<p>wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS+ w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027).</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w:</p> <ul style="list-style-type: none"> → części „Budżet projektu” oraz → części „Podsumowanie budżetu” oraz → części „Źródła finansowania” oraz → części „Uzasadnienia wydatków”. <p>ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - racjonalności (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką projektu) oraz efektywności wydatków projektu (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów), - 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- 	<p>kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.</p>
--	--	---	---

		finansingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/pomoc de minimis (o ile dotyczy).	
5.	Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) w zakresie realizacji projektu.	<p>W ramach kryterium oceniane będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium, - opis i adekwatność potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). <p>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).</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w: → części „Potencjał do realizacji projektu” → pole „Doświadczenie”.</p> <p>ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adekwatności doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu 	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.</p>

		<p>realizacji projektu: w zakresie tematycznym, na rzecz grupy docelowej, na określonym terytorium,</p> <ul style="list-style-type: none"> - opisu i adekwatności potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). 	
6.	Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.	<p>W ramach kryterium oceniany będzie opis sposobu zarządzania projektem oraz adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do założeń projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposób zarządzania projektem, - wkład rzeczowy, - własne środki finansowe, - potencjał kadrowy <p>planowany do wykorzystania w ramach projektu.</p> <p>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).</p> <p>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</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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.</p>

		<p>finansowanych” oraz „Potencjał kadrowy do realizacji projektu”.</p> <p>ION dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposobu zarządzania projektem, - wkładu rzeczowego, - własnych środków finansowych, - potencjału kadrowego, <p>planowany do wykorzystania w ramach projektu.</p>	
7.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy).	<p>Dotyczy projektów o wartości ogółem powyżej 5 mln PLN.</p> <p>W ramach kryterium oceniana będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Ocena spełnienia kryteriów punktowych dokonywana jest na podstawie zgodności treści wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami właściwego Regulaminu wyboru projektów (wraz z</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do poprawy” 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</p>

		<p>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).</p> <p>UWAGA! W związku z tym, że w przedmiotowym naborze założono łączny koszt projektu nie przekraczający 5 milionów PLN, nie są wymagane zapisy dotyczące analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.</p>	<p>merytorycznej spełnił wszystkie kryteria merytoryczne lub też został skierowany do negocjacji.</p>
--	--	--	---

KRYTERIA SPECYFICZNE			
DOSTĘPU			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt znajduje się w „Wykazie zidentyfikowanych projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur”.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, „Wykazu zidentyfikowanych projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur”, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Wnioskodawca i realizatorzy” oraz danych z: - „Wykazu zidentyfikowanych projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach programu</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest odrzucany.</p>

		regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur”.	
2.	Projekt spełnia wymagania finansowe w zakresie wysokości dofinansowania wskazane w Regulaminie wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu → części „Podsumowanie budżetu” → pole „Razem w projekcie” → kolumna „Dofinansowanie”.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>
3.	Wsparcie w projekcie jest skierowane wyłącznie do osób dorosłych zainteresowanych podnoszeniem i rozwojem umiejętności, z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>

		<p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, w szczególności w:</p> <p>→ części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu”, „ Grupy docelowe”,</p> <p>→ części „Zadania”,</p> <p>→ części „Dodatkowe informacje” → pole „Dodatkowy opis”.</p>	
4.	Projekt zakłada utworzenie minimum 13 lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu → części „Informacje o projekcie”, pole „Zadania” oraz → części „Wskaźniki projektu”.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>

5.	<p>Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych utworzonych dzięki EFS+ przez okres 12 miesięcy od momentu zakończenia projektu.</p>	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne dostępu nr 5”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści oraz</p> <p>→ w „Uzasadnieniu” dla przedmiotowego kryterium Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać sposób finansowania LOWE po zakończeniu realizacji projektu oraz sposób wykorzystania zakupionego w projekcie sprzętu i mebli (jeśli dotyczy).</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>
----	--	--	--

6.	Projekt zakłada, że minimum 600 osób uzyska kwalifikacje po opuszczeniu programu.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, w szczególności w:</p> <p>→ części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu”, „Grupy docelowe”,</p> <p>→ części „Wskaźniki projektu”,</p> <p>→ części „Zadania” oraz</p> <p>→ części „Dodatkowe informacje” → pole „Dodatkowy opis”.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>
7.	Projekt zakłada, że minimum 60 osób uzyska zielone kwalifikacje.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.

		<p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, w szczególności w:</p> <p>→ części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu”, „Grupy docelowe”,</p> <p>→ części „Wskaźniki projektu”,</p> <p>→ części „Zadania” oraz</p> <p>→ części „Dodatkowe informacje” → pole „Dodatkowy opis”.</p>	<p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>
8.	<p>Projekt realizowany jest w oparciu o Model LOWE, wypracowany w ramach POWER.</p>	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Wnioskodawca we wniosku deklaruje, że przewidziane w projekcie działania opierają się o „Model LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) w drugim etapie ich</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>

		<p>rozwoju w latach 2019-2023”³ opracowany w ramach POWER.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w:</p> <p>→ części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe”,</p> <p>→ części „Zadania”,</p> <p>→ części „Potencjał do realizacji projektu”.</p>	
9.	Projekt będzie wspierany przez animatora, zgodnie z opracowanym Modelem LOWE.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich),</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>

³ Z wyłączeniem rozdziału 10. Grant i procedura grantowa. W przedmiotowym naborze nie przewidziano finansowania projektów grantowych.

		<p>kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium oceniane będzie na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w:</p> <p>→ części „Informacje o projekcie” → pola: „Opis projektu”,</p> <p>→ części „Zadania”,</p> <p>→ części „Potencjał do realizacji projektu”.</p>	
10.	<p>Działania podejmowane przez LOWE zostaną poprzedzone kompleksową oceną potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności, dla danego środowiska lokalnego.</p>	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne dostępu nr 10”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>

		równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści.	
11.	Beneficjent włączy się w ogólnopolską sieć, która będzie rozwijana i koordynowana przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w ramach FERS, a także będzie współpracować z lokalnymi Klubami Rozwoju Cyfrowego, tworzonymi w FERS.	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie ze sposobem weryfikacji wskazanym w Regulaminie wyboru projektów w sposób niekonkurencyjny.</p> <p>Uwzględnienie kryterium stworzy osobom dorosłym możliwość zdobycia umiejętności i kompetencji społecznych (obywatelskich), kulturowych i zawodowych w trybie pozaformalnym.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu → części „Dodatkowe informacje” → pole „Kryterium specyficzne dostępu nr 11”, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest odznaczyć check-box „TAK”, który jest równoznaczny ze złożeniem oświadczenia o ww. treści.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekt niespełniający danego kryterium jest kierowany do uzupełnienia/ poprawy.</p>
PREMIUJĄCE – nie dotyczy			
KRYTERIUM ETAPU NEGOCJACJI – nie dotyczy			
CZY PROJEKT MOŻE ZOSTAĆ ZATWIERDZONY I SKIEROWANY DO DOFINANSOWANIA			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE - ODRZUCIĆ	

**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

Dodatkowy opis nr 1

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

Dodatkowy opis nr 2

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

Dodatkowy opis nr 3

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

Dodatkowy opis nr 4

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

Dodatkowy opis nr 5

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

Dodatkowy opis nr 6

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

Dodatkowy opis - Zadanie 1

Dodatkowy opis - Zadanie 2

Dodatkowy opis - Zadanie 3

Dodatkowy opis - Zadanie 4

Dodatkowy opis - Zadanie 5

Dodatkowy opis - Zadanie 6

Dodatkowy opis - Zadanie 7

Dodatkowy opis - Zadanie 8
Dodatkowy opis - Zadanie 9
Dodatkowy opis - Zadanie 10
Dodatkowy opis - Zadanie 11
Dodatkowy opis - Zadanie 12
Dodatkowy opis - Zadanie 13
KRYTERIUM OGÓLNE ZEROJEDYNKOWE NR 12: "Projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów (SZOP FEWiM 2021-2027), aktualnym na dzień ogłoszenia naboru, w ramach właściwego Działania FEWiM (...)"
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 5: "Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych utworzonych dzięki EFS+ przez okres 12 miesięcy (...)".
Uzasadnienie:
KRYTERIUM SPECYFICZNE DOSTĘPU NR 10: "Działania podejmowane przez LOWE zostaną poprzedzone kompleksową oceną potrzeb osób dorosłych (...)".
KRYTERIUM SPECYFICZNE DOSTĘPU NR 11: "Beneficjent włączy się w ogólnopolską sieć, która będzie rozwijana i koordynowana przez ministra właściwego do spraw oświaty (...)".
Dane jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy/Partnera Należy podać: nazwę jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy/Partnera, adres, nr telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej (jeśli istnieje).

Projekt realizowany w ramach regionalnych inteligentnych specjalizacji

Wnioskodawca z dostępnej listy (możliwość wielokrotnego wyboru) wybiera właściwą opcję zgodnie ze specyfiką projektu.

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)

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

Trwałość rezultatów projektu

W tym polu Wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (zgodnie z wymogami Regulaminu wyboru projektów).

Harmonogram

ROK				
KWARTAŁ	I	II	III	IV
Zadanie				
Etap				

Załączniki

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 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 Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis	

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.....	16
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.....	31
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	36
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.....	41
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 spełnienia 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.

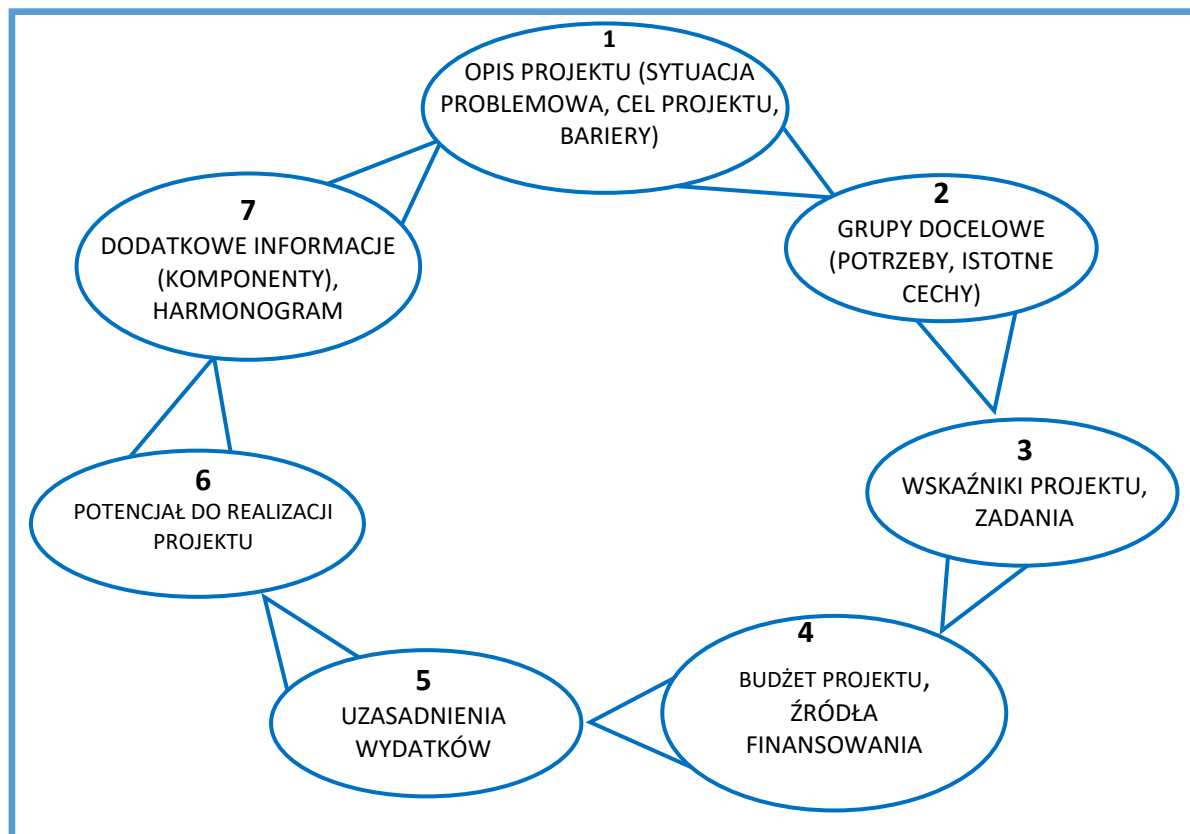
Jak przygotować wniosek o dofinansowanie projektu

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 zadania,

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

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 **rejstru** 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 pożądaną 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 uwzględnić 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),
- wyposażenie 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) Wytucznych 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.

⁶ Odpowiedzi zaznaczane są dla każdego podmiotu osobno.

3.1 Wskaźniki produktu

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 **dotatkowe 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 **dotatkowe 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-finansingu** (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 **łącznie koszt⁷** wyrażony w **PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie** projektu

⁷ Wartość ogółem projektu

(do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs 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

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

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

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 **dotatkowo** 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 **dotatkowo** informację o **dokumentach rozliczających stawkę jednostkową**¹¹. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w [Podrozdziale](#)

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

[pn. „Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika rozliczającego daną stawkę jednostkową”.](#)

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 ryczałtem 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

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

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

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

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 ponieść 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

¹³ dotyczy zarówno kosztów bezpośrednich jak i pośrednich.

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 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 **dotychczasowych 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 wyliczenia 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.

¹⁴ O ile numer projektu/przedsięwzięcia został nadany

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

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

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...*)

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 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 zaangażowanych 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

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.”

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...),
- 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 **dotatkowo** 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):

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.

- **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),
- **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 umożliwi 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;

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).

- c) mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- 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

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

temat tego badania (na przykład daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA ODPOWIADAJĄCE 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 KOBIEC I MĘŻCZYCZ, 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. Zdobyć 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 umożliwi 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 różnicowanie 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.

MODEL
funkcjonowania LOWE
(Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji)
w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023

Spis treści

Wstęp	3
1. Czym jest LOWE?	4
2. Partnerstwo na rzecz LOWE	12
3. Struktura i działania LOWE	19
4. Kadra LOWE	25
5. Zasoby i potencjał do wykorzystania w działalności LOWE	29
6. Pożądana forma diagnozy potrzeb otoczenia i diagnozy potrzeb indywidualnych	34
6.1 Diagnoza problemów społecznych w otoczeniu LOWE	34
6.2 Diagnoza indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbiorców LOWE	39
7. Zakres oferty LOWE, formy edukacji osób dorosłych, cechy działań	41
7.1 Oferta edukacyjna LOWE	41
7.2 Rekomendowane cechy działań LOWE	43
7.3 Ocena działań LOWE	52
8. Potencjalni odbiorcy LOWE LOWE	54
9. Rekrutacja uczestników LOWE	56
10. Grant i procedura grantowa	58
11. Dostępność LOWE dla osób z niepełnosprawnościami	60
Słownik skrótów i pojęć	69
Załączniki i wzory dokumentów pomocniczych LOWE	72

Dokument przedstawia założenia modelu funkcjonowania LOWE w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023. Podsumowuje on doświadczenia zebrane przez 50 szkół podzielonych na trzy sieci, po 15-20 szkół, w ramach pilotażu funkcjonowania LOWE w latach 2017-2018. Doświadczenia i modele wypracowane w pilotażu dotyczyły działań w środowisku lokalnym na rzecz aktywizacji edukacyjnej osób dorosłych, w oparciu o zasoby i potencjał szkół oraz we współpracy z innymi instytucjami/organizacjami w ramach partnerstw. Jest to przewodnik obrazujący proces powołania i działania ośrodka w środowisku lokalnym w oparciu o doświadczenia, które pokazują, że jest pożądane i możliwe uczynienie ze szkoły ośrodka wzmocnienia potencjału społeczności lokalnej.

Funkcją modelu jest przybliżenie idei LOWE, jego funkcji, zasad funkcjonowania, struktury organizacyjnej, kadry, sposobu wykorzystania zasobów szkoły, procedury powołania, stworzenia i rozwoju partnerstwa.

Przewodnik ten zawiera również charakterystykę uczestników LOWE jako odbiorców, rekrutację, sposób diagnozowania ich potrzeb w zakresie kompetencji oraz opis oferty.

Ponadto, załącznikami do modelu są wzory najważniejszych dokumentów stanowiących narzędzia pomocnicze do funkcjonowania LOWE.

Ośrodki, które powstaną i będą działać w najbliższych latach korzystając z modelu wypracują własny sposób na efektywną działalność.

Warto zatem skorzystać z doświadczeń pierwszych LOWE w Polsce i własnym działaniem przyczyniać się do upowszechniania idei rozwijania umiejętności osób dorosłych i uczenia się przez całe życie w środowiskach lokalnych.

Opracowany model zawiera elementy merytoryczne, organizacyjne, prawne, marketingowe wspierające szkoły w funkcji LOWE. Zawiera rozwiązania, które mogą być wykorzystane przez jednostki samorządu lokalnego jako organy prowadzące szkoły publicznych oraz inne organy prowadzące, które będą starały się o uzyskanie grantu na prowadzenie LOWE.

LOWE generuje dla organów prowadzących szkoły wyzwania i przede wszystkim szanse na zbudowanie trwałej relacji z otoczeniem. Jesteśmy przekonani, że model będzie użytecznym narzędziem w planowaniu rozwoju szkoły, a także instrumentem zarządzania szkołą.

1. Czym jest LOWE?

Nadszedł czas na kreowanie nowej szkoły na miarę współczesnych czasów, szkoły jako nowoczesnej instytucji edukacyjnej, społecznej, gospodarczej – w pełni zintegrowanej ze społecznością lokalną.

Jakie nowe funkcje i role może pełnić szkoła we współczesnym społeczeństwie i gospodarce? Pełnienie przez szkołę roli Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji kilka lat temu wydawało się jedynie snuciem wizji o szkole przyszłości. Dziś jest to rzeczywistość, która wydaje się, że niedługo stanie się bardziej powszechna. Szkoły, które jako jedne z pierwszych włączają się w ten proces będą postrzegane jako pionierzy.

Współczesne szkoły mogą pełnić funkcje lokalnych centrów edukacji i aktywizacji osób dorosłych. Założenie to opiera się na potencjale szkół tworzących jedną z najszerzych sieci usług publicznych w Polsce.

Sumując lokalne potencjały i ograniczenia szkół w pełnieniu funkcji edukacji dorosłych należy zauważyć, że szkoła jest jedną z niewielu instytucji, która jest obecna na co dzień w wielu małych miejscowościach. Wobec innych instytucji i podmiotów tam obecnych szkoła, nawet mała szkoła, ma istotne przewagi.

Szkoła jako LOWE? Współczesna szkoła swoje działania ukierunkowuje na uczniów, rodziców, innych dorosłych oraz całe otoczenie. Jednym z podstawowych wyzwań dla szkół w przyszłości będzie **pełniejsza integracja** z otoczeniem, w tym zwłaszcza z instytucjami lokalnymi, a także z różnorodnymi kategoriami osób. **Nawiązanie relacji z otoczeniem, współdziałanie na zasadach partnerstwa lokalnego będzie dla szkół standardem** i koniecznością. Ważne jest zatem, aby szkoły były przygotowane do takiej roli.

Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji (LOWE) jest określeniem **nowej roli**, którą szkoły mogą pełnić w aktywizowaniu dorosłych i społeczności lokalnej na rzecz rozwoju umiejętności stanowiących podstawę dla uczenia się przez całe życie, w szczególności na obszarach defaworyzowanych. Pozwalają one na kontynuację edukacji na różnych poziomach i w różnych dziedzinach, na stawianie i osiągnięcie celów, na radzenie sobie w różnych sytuacjach. Są to zatem umiejętności uniwersalne ułatwiające poruszanie się na rynku pracy, potrzebne dla rozwoju wspólnot, w tym społeczności lokalnych i dla rozwoju osobistego. Inaczej nazywane są kluczowymi kompetencjami, w skład których wchodzi tzw. umiejętności podstawowe. Należą też do nich umiejętności cyfrowe, których znaczenie dla wszystkich jest obecnie oczywiste.

Szkoła w oparciu o potencjał, zasoby, instytucje lokalne i współpracę ponadlokalną tworzy ofertę uczenia się **dla dorosłych**. Oferty tej nie opiera wprost na programach nauczania i podręcznikach stosowanych w edukacji dzieci i młodzieży, ale na **diagnozie** dotyczącej tego, jakie umiejętności są potrzebne dorosłym, jakie są ich luki kompetencji oraz jakie są ich potencjały, które można wykorzystać. Na tej podstawie tworzona jest oferta różnych treści i form uczenia się „szyta na miarę”. Oferta ta ma zatem charakter **edukacji pozaformalnej**, tj. organizowanej instytucjonalnie, ale poza oficjalnymi programami nauczania. Wiele badań wskazuje, że dorośli chętniej uczestniczą w edukacji pozaformalnej niż formalnej. Sprzyjają temu: (a) treści edukacji pozaformalnej, które jest łatwiej dostosować do konkretnych potrzeb osób dorosłych, niż w przypadku edukacji formalnej; (b) bardziej elastyczna organizacja zajęć; (c) uwzględnienie zajęć praktycznych - uczenie się przez działanie, a nie tylko słuchanie wykładów; (d) partnerskie traktowanie „odbiorców”, w tym uwzględnianie ich potencjałów, które pozwalają na wykorzystywanie ich także w roli „nauczycieli” innych dorosłych; (e) rozwijanie zajęć i więzi zespołowych; (f) ocena skuteczności zajęć oparta nie tyle na zapamiętanych treściach, co na nowych i potrzebnych umiejętnościach.

Należy pamiętać, że LOWE to nie tylko sama szkoła, ale także organy prowadzące szkoły i inne podmioty lokalne (w sołectwie, gminie i powiecie), zwłaszcza te, które przystąpią do partnerstwa. Bowiem LOWE to również formuła **partnerstwa lokalnego** integrującego

wszystkie podmioty ważne dla rozwijania potrzebnych umiejętności i uczenia się przez całe życie.

W sprostaniu ambitnej funkcji LOWE ważne jest rozwijanie **ponadlokalnych sieci współpracy**. Szczególnie pożyteczna jest wymiana doświadczeń i upowszechnianie przykładów dobrej praktyki w sieci LOWE w całym kraju, w podobnych inicjatywach na rzecz rozwoju umiejętności dorosłych oraz w sieciach inicjatyw na rzecz aktywizowania dorosłych i społeczności lokalnych w szerszym zakresie. Chodzi tu na przykład o inicjatywy na rzecz promowania małej przedsiębiorczości i zatrudnienia, także w zakresie ekonomii społecznej, unowocześniania rolnictwa, aktywizowania lokalnych potencjałów w zakresie kultury, wspólnot obywatelskich, religijnych, dziedzictwa lokalnego i regionalnego, turystyki, sportu, profilaktyki zdrowotnej, ochrony środowiska, transportu, różnego rodzaju bezpieczeństwa publicznego itp. Współpraca ponadlokalna istotna jest także dla stałego szkolenia kadry oraz realizacji najtrudniejszych zadań w ramach nowej misji szkół, poczynając od metod badania potrzeb dorosłych i społeczności lokalnych na umiejętności. W rozwijaniu współpracy ponadlokalnej powinni być czynni beneficjenci projektu LOWE, tj. organizacje mające doświadczenie w prowadzeniu projektów społecznych na szerszą skalę, które prowadzą rekrutację szkół do projektu LOWE. W drugim etapie tego projektu przydatne może być przygotowanie części z nich do współpracy i wymiany doświadczeń **w skali europejskiej** w ramach programu Erasmus+ i wdrażania zalecenia Rady UE z grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych.

Wyzwaniem dla polityki edukacyjnej i szerszej polityki społecznej jest poprawa umiejętności dorosłych, w tym umiejętności ważnych dla uczenia się przez całe życie oraz dla rozwoju społeczności lokalnych. Szczególnie dotyczy to dorosłych mało aktywnych edukacyjnie i społeczności lokalnych na obszarach defaworyzowanych.

W tym zakresie istnieją następujące **wyzwania dla nowej misji szkół**:

- potrzeba zaktywizowania biernych edukacyjnie dorosłych w otoczeniu szkół;
- utrzymanie zaangażowania tych osób przez dobór odpowiednich form i zakresu oferty edukacyjnej, dostosowanej do indywidualnych potrzeb i oczekiwań;
- aktywizowanie nie tylko osób, ale także instytucji i organizacji na rzecz rozwoju umiejętności.

Po co LOWE ma funkcjonować?

Cele LOWE:

Głównym celem LOWE jest aktywizowanie dorosłych i społeczności lokalnych na rzecz rozwoju umiejętności stanowiących podstawę dla uczenia się przez całe życie, przydatnych do poruszania się na rynku pracy, dla rozwoju osobistego i rozwoju wspólnot.

Dlaczego szkoła powinna pełnić rolę LOWE?

Wynika to z kilku kwestii:

Potencjał i możliwości szkół.

Obecnie szkoły dysponują zasobami i możliwościami, które odpowiednio wykorzystane mogą stać się podstawą dla powstania trwałego lokalnego ośrodka inicjowania, pobudzania i koordynowania różnych form pozaformalnej edukacji dorosłych. Realizacja grantu przez organ prowadzący szkołę pozwoli wykorzystać potencjał szkoły do stworzenia jednej z najbardziej dostępnych sieci usług publicznych i uaktywnienia edukacyjnego osób dorosłych.

Oferta edukacyjna szkół rozwijająca kompetencje kluczowe.

Obecnie szkoły są miejscem spotkań i aktywności rodziców oraz opiekunów uczniów, którzy nie tylko przychodzą do szkoły, aby dowiedzieć się o postępach dzieci, ale są też skłonni do angażowania się w różne przedsięwzięcia realizowane przez szkołę i w szkole. Można zatem

wykorzystać naturalne zainteresowanie rodziców i opiekunów postępami dzieci w szkole, aby zachęcić ich do podejmowania różnych przedsięwzięć, projektów. W ten sposób będą oni uczestniczyć w pozaformalnej edukacji rozwijając kompetencje kluczowe, takie jak np. umiejętności komunikacyjne, współpraca w zespole, planowanie itp. Należy dążyć do tego, aby taka aktywność dorosłych nabierała trwałego charakteru i wychodziła poza działania bezpośrednio związane z podstawową, tradycyjnie rozumianą rolą rodziców w szkole (dowiadywanie się jak sobie radzą dzieci). Chodzi o to, żeby dorośli stopniowo angażowali się we wspólne działania „dla siebie” i społeczności lokalnej, a nie tylko dla dzieci. Te działania powinny stać się podstawą tworzenia Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji.

Dodatkowe funkcje szkół.

Poza rodzicami i opiekunami uczniów ważną grupą docelową dla oferty szkół jako LOWE są kategorie osób z otoczenia lokalnego, które zostały wskazane jako priorytetowe dla LOWE w wyniku diagnozy problemów. LOWE może się stać dla społeczności lokalnej miejscem znanym i cenionym z uwagi na użyteczność i przydatność prowadzonych działań i atrakcyjność nietradycyjnych form edukacji. LOWE może być przestrzenią, w której można przez doświadczenie nabyć kompetencje i umiejętności społeczne. Kompetencje te są istotne na rynku pracy oraz w pełnieniu wielu ról społecznych.

Rozwinięte w ramach oferty LOWE kompetencje kluczowe można wykorzystać, między innymi w poszukiwaniu ofert pracy lub zmiany pracy, poprawie swojego statusu w pracy, przekonywaniu do siebie pracodawców i współpracowników, załatwianiu spraw urzędowych, nawiązywaniu nowych kontaktów społecznych, wchodzeniu w nowe wzory małej przedsiębiorczości, uczestniczeniu w grupach społecznych, poprawianiu relacji w rodzinie i w otwieraniu wielu innych ścieżek wyprowadzających z wykluczenia społecznego.

LOWE funkcjonujące w oparciu o szkoły, powinny służyć jako baza infrastrukturalna, instytucjonalno-organizacyjna oraz baza kapitału ludzkiego i społecznego dla realizacji przez organy prowadzące zadań dotyczących aktywizowania poprzez pozaformalną edukację osób dorosłych w połączeniu z szerszą aktywizacją społeczności lokalnych.

W kontekście polityki społecznej i występujących lokalnie problemów społecznych ważne jest żeby, docelowo objąć działaniami LOWE jak największą liczbę dorosłych członków społeczności lokalnej, w tym szczególnie osoby z grup defaworyzowanych. **Wiadomym jest, że poziom kompetencji kluczowych decyduje często o aktywności zawodowej.**

LOWE rozwijające oferty edukacji pozaformalnej (według cech tej edukacji wymienionych wyżej) może być jednym z remediów na niski poziom uczestnictwa dorosłych w kształceniu i szkoleniu w naszym kraju. Od początku prób jednolitego mierzenia tego uczestnictwa w Europie i w Polsce, tj. od początku zeszłej dekady, nasz kraj należy pod tym względem do ostatniej grupy krajów europejskich. Wiąże się to z tym, że uczestnictwo dorosłych w kształceniu i szkoleniu kojarzy się u nas powszechnie z udziałem w zajęciach podobnych do zapamiętanych z tradycyjnej szkoły. Większość dorosłych nie ma czasu i ochoty na powrót do takiej nauki (bardziej zniechęceni podsumowują taką naukę potocznym zwrotem: zakuj, zdaj, zapomnij). Korygowane ostatnio badania uczenia się dorosłych w Polsce wykazują, że potencjał edukacji pozaformalnej nie był wcześniej wystarczająco identyfikowany. Zmiana pytań o uczestnictwo w kształceniu i szkoleniu na pytania ukierunkowane na dbanie o swoje umiejętności przynosi wyraźną poprawę statystyki. Poprawę tę uzyskano w Badaniu Aktywności Ekonomicznej Ludności prowadzonym przez GUS i harmonizowanym przez Eurostat, a zwłaszcza w badaniu Bilans Kapitału Ludzkiego prowadzonym przez Uniwersytet Jagielloński i ankieterów CBOS, koordynowanym przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. Wyniki tych ostatnich badań wskazują, że wśród dorosłych w Polsce jest większy potencjał edukacyjny, niż sądzono to na podstawie badań wcześniejszych. Nie ujawni się on jednak szerzej i nie

rozwinie, gdy dorosłym będzie nadal oferowana nie zawsze zgodna z ich potrzebami i mało elastyczna edukacja jaką pamiętają z młodości.

Remedium w postaci pozaformalnej edukacji rozwijanej w ramach LOWE jest szczególnie ważne dla osób z niskimi kwalifikacjami i umiejętnościami. Osoby te zwykle mają niekorzystne wspomnienia z czasu kariery szkolnej. W związku z tym, mimo, że najbardziej potrzebują wsparcia dla poprawy swoich umiejętności, to najrzadziej korzystają ze zbyt sformalizowanych ofert edukacji dorosłych. Badanie OECD/PIAAC dotyczące umiejętności podstawowych dorosłych wykazało, że w Polsce, mimo jednych z najlepszych w obszarze UE i OECD wyników w upowszechnieniu wykształcenia co najmniej średniego II stopnia wśród osób do 64 r.ż., a zwłaszcza do 34 r.ż., około 1/5 dorosłych cechuje niski poziom rozumienia tekstów i wykorzystywanie tego w różnych sytuacjach przez całe życie (dotyczy to blisko 1/3 osób w wieku 55-65 lat). Ponad 1/5 cechuje niski poziom umiejętności matematycznych (dotyczy to ponad 1/3 osób w wieku 55-65 lat). Europejskie badanie społeczeństwa cyfrowego wykazuje, że ponad połowa dorosłych w Polsce nie ma co najmniej podstawowych umiejętności cyfrowych, w tym dotyczy to ok. 70% osób od 45 r.ż. o ok. 80% osób od 55 r.ż. Dodatkowo, niskie uczestnictwo dorosłych w edukacji oraz niski poziom umiejętności współwystępuje z niską aktywnością ekonomiczną i społeczną, w tym także z wykluczeniem z rynku pracy. Rzutuje to też na sytuację dzieci, które często dziedziczą problemy rodziców.

LOWE może być sposobem na zwiększenie aktywności edukacyjnej dorosłych.

Szkoła jako LOWE może wspierać uczestnictwo w edukacji pozaformalnej.

Naturalną formą zorganizowanego uczenia się dorosłych, zwłaszcza od 20-25 roku życia jest uczenie się w pracy i w zorganizowanych lub nieformalnych grupach obywateli. Tymczasem w Polsce w zakresie uczenia się przez całe życie mamy do czynienia z następującymi zjawiskami:

- ✓ Dominujące oferty edukacyjne dla osób dorosłych są silnie powiązane z edukacją formalną w systemie oświaty lub szkolnictwa wyższego.
- ✓ Oferty są mało elastyczne, oparte na szkolnym podejściu do organizacji kształcenia i trafiają do osób lepiej wykształconych i silniej zmotywowanych do stałego uczenia się. Podejście to cechują wykłady prowadzone w wyznaczonych godzinach w pomieszczeniach przypominających klasy.
- ✓ Często brakuje bezpośredniego związku nabywanych umiejętności z praktycznym wykorzystaniem ich w pracy lub w ramach działań społecznych.
- ✓ Oferty edukacyjne oparte na formalnym podejściu nie trafiają w potrzeby osób z niskimi umiejętnościami podstawowymi. Niski poziom tych umiejętności utrudnia zdolność do przekwalifikowania i aktualizacji kwalifikacji zawodowych zdobytych przed wielu laty. Wśród wielu takich osób utrwalaony jest brak aktywności zawodowej. Powoduje to zagrożenie wykluczeniem społecznym, które nie ogranicza się do tych osób, ale obejmuje rodziny, a zwłaszcza dzieci, które często dziedziczą problemy rodziców.

Podstawowe założenia działalności szkoły jako LOWE:

Szkoła zmotywowana do pełnienia roli LOWE, na podstawie niniejszego modelu powinna wypracować własną koncepcję szczegółową prowadzenia ośrodka.

Szkoły powinny uwzględnić w swojej koncepcji bycia LOWE **ogólne założenia:**

Uczenie się w różnych miejscach. Nie wszystkie zajęcia powinny być organizowane w szkołach. Nietradycyjne formy edukacji, np. w gospodarstwach rozwijających z sukcesem wzory małej przedsiębiorczości, w grupach dorosłych rozwijających wspólne przedsięwzięcia lub zainteresowania, w gospodarstwach domowych rozwijających wzory edukacji rodzinnej lub na cyfrowych platformach społecznościowych (zwłaszcza znanych w społeczności lokalnej). LOWE powinien wykorzystywać pełen katalog środków i metod służących rozszerzeniu zakresu tematycznego i zróżnicowania form aktywności dorosłych (nie ograniczając ich do tematów i form dydaktycznych znanych ze szkoły).

Szeroka grupa klientów LOWE. Szkoła jako LOWE musi przewidywać w swoim funkcjonowaniu rozwiązania służące poszerzeniu grupy uczestników o osoby inne niż rodzice (lub opiekunowie dzieci). W tym celu niezbędne jest zachęcanie osób dorosłych do uczestnictwa w edukacji poprzez stosowanie w LOWE metod wykorzystujących i promujących powiązania edukacji z praktyką, tj. z naciskiem na efekty ważne dla powodzenia osobistego w połączeniu z rozwojem społeczności lokalnej. Aby sprostać swojej misji LOWE powinien zakładać wykorzystanie aktywizujących metod dydaktycznych, w tym przede wszystkim form uczenia się w zespołach realizujących różnego rodzaju projekty, w tym wzory wzajemnego uczenia się osób dorosłych od siebie. Istotnym zadaniem LOWE jest nie tylko „nauczanie” ale w równym stopniu odkrywanie i wykorzystywanie istniejących potencjałów w społeczności lokalnej w zakresie różnych umiejętności, które mogą być transferowane wprost między dorosłymi (w tym wypadku kadra LOWE może rozwijać funkcję lokalnego moderatora umiejętności).

Oferta LOWE dostosowana do potrzeb indywidualnych oraz do oczekiwań rynku pracy. Oferta LOWE powinna być sprofilowana tak, aby odpowiadać na indywidualne potrzeby uczestników, w tym potrzeby związane z funkcjonowaniem na rynku pracy. W ustalaniu treści programów uczenia się powinny być dostrzegane i uwzględniane opinie różnych środowisk: lokalnych i regionalnych pracodawców, instytucji rynku pracy, instytucji kultury, sportu, turystyki, ochrony zdrowia, doradztwa prawnego, wsparcia rodziny, instytucji integracji i pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych organizacji społecznych.

Zajęcia edukacyjne i aktywizujące powinny uwzględniać wiele aspektów. Formy edukacji powinny respektować zaangażowanie dorosłych w codzienne sprawy związane z pracą lub jej poszukiwaniem oraz w społeczne wzory funkcjonowania społeczności lokalnych.

Należy wykorzystać potencjał szkoły dla uczenia się przez całe życie. Konieczne jest w funkcjonowaniu LOWE wykorzystanie doświadczeń, kompetencji kadry i zasobów materialnych szkoły (infrastruktura, nauczyciele, zaplecze organizacyjno-instytucjonalne) oraz sieci powiązań szkół z innymi instytucjami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym (np. z zakresu szkoleń nauczycieli) w celu zwiększenia aktywności edukacyjnej rodziców.

Podejście popytowe do określania treści ofert edukacyjnych. LOWE powinien być usługodawcą odpowiadającym na popyt na usługi rozwijania kompetencji kluczowych. Oznacza to, że szkoła powinna dostosować swoją koncepcję LOWE do zasad i sposobów wykorzystania podejścia popytowego w określaniu usług, które oferować będzie LOWE. Usługi świadczone w ramach LOWE powinny być dostosowane do potrzeb społeczności lokalnej i oczekiwań osób z nich korzystających.

Szkoła powinna realizować założenia idei uczenia się przez całe życie. Idea uczenia się przez całe życie jest przyjęta przez państwa współpracujące w UE, OECD i ONZ. Znana jest ze skrótu LLL – pochodzącego od zwrotu „lifelong learnig”. W UE idea LLL łączona jest reformowaniem państw członkowskich na rzecz wzrostu gospodarczego i spójności społecznej (strategia Europa 2020). Ma też rangę pierwszej zasady dotyczącej wszystkich obywateli UE w Europejskim Filarze Praw Socjalnych (każdy ma prawo do wysokiej jakości i włączającego uczenia się przez całe życie). W Polsce idea ta jest szerzej rozwinięta w dwóch dokumentach strategicznych: „Perspektywa uczenia się przez całe życie” (przyjętym przez Radę Ministrów we wrześniu 2013 r.) i „Zintegrowana Strategia Umiejętności (przyjętym przez Radę Ministrów w styczniu 2019 r.). Zgodnie z definicją w tym ostatnim dokumencie dotyczy ona uczenia się w różnych formach i miejscach (w kontekście formalnym, pozaformalnym i nieformalnym) oraz na wszystkich etapach życia.

W naszym kraju, w którym obserwuje się wyraźne oznaki dominacji edukacji formalnej, idea LLL rozumiana jest w sposób ograniczony. Prawdopodobnie dlatego jest u nas wciąż daleka od realizacji. Silniej akcentuje się aspekt ustawiczności (lifelong), niż aspekt uczenia się w całej „szerokości” życia (lifewide), czyli uczenia się w różnych formach i miejscach. Ponadto, uczenie

się, redukowane jest do kształcenia, które wyraźnie kojarzy się z edukacją formalną (nie przypadkiem wyraz ten występuje po kilkaset razy w ustawach regulujących system oświaty i system szkolnictwa wyższego). W naszych mediach i potocznym rozumieniu idea LLL jest niekiedy sprowadzana do wezwania do kształcenia od przedszkola do uniwersytetu trzeciego wieku. Takie wezwanie do tkwienia przez całe życie w środowisku podobnym do szkoły niewiele ma wspólnego z LLL. LLL rozwija się przed przedszkolem, głównie w kontakcie z rodzicami i rodziną. W dorosłym życiu, w sposób zorganizowany, rozwija się głównie w środowisku pracy oraz w relacjach i działaniach społecznych. Tworzą one najszersze pole dla tzw. edukacji pozaformalnej (zorganizowanej instytucjonalnie, ale poza programami kształcenia w oświacie i szkolnictwie wyższym). Uczestnictwo dorosłych w edukacji pozaformalnej wielokrotnie przewyższa uczestnictwo w edukacji formalnej. W europejskim Badaniu Edukacji Dorosłych 2016 uczestnictwo dorosłych w UE w edukacji pozaformalnej osiąga 42,4% w okresie 12 miesięcy przed badaniem, a uczestnictwo w edukacji formalnej jedynie 5,8%, z tendencją malejącą od początku tego badania, tj. od roku 2007.

Dla misji LOWE działającego na bazie szkoły niezwykle ważne jest rozumienie istoty LLL, jako uczenia się znacznie przekraczającego granice szkoły.

Do ważnych działań LOWE nawiązujących do idei uczenia się przez całe życie należy zaliczyć:

- ✓ Nadanie wyższej rangi uczeniu się dorosłych – nieograniczonemu jednak do treści i form stosowanych w edukacji formalnej, a bardziej zbliżonemu do dwóch głównych środowisk zorganizowanego i praktycznego uczenia się dorosłych, tj. rozwijania umiejętności dla pracy i w pracy oraz dla integracji różnych wspólnot w trakcie działań w tych wspólnotach;
- ✓ Rozwijanie sposobów określania potrzeb dorosłych na umiejętności w środowiskach lokalnych, w tym ocen umiejętności dorosłych identyfikujących nie tylko luki kompetencji, ale także ich potencjały, jako podstawy popytowego modelu uczenia się dorosłych;
- ✓ Rozwijanie aktywnych form rekrutacji uczestników;
- ✓ Zwiększenie powszechnego dostępu do informacji i doradztwa edukacyjno-zawodowego dotyczącego możliwości edukacyjnych, przedsiębiorczości i zatrudnienia;
- ✓ Przybliżanie dorosłym różnych możliwości uczenia się i edukacji;
- ✓ Rozwijanie elastycznie organizowanych ofert edukacyjnych trafionych w potrzeby dorosłych;
- ✓ Rozwój innowacyjnych koncepcji uczenia się/nauczania, w tym uczenia się przez działanie, np. przez realizowanie projektów, uczenia się w zespołach i uczenia się partnerskiego (z rolą nauczyciela jako moderatora wzajemnego uczenia się wśród dorosłych), samodzielnego uczenia się w środowisku cyfrowym;
- ✓ Upowszechnianie umiejętności uniwersalnych (kluczowych kompetencji, w tym umiejętności podstawowych, zwłaszcza cyfrowych) ważnych przez całe życie dla określania i osiągania celów, radzenia sobie w różnych sytuacjach zawodowych, społecznych, rodzinnych, codziennych itp. oraz ewentualnego kontynuowania edukacji na poziomie co najmniej o szczebel wyższy niż osiągnięty i edukacji specjalistycznej;
- ✓ Rozwijanie zintegrowanych form wsparcia dorosłych z niskimi kwalifikacjami i umiejętnościami potrzebujących jednoczesnych działań ze strony różnych instytucji, nie tylko edukacyjnych;
- ✓ Rozwijanie partnerstwa w środowisku lokalnym na rzecz umiejętności dorosłych;
- ✓ Udział we współpracy ponadlokalnej, w tym partnerskiego uczenia się LOWE jako instytucji dla realizacji najtrudniejszych zadań;
- ✓ Rozwijanie metod i narzędzi edukacji dorosłych skutecznych w środowisku lokalnym;

- ✓ Rozwiązanie własnych propozycji form oceny skuteczności działań LOWE opartych nie tyle na zapamiętanych treściach szkoleń, co na potrzebach dorosłym i środowisku lokalnemu umiejętnościach oraz na integracyjnym oddziaływaniu LOWE;
- ✓ Zwiększenie inwestowania w uczenie się (prywatnego i społecznego).

W oparciu o jakie podstawy prawne LOWE może prowadzić działalność?

Funkcjonowanie LOWE jest zgodne z obecnym stanem prawnym. Wszystkie zadania, przewidziane do realizacji w ramach funkcjonowania LOWE, są zadaniami jednostek samorządu terytorialnego, określonymi w tzw. samorządowych ustawach ustrojowych, tj. ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 512).

Do LOWE zastosowanie znajdują także zapisy innych ustaw, np. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.), czy ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1508, ze zm.) (uops), ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1265, ze zm.) (uopz). W odniesieniu do szkoły, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe stwierdza się iż: system oświaty zapewnia w szczególności wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny, możliwość uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych, zmniejszanie różnic w warunkach kształcenia, wychowania i opieki między poszczególnymi regionami kraju, a zwłaszcza ośrodkami wielkomiejskimi i wiejskimi, dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy (art. 1).

Równocześnie literalne sformułowania przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz brak ukształtowanych mechanizmów współpracy międzyinstytucjonalnej, powodują niedostateczną integrację różnego rodzaju oddziaływań na rzecz uczenia się dorosłych i rozwoju ich umiejętności przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych.

Rekomendacje:

Szkoły w określaniu własnej koncepcji działania jako LOWE powinny uwzględniać aktualny stan prawny.

Szkoła, ze względu na swój potencjał osobowy i materialny, może odgrywać w procesie integrowania takich działań znacząco większą rolę niż dotychczas i rozszerzać zakres swoich działań o formy pracy aktywizujące ludzi dorosłych.

Wnioski z pilotażu wskazują na szkołę, jako najlepszą bazę dla LOWE, ale bez sztywnego podporządkowania jej przepisom regulującym treści i formy kształcenia. Najlepiej sprawdziła się formuła organizacyjna integralnie powiązana ze szkołą, ale dająca możliwości bardziej elastycznego działania w zakresie zatrudniania kadry szkoleniowej i form prowadzonych aktywności edukacyjnych.

Warto przy tym zauważyć, że już w aktualnym brzmieniu przepisów szkoła ma możliwość prowadzenia zajęć edukacyjnych (innych niż objęte ramowymi planami nauczania).

Doraźne rozwiązanie to: realizacja projektu własnego przez szkołę finansowanego z różnych źródeł przy wsparciu różnych podmiotów (środki własne wygospodarowane przez samorządy, współpraca z partnerami, sponsorami).

Dla umożliwienia dyrektorowi szkoły podejmowania działań zaplanowanych w ramach LOWE, w przypadkach gdy organem prowadzącym będzie jednostka samorządu terytorialnego (JST), prezydent/burmistrz/wójt/zarząd powiatu/zarząd województwa może w specjalnym (odrębnym) pełnomocnictwie udzielić upoważnienia dyrektorowi szkoły, na bazie którego

będzie funkcjonował LOWE. Przy zastosowaniu takiego modelu, udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie podstawę do wykonywania zadań z zakresu oświaty, pomocy społecznej i promocji zatrudnienia, we współpracy z instytucjami opieki społecznej i rynku pracy (w zależności od zakresu udzielonego pełnomocnictwa).

Zasadnym wydaje się też, aby uruchomieniu działalności LOWE towarzyszyło podpisanie stosownego porozumienia (umowy), określającego zasady i formy współpracy stron. Jeżeli dana JST zdecyduje się na utworzenie LOWE i uzyska na ten cel grant, środki finansowe grantu zwiększają dochody budżetu JST, co musi być przyjęte stosowną uchwałą rady gminy/powiatu/województwa lub - w odniesieniu do placówek niepublicznych – ich organów stanowiących. W dalszej kolejności szkoła otrzymuje te środki w planie finansowym szkoły, gdzie musi być uwzględniony stosowny podział na rozdziały i paragrafy wg klasyfikacji budżetowej. Etap ten musi być poprzedzony sporządzeniem planu działań LOWE, tak aby można było określić szczegółowo rodzaje wydatków.

Tryb i formę zatrudnienia osób pracujących w oraz na rzecz LOWE w placówce niepublicznej regulują wewnętrzne przepisy organu prowadzącego. Natomiast w placówce publicznej, w obecnym stanie prawnym, zatrudnienie w ramach LOWE dyrektora szkoły, czy nauczycieli, może nastąpić jedynie w drodze umów cywilnoprawnych. Dyrektor szkoły może zatrudniać w ten sposób nauczycieli - na podstawie upoważnienia organu wykonawczego JST, natomiast z dyrektorem szkoły umowę zawiera wójt/burmistrz/prezydent/zarząd powiatu/zarząd województwa.

WAŻNE: LOWE jest formą edukacji pozaformalnej, dlatego też nie należy go traktować jako rodzaju szkoły lub jednostki organizacyjnej systemu kształcenia ustawicznego.

Chcąc uruchomić w społeczności lokalnej Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji należy skorzystać z istniejących aktów prawnych, które umożliwiają organowi prowadzącemu szkołę (gminie, powiatowi, NGO) uruchomić LOWE w oparciu o istniejącą infrastrukturę szkoły.

Po analizie obowiązujących unormowań prawnych należy stwierdzić, że prawo nie stwarza żadnych ograniczeń do podejmowania działania LOWE dla uczenia się dorosłych przez całe życie, także z udziałem otoczenia społecznego i gospodarczego.

Jako organ prowadzący należy podjąć decyzję o powołaniu LOWE i wskazać obszar jego działania.

Cele partnerstwa na rzecz uczenia się [lub – umiejętności] dorosłych poprzez uruchomienie LOWE

Celem głównym *Partnerstwa na rzecz uczenia się dorosłych [lub - umiejętności dorosłych (w skrócie „Partnerstwo na rzecz umiejętności”)]* w oparciu o LOWE jest zwiększenie dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie.

Cele szczegółowe:

- Zwiększenie udziału dorosłych w edukacji, poprzez uaktywnienie i zaangażowanie osób dotychczas biernych edukacyjnie z wykorzystaniem zasobów partnerów.
- Efektywne rozwiązywanie problemów społecznych wynikających z niskiego poziomu kompetencji kluczowych na podstawie działań LOWE.

Model współpracy w LOWE

Model współpracy w LOWE oparty jest na *Partnerstwie na rzecz umiejętności w społeczności lokalnej* i zakłada wspólne wdrażanie LOWE na bazie lokalnej szkoły we współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym.

Liderem w/w partnerstwa jest organ prowadzący szkołę, zaś członkami partnerstwa są: szkoła, w której usytuowane jest LOWE oraz zaproszeni partnerzy lokalni, którzy zadeklarują aktywny udział w działaniach partnerstwa wspierającego działalność LOWE.

Partnerstwo na rzecz umiejętności dorosłych w społeczności lokalnej to: platforma współpracy pomiędzy różnymi partnerami.

Partnerstwo stanie się najefektywniejszą formułą budowania relacji współpracy i partnerstwa LOWE z otoczeniem społecznym i gospodarczym.

Partnerstwo ma formę współpracy partnerów, którzy wspólnie, w sposób systematyczny i trwały, z wykorzystaniem innowacyjnych metod oraz rozwiązań planują, projektują, wdrażają i realizują określone działania, inicjatywy i usługi edukacyjne w zakresie uczenia się osób dorosłych. To międzysektorowa kooperacja, efektywna, ukierunkowana na cele i transfer wiedzy z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych. To współpraca, w której podmioty nawzajem się wspierają i wzbogacają: doświadczeniem ludzkim oraz instytucjonalnym, a także zasobami ludzkimi, kapitałem społecznym i potencjałem infrastrukturalnym. Partnerzy otwierają się na różnorodność nowych rozwiązań, na odmienne sposoby myślenia, doświadczenia i świadczenie nowatorskich - innowacyjnych usług edukacyjnych w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i specyfiką lokalną.

Model wykorzystuje obecny potencjał wszystkich instytucji funkcjonujących poza szkołą.

Schemat 1. Model współpracy w LOWE w oparciu o ideę partnerstwa



Efektom działań partnerskich na rzecz edukacji dorosłych będzie aktywizacja w zakresie uczenia się przez całe życie dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej oraz zmiana świadomości i postaw osób dorosłych nt. edukacji, która w przyszłości zaowocuje rozwojem lokalnego środowiska społeczno-gospodarczego, zbuduje tożsamość lokalną wśród mieszkańców oraz doprowadzi do reintegracji społeczno-zawodowej różnych grup mieszkańców, a także podniesie jakość życia w społeczności lokalnej.

Do wdrożenia modelu niezbędne są działania z zakresu „mapowania”, czyli rozpoznania podmiotów, z którymi warto potencjalnie nawiązać współpracę, partnerstwo, a następnie poznania wzajemnego partnerów, poznanie kompetencji, sposobów działania, nawiązania osobistych kontaktów i wreszcie uzgodnienia potencjalnych obszarów współpracy.

Rekomendacja: Zaleca się, aby partnerstwo utworzone było z podmiotami, z którymi współpraca w sposób bezpośredni wpłynie na skuteczne wdrożenie modelu, tj. z otoczeniem społecznym i gospodarczym, w tym m.in. z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami rodziców oraz z innymi instytucjami systemu oświaty działającymi na rzecz edukacji osób dorosłych oraz instytucjami innych resortów działającymi w tym zakresie

(instytucje rynku pracy, ekonomii społecznej, kultury, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i turystyki) i innymi partnerami lokalnymi.

Rekomendacja:

Dla zwiększenia efektywności i trwałości LOWE rekomenduje się zawarcie **partnerstwa formalnego w oparciu o porozumienie**.

Warto zwrócić uwagę, że w gminach wiejskich, można w partnerstwie uwzględnić wszelkie instytucje i inne pomioty jak: parafia, ochotnicza straż pożarna, podstawowa opieka zdrowotna, niekiedy własne wspólnoty jak koła gospodyń wiejskich, koła myśliwskie, zespoły ludowe itp. Instytucje kultury, rynku pracy, pomocy społecznej, ochrony środowiska, ochrony terytorialnej itp. Kluczowe jest również zaproszenie do partnerstwa instytucji spoza gminy.

W większych miastach, zwłaszcza wojewódzkich potencjał partnerstwa jest wręcz nieograniczony. Dostępne są bowiem wszelkie typy instytucji dysponujące potencjałem.

Inicjowanie partnerstwa.

Podmioty tworzące partnerstwo to w pierwszym etapie podmioty: bezpośrednio wdrażające model LOWE w społeczności lokalnej – posiadające doświadczenie w prowadzeniu kształcenia i kierowania placówką edukacyjną oraz doświadczenia w budowaniu współpracy z otoczeniem lokalnym przy realizacji zadań użyteczności publicznej. Są to:

- **organ prowadzący szkołę**
- **szkoła, w której usytuowane jest LOWE**

Etap I: Organ prowadzący szkołę jako Lider uchwałą rady gminy/ rady powiatu/władz województwa uchwałą zarządu stowarzyszenia powołuje LOWE na bazie lokalnej szkoły i jako Lider inicjuje partnerstwo poprzez zawarcie porozumienia partnerskiego ze szkołą, w której usytuowane jest LOWE.

Organ prowadzący szkołę jako Lider partnerstwa i szkoła z funkcją LOWE to partnerzy wiodący Partnerstwa na rzecz umiejętności dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE. Porozumienie partnerskie pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a szkołą z funkcją LOWE określa cele i zadania w/w partnerów wiodących oraz przewodzenie przez organ prowadzący szkołę w budowaniu partnerstwa w oparciu o podmioty lokalne.

Zaleca się, aby partnerstwo miało charakter formalny. Doświadczenia testowania wskazały, że w przypadkach partnerstwa sformalizowanego efektywność LOWE była wyższa. Partnerstwo nieformalne ma siłę oddziaływania jedynie w pierwszym etapie. Zazwyczaj partnerstwo nieformalne towarzyszy „prawdziwemu” partnerstwu. Istnieje ryzyko, że LOWE pozostanie na etapie partnerstwa niesformalizowanego.

Etap II: Organizowanie partnerstwa.

Organ prowadzący zaprasza szkołę do partnerstwa; następnie zaprasza partnerów lokalnych z otoczenia społecznego i gospodarczego.

Etap III: Planowanie i wdrażanie partnerstwa z udziałem partnerów lokalnych.

Ten etap planowania i wdrażania partnerstwa, z udziałem partnerów lokalnych z otoczenia społecznego i gospodarczego to przeprowadzenie minimum 6 spotkań partnerskich średnio 1 raz na miesiąc, w celu wspólnego wypracowania przez wszystkich partnerów LOWE

następujących działań wspólnych wspierających funkcjonowanie i trwałość LOWE w społeczności lokalnej:

Spotkanie	Zakres
I spotkanie	Integracja partnerów wokół idei uczenia się dorosłych przez całe życie i roli oraz zadań LOWE. Identyfikacja wszystkich zasobów i potencjałów partnerów lokalnych, jakimi dysponuje partnerstwo do wspierania LOWE – mapy lokalnych zasobów.
II spotkanie	Wspólne wypracowanie Zasad współpracy i Regulaminu Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej, w celu wspierania LOWE przez partnerów lokalnych.
III spotkanie	Zarządzanie partnerstwem i rola poszczególnych partnerów we wsparciu LOWE. Rola i zadania organu prowadzącego w partnerstwie lokalnym. Rola i zadania LOWE w partnerstwie lokalnym. Rola i zadania partnerów lokalnych na rzecz LOWE. Wypracowanie przez partnerstwo lokalne platformy współpracy, wymiany doświadczeń i informacji z innymi ośrodkami.
IV spotkanie	Personalizacja usług edukacyjnych w LOWE w oparciu o zdiagnozowaną lukę kompetencyjną w podziale na partnerów lokalnych. Monitoring i ewaluacja jakości świadczonych usług i działań LOWE.
V spotkanie	Pozyskiwanie środków finansowych do wzmocnienia działalności LOWE i zachowania trwałości LOWE z udziałem partnerów lokalnych.
VI spotkanie	Wypracowanie ostatecznej formy partnerskiego porozumienia na rzecz wspierania LOWE oraz wspólne wypracowanie formy sprawozdań organu prowadzącego szkołę jako LOWE, z działalności LOWE w każdym roku kalendarzowym. Wspólne wypracowanie przez partnerów lokalnych Partnerstwa Lokalnego na rzecz wspierania LOWE w oparciu o Porozumienie Partnerskie jako elementu trwałości LOWE. Trwałość LOWE przez partnerstwo lokalne na rzecz wspierania LOWE.

Korzyści z partnerstwa na rzecz uczenia się przez całe życie osób dorosłych w społeczności lokalnej wspierającego model LOWE:

- integracja środowisk i wspólne działania na rzecz edukacji osób dorosłych podmiotów lokalnych, nawiązywanie nowych kontaktów,
- uczestnictwo – silne zaangażowanie uczestników – osób dorosłych w uczenie się i partnerów lokalnych w spotkaniach, konsultacjach i działaniach na rzecz wspierania i trwałości LOWE,
- otwartość i elastyczność, optymizm i kreowanie nowych, innowacyjnych rozwiązań w uczeniu się dorosłych, nowe formy współdziałania,
- wspólna wizja, misja, jasno określony cel działania w zakresie uczenia się osób dorosłych przez całe życie,
- jasno określone role poszczególnych partnerów w realizacji kształcenia kompetencji kluczowych osób dorosłych w społeczności lokalnej,
- wspólne diagnozowanie, planowanie, realizowanie i monitoring usług edukacyjnych dla osób dorosłych,
- nastawienie na działanie i odpowiedzialność za realizację zadań przez partnerów,
- czytelne procedury i zasady oraz regulamin określające zasady funkcjonowania partnerstwa (porozumienie partnerskie),
- tworzenie efektu synergii tj. wartości dodanej, innowacji, nowatorskich rozwiązań w zakresie uczenia się osób dorosłych, w tym rozwijania kompetencji kluczowych

- i umiejętności społecznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami oraz specyfiką lokalną w oparciu o lokalne zasoby i potencjał partnerów,
- wyjść naprzeciw wspólnym problemom i potrzebom szkół i placówek w gminach, i w powiecie oraz rynku pracy,
 - zaangażowanie lokalnej społeczności w sprawy edukacji osób dorosłych, szkoły funkcjonującej jako LOWE, w zadania edukacyjne gminy/powiatu na rzecz uczenia się dorosłych,
 - efektywne wykorzystanie lokalnych zasobów ludzkich i instytucjonalnych, dostęp do większej puli zasobów każdego z partnerów, sektorów,
 - pozyskanie dodatkowego finansowania z różnych źródeł (często finansowanie projektów jest uwarunkowane większym zaangażowaniem partnerów lokalnych: instytucji, organizacji, szkół i placówek),
 - wzmocnienie istniejącej współpracy międzysektorowej na rzecz edukacji dorosłych i kształcenia pod potrzeby rynku pracy, powstanie nowych dynamicznych sieci współpracy,
 - różnorodne mechanizmy umożliwiające każdemu partnerowi efektywne wykorzystanie posiadanych kompetencji i umiejętności w celu osiągnięcia wspólnych korzyści.

Wyznaczniki działania partnerstwa w modelu LOWE:

- Porozumienie grupy podmiotów działających wspólnie na rzecz uczenia się osób dorosłych, w tym rozwijania kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych;
- Wspólna wizja, cele partnerstwa, odpowiedzialność członków za partnerstwo i ich zaangażowanie, otwartość na innych partnerów we wdrażaniu modelu LOWE w społeczności lokalnej;
- Związek organizacji, instytucji i podmiotów działających wspólnie, mających wspólne obszary działania i wspierających LOWE;
- Prowadzenie trwałych i systematycznych działań przy wykorzystaniu zasobów, doświadczeń i usług partnerskich podmiotów;
- Właściwe wykorzystanie potencjału poszczególnych członków i wymiana informacji między partnerami realizującymi model oraz partnerami z otoczenia wspierającymi wdrożenie modelu LOWE w społeczności lokalnej.

Partnerstwo spowoduje rzeczywistą współpracę instytucji z poziomu np. gminnego (lokalnego) z instytucjami z poziomu powiatowego, z otoczeniem społecznym i gospodarczym, w tym z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami rodziców oraz z innymi instytucjami systemu oświaty działającymi na rzecz edukacji osób dorosłych oraz instytucjami innych resortów działającymi w tym zakresie (instytucje rynku pracy, ekonomii społecznej, kultury, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i turystyki).

Zastosowanie idei partnerstwa w modelu LOWE umożliwia przełamanie barier systemowych pomiędzy sektorami. Partnerstwo różnych instytucji i środowisk, w ramach działania Partnerstwa Lokalnego na rzecz wspierania LOWE jest ważną formą działania, ponieważ partnerzy wzmacniają swój potencjał do kreatywnej i efektywnej współpracy, aby każdy z nich mógł wnieść jak najlepszy wkład w rozwiązywanie problemów edukacyjnych osób dorosłych w zakresie uczenia się przez całe życie. Współdziałanie takie jest szczególnie istotne w realizacji tych działań lokalnych, które dotyczą najbardziej złożonych problemów edukacyjnych.

Reprezentacje szerokiego spektrum podmiotów należy zaangażować w proces rozwiązywania problemów edukacyjnych osób dorosłych w kształceniu kompetencji kluczowych na jak najwcześniejszym etapie, począwszy od diagnozowania potrzeb edukacyjnych dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej – po tworzenie konkretnych rozwiązań, dlatego

w Partnerstwie na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej wszyscy partnerzy lokalni mają swoje miejsce. Zwiększa to szansę na przygotowanie takich rozwiązań, które będą bardziej adekwatne do potrzeb i problemów edukacyjnych różnych grup dorosłych mieszkańców.

Założeniem partnerstwa w modelu LOWE jest to, że przedstawiciele poszczególnych grup społecznych w składzie Partnerstwa będą moderowali rozwiązania istniejących problemów, edukacyjnych dzięki posiadanej wiedzy, zasobom i doświadczeniu, ale również powinni powściągać swoje indywidualne interesy dla dobra całej społeczności.

Należy w partnerstwie tworzyć warunki do wymiany doświadczeń i rozwoju współpracy na poziomie instytucji. Istnieje potrzeba stwarzania możliwości do poznania partnerów, nawiązania kontaktów, w tym osobistych, koleżeńskich, wypracowania sposobów roboczej komunikacji (formalnej i nieformalnej), wypracowywania wspólnych pomysłów. Możliwość wymiany doświadczeń jest niezwykle potrzebna zarówno pomiędzy instytucjami integracji i pomocy społecznej działającymi na rzecz uczenia się osób dorosłych i ich otoczenia faktycznego, jak i pomiędzy organizacjami pozarządowymi, instytucjami rynku pracy, a innymi podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego.

Partnerstwo i współpraca w modelu LOWE nawiązują w swoim działaniu do modelu idealnej "organizacji partnerskiej" mającej na celu aktywną edukację i samodzielne uczenie się dorosłych, w tym rozwój kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych, a także przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu różnych grup mieszkańców.

Należy zainicjować partnerstwo, sformalizować, podpisać porozumienie partnerskie na rzecz wspierania LOWE.

LOWE w strukturze lokalnej

LOWE to ośrodek funkcjonujący w oparciu o szkołę. To baza infrastrukturalna, instytucjonalno-organizacyjna oraz baza kapitału ludzkiego i społecznego dla realizacji przez organy prowadzące zadań dotyczących aktywizowania poprzez edukację nieformalną oraz pozaformalną osób dorosłych, w połączeniu z szerszą aktywizacją społeczności lokalnych.

MODEL LOWE

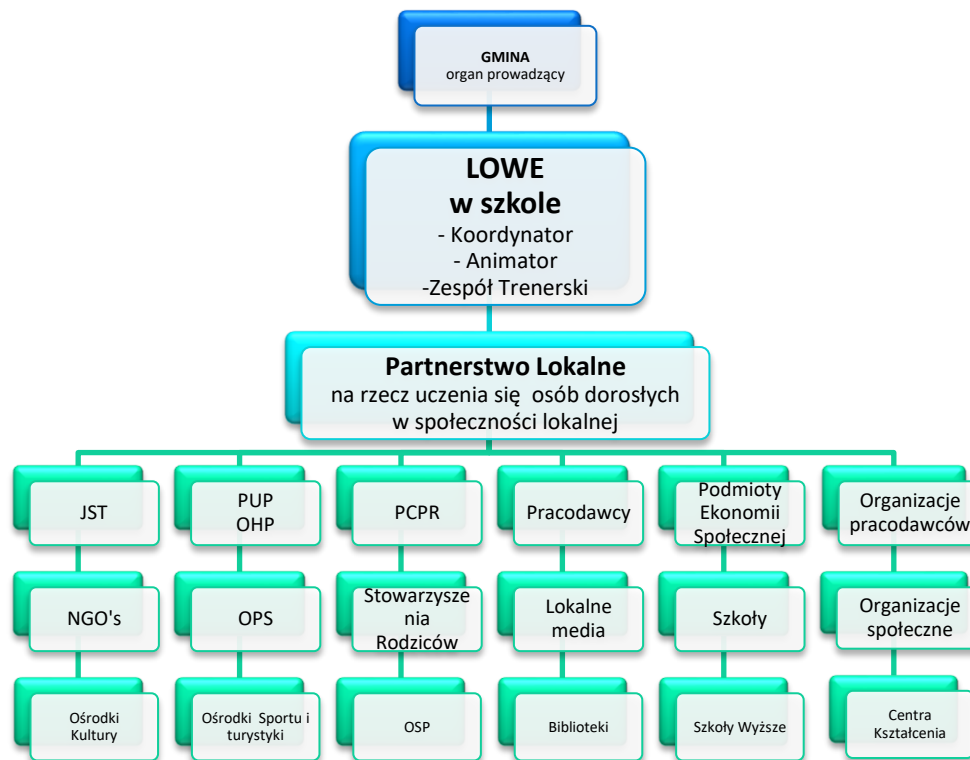


Podstawą tworzenia LOWE są następujące działania:

- wykorzystanie modelu LOWE w szkole przez organy prowadzące szkoły do edukacji dorosłych,
- wykorzystanie szkół jako lokalnych centrów organizowania i animowania pozaformalnej edukacji dorosłych,
- wykorzystanie potencjału szkoły do prowadzenia działań na rzecz aktywności edukacyjnej osób dorosłych, w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych,
- wykorzystanie i rozwój metod narzędzi pracy kadry nauczycielskiej szkoły z osobami dorosłymi, w szczególności w niewielkich środowiskach lokalnych i na terenach defaworyzowanych,
- angażowanie rodziców i opiekunów do podejmowania różnych przedsięwzięć, projektów na terenie szkoły na rzecz środowiska lokalnego,
- dążenie do trwałej aktywności dorosłych i wychodzenie poza ich działania bezpośrednio związane z podstawową, tradycyjnie rozumianą rolą rodziców i opiekunów w szkole,
- stopniowe angażowanie się dorosłych we wspólne działania dla siebie, a nie dla dzieci na terenie szkoły,
- uczestnictwo dorosłych mieszkańców gminy w pozaformalnej edukacji rozwijającej kompetencje kluczowe, takie jak np. umiejętności komunikacyjne, współpraca w zespole, planowanie, itp.,
- objęcie działaniami edukacyjnymi, jak największej liczby dorosłych członków społeczności lokalnej, w tym szczególnie osoby z grup defaworyzowanych,
- łączenie praktycznych form edukacji dorosłych z innymi usługami publicznymi (nie oświatowymi) – wielozakresowo – w szczególności dla osób niżej wykształconych i z niskimi umiejętnościami.

Te działania powinny stać się podstawą tworzenia LOWE w społeczności lokalnej.

Struktura LOWE w społeczności lokalnej



Rola jednostki samorządu terytorialnego w funkcjonowaniu LOWE

Rola organu prowadzącego szkołę na etapie organizacji i funkcjonowania LOWE to:

- wskazanie szkoły do pełnienia funkcji LOWE i ocena potencjału szkoły do pełnienia funkcji LOWE,
- organizacja LOWE poprzez zawarcie partnerskiego porozumienia i współpracy pomiędzy organem prowadzącym, a dyrektorem szkoły wskazanej jako LOWE,
- zapewnienie wsparcia w zainicjowaniu budowy lokalnej sieci współpracy podmiotów, organizacji i osób na rzecz rozwoju kompetencji osób dorosłych poprzez powołanie Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych,
- prowadzenie wielosektorowego dialogu na rzecz uczenia się osób dorosłych i trwałej współpracy partnerskiej między szkołami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami i podmiotami otoczenia szkoły w zakresie rozwoju kompetencji kluczowych przyczyniających się do rozwoju kapitału społecznego zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami lokalnymi,
- udział w diagnozie potrzeb w zakresie aktywności edukacyjnej i rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych w społeczności lokalnej, na terenie której będzie funkcjonowało LOWE,
- przygotowanie wspólnie ze szkołą, wyznaczoną do roli LOWE, oferty edukacyjnej wynikającej z diagnozy potrzeb grupy docelowej,
- uruchomienie LOWE przy wskazanej szkole,
- wspieranie szkoły w pełnieniu roli LOWE w środowisku lokalnym i udzielanie wsparcia na rzecz aktywizacji edukacyjnej grupy docelowej LOWE,
- wpieranie ośrodka LOWE jako miejsca wdrażania innowacji pedagogicznych na rzecz uczenia się osób dorosłych,
- wzmocnienie funkcji szkoły w środowisku lokalnym jak miejsca otwartego dla wszystkich, jako „miejsca trzeciego” przyjaznego osobom dorosłym,
- promocja LOWE wśród społeczności lokalnej,
- monitorowanie działalności LOWE w okresie trwałości,

- wspomaganie szkoły w monitorowaniu i ocenie skuteczności i efektywności działań podejmowanych na rzecz aktywizacji edukacyjnej osób dorosłych,
- przygotowanie sprawozdań z działalności LOWE w okresie trwałości.

LOWE w szkole

LOWE jako ośrodek powołany przez jednostkę samorządu terytorialnego/ stowarzyszenie:

- To ośrodek uruchomiony przy szkole funkcjonującej w systemie oświaty. To baza infrastrukturalna, instytucjonalno-organizacyjna oraz baza kapitału ludzkiego i społecznego dla realizacji przez organy prowadzące zadań dotyczących aktywizowania poprzez pozaformalną i nieformalną edukację osoby dorosłe, w połączeniu z szerszą aktywizacją społeczności lokalnych;
- To ośrodek nie tylko dla rodziców, ale ośrodek skierowany do szerszej grupy osób dorosłych pochodzących ze społeczności lokalnej;
- To miejsce znane i cenione przez społeczność lokalną z uwagi na użyteczność i przydatność prowadzonych działań oraz atrakcyjność nietradycyjnych form edukacji;
- To ośrodek prowadzący zajęcia nie tylko w szkole, ale również u lokalnych partnerów, wykorzystujący ich potencjał w oparciu o współpracę i idee partnerstwa;
- To ośrodek koordynujący zajęcia edukacyjne w ramach LOWE – które powinny być prowadzone poza szkołą, np. w instytucjach innych niż oświatowe (instytucjach rynku pracy: PUP, OHP, Agencjach Zatrudnienia, instytucjach kultury, sportu, turystyki, wsparcia rodziny, w ośrodkach zdrowia, organizacjach pozarządowych i innych organizacjach społecznych);
- To miejsce nabywania kompetencji i umiejętności społecznych przez osoby dorosłe zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i specyfiką lokalną;
- To innowacja edukacyjna i społeczna, gdyż daje nowe możliwości w zakresie edukacji osób dorosłych poprzez integrację wiedzy i działań w oparciu o potencjał i zasoby partnerów oraz skuteczniejsze działanie w środowisku lokalnym na rzecz uczenia się osób dorosłych.

Działalność LOWE służy:

- zwiększeniu udziału dorosłych w uczeniu się przez całe życie, poprzez aktywizację i zaangażowanie osób dotychczas biernych, nie uczestniczących w jakichkolwiek zorganizowanych formach edukacji,
- wzmacnianiu kompetencji kluczowych oraz umiejętności społecznych osób dorosłych poprzez doświadczanie – kompetencji, które można wykorzystać na rynku pracy, w życiu osobistym, w rodzinie, w środowisku, w nawiązywaniu nowych relacji społecznych i aktywnym uczestnictwie w realizacji inicjatyw społecznych na rzecz środowiska lokalnego/mieszkańców,
- postrzeganiu szkoły przez osoby dorosłe jako miejsca gdzie można uzyskać wsparcie w rozwoju własnych kompetencji w całym przebiegu ich życia,
- zmianie świadomości i postaw osób dorosłych wobec uczenia się,
- poprawianiu relacji w rodzinie i w otwieraniu wielu innych ścieżek wyprowadzających z wykluczenia społecznego.

Zakres i formy podejmowanych w LOWE działań aktywizujących dorosłych powinny być:

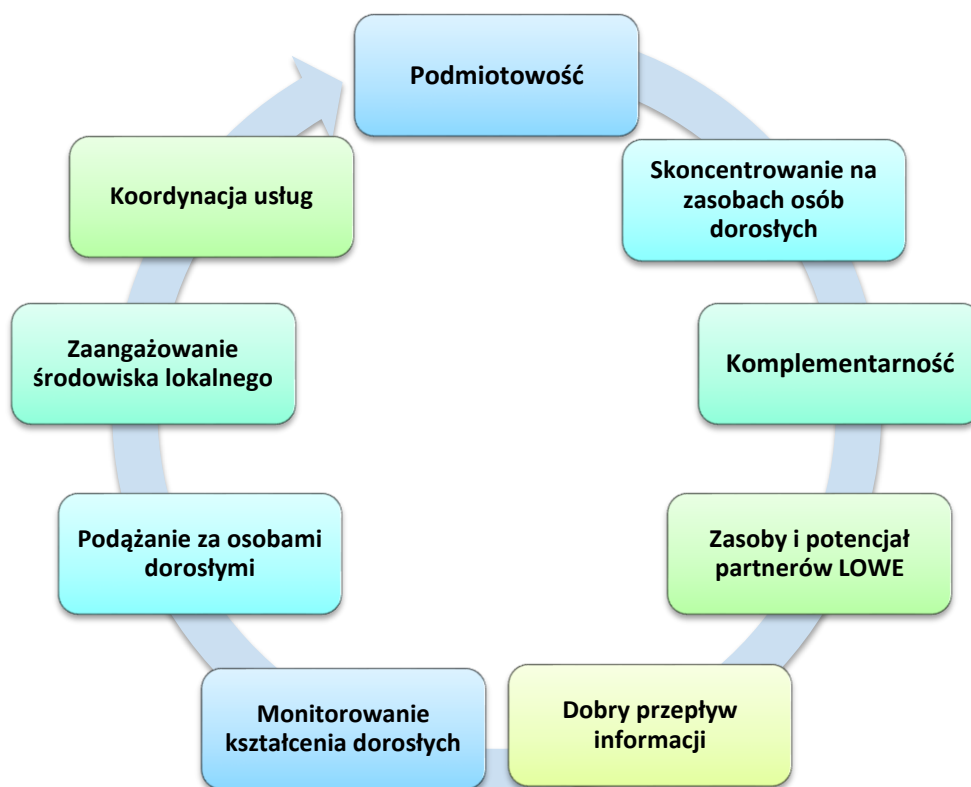
- sprofilowane tak, aby odpowiadała na indywidualne potrzeby uczestników, w tym potrzeby związane z funkcjonowaniem na rynku pracy, zróżnicowane i dostosowane do specyfiki ich potrzeb i relacji z nimi,

- w ustalaniu treści programów uczenia się powinny być dostrzegane i uwzględniane opinie różnych środowisk: lokalnych i regionalnych pracodawców, agencji przedsiębiorczości, instytucji rynku pracy, instytucji kultury, sportu, turystyki, ochrony zdrowia, doradztwa prawnego, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, organizacji pozarządowych i innych organizacji społecznych,
- formy edukacji powinny respektować zaangażowanie dorosłych w codzienne sprawy związane z pracą lub jej poszukiwaniem oraz w społeczne wzory funkcjonowania społeczności lokalnych.

LOWE oferuje osobom dorosłym usługi edukacyjne:

- **spersonalizowane** – dostosowane do sytuacji, potrzeb oraz możliwości danej osoby,
- **podmiotowe** – usługi skupione wokół osoby, która ma swoją godność i wartość – relacje międzyludzkie jako podstawowy element codziennego życia, pracy,
- **trwałe** – edukacja i wsparcie udzielane osobom dorosłym mają zapewnić im możliwy jak najwyższy stopień wykorzystywania kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych w życiu, pracy, środowisku, rodzinie,
- **łatwo dostępne** – usługi świadczone w miejscu zamieszkania lub miejscu właściwym ze względu na charakter działania, np. instytucji szkoleniowej, organizacji pozarządowej, w urzędzie, w środowisku domowym – co jest efektywniejsze i daje trwały skutek oddziaływania edukacyjnego.

Założenia LOWE w szkole



W warunkach i realiach dużych miast LOWE może funkcjonować w określonej dzielnicy lub części obszaru miejskiego. Rekomenduje się intensyfikację działalności LOWE w obszarach rewitalizowanych, zdegradowanych ze względu na konieczność dotarcia z ofertą LOWE do osób nieaktywnych zawodowo i społecznie.

LOWE może również przyjąć określoną strategię i wskazać priorytetowe kategorie potencjalnych uczestników i wówczas obszarem jego działalności powinno być całe miasto.

LOWE w gminach wiejskich z racji niewielkiej społeczności powinno obejmować możliwie cały obszar gminy. LOWE może być usytuowane w jednej ze szkół lub w jednej z miejscowości i jednocześnie współpracować z pozostałymi.

REKOMENDACJA: Należy rozważyć poszerzenie obszaru działalności LOWE o miejscowości znajdujące się poza granicami administracyjnymi JST w porozumieniu z władzami lokalnymi gmin sąsiednich.

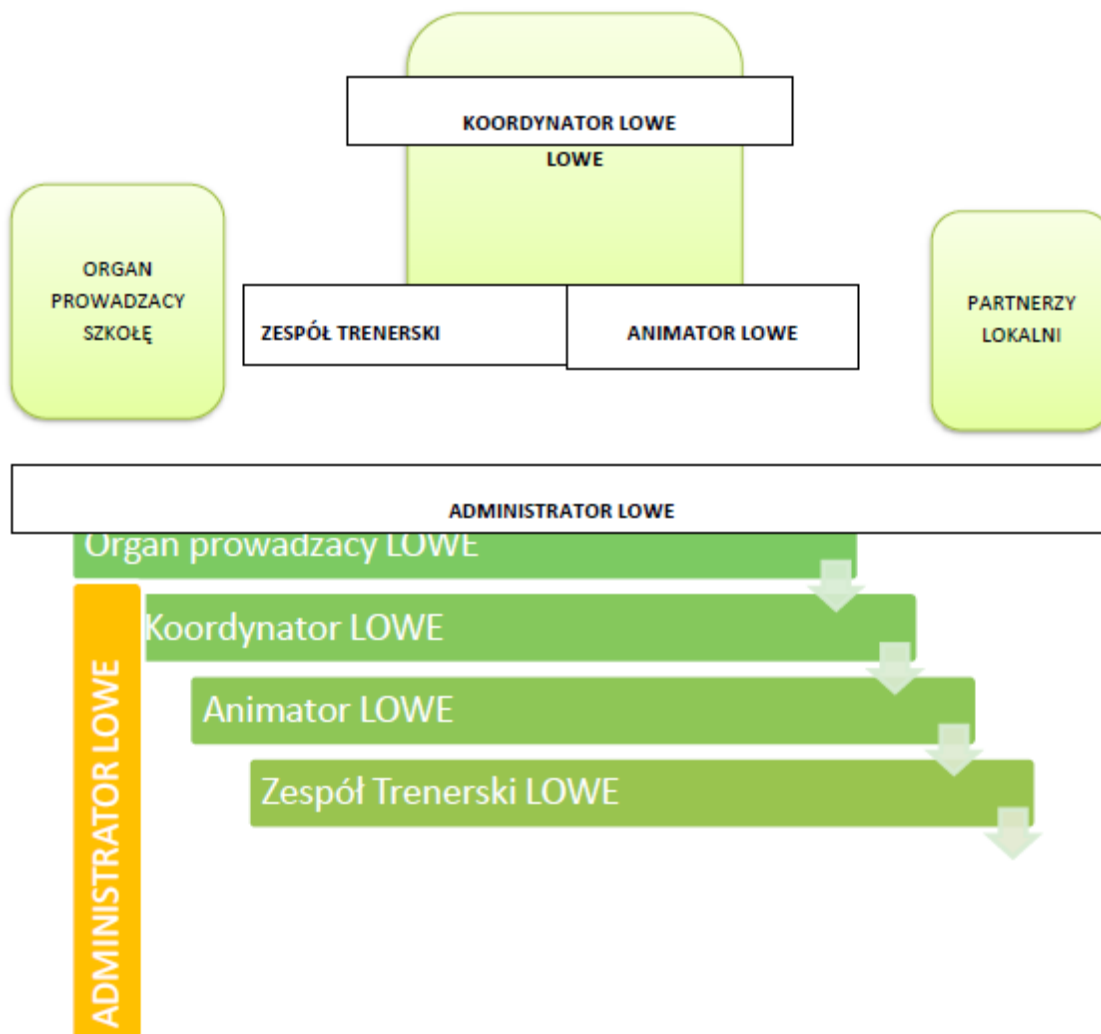
LOWE zakłada wdrożenie wypracowanych wspólnie przez Partnerstwo na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej – nowych, innowacyjnych rozwiązań w świadczeniu usług edukacyjnych osobom dorosłym, w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych opartych o diagnozę potrzeb osób dorosłych w tym zakresie. Koncepcja i model LOWE są nowym mechanizmem w polskim systemie wsparcia oświaty dla osób dotychczas biernych, nieuczestniczących w jakichkolwiek zorganizowanych formach edukacji.

Szczegółowe określenie granic pomiędzy osobami wdrażającymi model LOWE w społeczności lokalnej będzie pomocne w skupieniu się na rzetelnym i odpowiedzialnym wypełnianiu zadań, ale również na asertywnym reagowaniu w sytuacjach wykraczających poza nią. Dzięki temu łatwiej będzie spojrzeć na cały zespół LOWE, Partnerów Partnerstwa Lokalnego i przede wszystkim na uczestników jako równorzędnych partnerów, którzy znają swoje role oraz zadania, i zgromadzili się po to, by osiągnąć wspólny cel, w implementacji LOWE do społeczności lokalnej.

Struktura organizacyjna LOWE

Organizacja LOWE odbywa się na zasadzie partnerskiego porozumienia i współpracy pomiędzy organem prowadzącym a dyrektorem szkoły, w której usytuowane jest LOWE.

Podział kompetencji i zakresu prac w ramach prowadzonego LOWE pomiędzy szkołą organem prowadzącym.



Konieczne jest opracowanie regulaminu funkcjonowania LOWE.

Funkcja	Kompetencje i zakres pracy
KOORDYNATOR LOWE	<p>Koordinatora LOWE powołuje organ prowadzący szkołę Rola koordynatora LOWE ma charakter merytoryczny. Zaplanowanie szczegółów wykonawczych pod względem struktury LOWE, podmiotów oraz szczegółów merytorycznych, a także nadzór merytoryczny nad działaniami LOWE w szkole to zadanie koordynatora. Funkcja ta może zostać powierzona osobie, której kwalifikacje i kompetencje interpersonalne zagwarantują wysoką jakość działania ośrodka. Działania te mogą być powierzone dyrektorowi szkoły, nauczycielowi, pracownikowi organu prowadzącego daną szkołę, doradcy metodycznemu lub zawodowemu, pracownikowi ośrodka doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki lub innej osobie mającej odpowiednie predyspozycje do prowadzenie LOWE w danej społeczności lokalnej.</p> <p>Rola Koordynatora LOWE w głównej mierze to odpowiedzialność za pracę zespołu, by zapewnić mu optymalne warunki do funkcjonowania modelu LOWE w społeczności lokalnej oraz współpraca z Partnerstwem na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej.</p> <p>Zadania Koordynatora LOWE: W strukturze LOWE koordynator ma szczególną rolę i sprawuje tutaj funkcję kierowniczą – jest odpowiedzialny za planowanie, organizowanie, kierowanie i wdrażanie działań LOWE pod względem merytorycznym, kieruje pracą animatora i zespołu trenerskiego LOWE, a także nadzoruje i monitoruje realizację założonych celów ośrodka w zakresie uczenia się osób dorosłych.</p> <p>Koordynator odpowiada za całościowy program działań LOWE, ustala program pracy, szczegóły działań. Planuje sposoby rozwijania kompetencji kluczowych. Dokonyuje doboru trenerów i weryfikuje oraz akceptuje programy działań kształtujących kompetencje kluczowe. Akceptuje materiały szkoleniowe. Bierze udział w opracowaniu diagnozy potrzeb społeczności lokalnych w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych oraz ocenie potencjału szkoły do pełnienia przewidzianych w modelu. Realizuje superwizję merytoryczną działań LOWE.</p> <p>W strukturze i metodologii LOWE koordynator odpowiada za zapewnianie właściwej jakości działań i pracy i stworzenie zespołu trenerskiego, by jego członkowie mogli ze sobą efektywnie współpracować, realizując zadania wynikające z celów ośrodka oraz potrzeb grupy docelowej w oparciu o wyniki diagnozy lokalnej: luki kompetencji kluczowych i katalogu potrzeb kompetencyjnych osób dorosłych.</p> <p>Koordynator LOWE dokonuje superwizji merytorycznej działań, rozdziela role i odpowiedzialność pomiędzy osoby zaangażowane w działanie ośrodka LOWE: Animatora, Zespół trenerski LOWE, członków Partnerstwa i zewnętrznych ekspertów.</p>

	Współpracuje komplementarnie z Administratorem LOWE. Koordynator odpowiada bezpośrednio przed organem prowadzącym szkołę, zaś pośrednio przed Partnerstwem.
Funkcja	Kompetencje i zakres pracy
ADMINISTRATOR LOWE	<p>Administradora LOWE powołuje organ prowadzący szkołę. Jest to funkcja typowo wspomagająca zarządzanie i mająca charakter typowo administracyjny.</p> <p>Administrator zajmuje się kwestiami finansowymi, rozliczeniowymi, formalnymi oraz logistycznymi.</p> <p>Uruchomienie i organizacja działania LOWE w szkole pod względem formalnym, technicznym i organizacyjnym, a także obsługa LOWE, to zadanie administratora.</p> <p>Funkcja ta może zostać powierzona osobie, której kwalifikacje i doświadczenie zagwarantują wysoką sprawność działania ośrodka.</p> <p>Rola Administratora LOWE w głównej mierze to odpowiedzialność za organizację i zapewnienie warunków do działania pracy zespołu, by zapewnić mu optymalne warunki do funkcjonowania modelu LOWE w społeczności lokalnej oraz współpraca formalna z Partnerstwem.</p> <p>Zadania Administratora LOWE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrator organizuje zasoby do właściwej pracy zespołu. ✓ Wspomaga logistycznie w realizacji działań LOWE. ✓ Zapewnia komunikację, współpracę pod względem administracyjnym pomiędzy osobami zaangażowanymi w działanie ośrodka LOWE: Koordynatora, Animatora, Zespół trenerski LOWE, członków Partnerstwa i zewnętrznych ekspertów. ✓ Zapewnia kompleksową obsługę kwestii finansowych ✓ Wspiera logistycznie wszystkich członków zespołu LOWE. Organizuje spotkania w zakresie szkoleń, doradztwa, partnerstwa. ✓ Pozyskuje środki na funkcjonowanie LOWE. ✓ Zarządza zasobami rzeczowymi i finansowymi. ✓ Zapewnia obsługę pod względem dokumentów, umów, protokołów, rachunków. ✓ Współpracuje z Zespołem w wymiarze formalnym, dokumentacyjnym, logistycznym. ✓ Administrator odpowiada bezpośrednio przed organem prowadzącym szkołę, zaś pośrednio przed Partnerstwem. ✓ Kompletowanie dokumentów zgłoszeniowych/rejestracyjnych uczestników LOWE (ankieta zgłoszeniowa, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych i in. – w zależności od potrzeb); ✓ Informowanie uczestników o zasadach/terminach/godzinach poszczególnych form wsparcia – wynikających z celów ośrodka oraz potrzeb grupy docelowej w oparciu o wyniki diagnozy lokalnej: Luki Kompetencji Kluczowych i Katalogu potrzeb kompetencyjnych osób dorosłych. ✓ Utrzymywanie bieżącego kontaktu z uczestnikami LOWE, członkami Partnerstwa oraz kadrą trenerów; ✓ Rekrutacja uczestników szkoleń oraz współpraca z koordynatorem oraz kadrą trenerską LOWE, w celu rekrutacji uczestników i doboru odpowiednich instrumentów wsparcia;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bieżący monitoring szkoleń wg przygotowanych planów/harmonogramów szkoleń; ✓ Bieżący monitoring dokumentacji szkoleniowej; ✓ Przetwarzanie danych, o których mowa w Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000, ze zm.); ✓ Realizacja zadań zgodnie z wytycznymi i wymogami grantodawców i sponsorów; ✓ Sygnalizowanie koordynatorowi oraz organowi prowadzącemu zidentyfikowanych odstępstw od zasad opisanych w modelu oraz przyjętych za istotne dla LOWE; ✓ Informowanie potencjalnych uczestników o oferowanych w ramach działania LOWE formach wsparcia z zakresu uczenia się osób dorosłych; ✓ Analiza i ocena realizacji przydzielonych do wykonania zadań dotycząca ich efektywności i oddziaływania (bieżący monitoring i ewaluacja); ✓ Nadzór nad realizacją wskaźników LOWE wynikających z realizacji grantu. ✓ Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora LOWE zgodnie z przyjętym programem działania i planem marketingowym, w szczególności działania promocyjne (komunikacja zewnętrzna). <p style="text-align: center;">Stanowisko Administratora nie powinno być finansowane w ramach grantu.</p>
Funkcja	Kompetencje i zakres pracy
ANIMATOR LOWE	<p>Animatora LOWE powołuje Koordynator LOWE (przy konsultacji z organem prowadzącym szkołę). Animator LOWE wspiera pracę koordynatora organizując wsparcie działań LOWE na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej.</p> <p>Zadania Animatora LOWE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktywna praca w społeczności lokalnej i otoczeniu szkoły na rzecz rozwoju LOWE i jego oferty. ➤ Czynne zachęcanie osób dorosłych do uczenia się. ➤ Realizacja spotkań asocjacyjnych mających na celu działania zintegrowane na rzecz rozwijania kompetencji kluczowych i zrzeszanie osób z społeczności lokalnej. ➤ Współpraca z doradcami w zakresie partnerstwa lokalnego. ➤ Zachęcanie osób z otoczenia do aktywnego samokształcenia. ➤ Współpraca z instytucjami otoczenia: organizacjami pozarządowymi, instytucjami integracji i pomocy społecznej, instytucjami rynku pracy, pracodawcami oraz innymi. ➤ Aktywna komunikacja z klientami LOWE w zakresie prowadzenia działań (w ujęciu popytowym odpowiadającym zapotrzebowaniem grupy docelowej). ➤ Moderowanie spotkań. ➤ Pozyskiwanie na rzecz rozwijania potencjału LOWE osób oraz instytucji.

Funkcja	Kompetencje i zakres pracy
KADRA TRENERSKA LOWE	<p>Wykorzystany zostanie w modelu LOWE prestiż i status nauczycieli, ich doświadczenie, zainteresowania, kompetencje, w celu zwiększenia aktywności edukacyjnej rodziców.</p> <p>Zadaniem kadry LOWE jest organizowanie, inspirowanie, koordynowanie aktywnego zaangażowania dorosłych mieszkańców w działania o charakterze społecznym, edukacyjnym, środowiskowym, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rozwój kompetencji i członków społeczności lokalnej – zwłaszcza osób dorosłych, w tym rodziców, którzy słabiej odnajdują się w relacjach społecznych i zawodowych, ➤ zastosowanie w pracy z osobami dorosłymi w LOWE środków i metod służących rozszerzeniu zakresu tematycznego i zróżnicowaniu form aktywności edukacyjnej osób dorosłych (w tym rodziców), tak aby osoby dorosłe wychodziły poza tradycyjnie rozumianą rolę rodziców w szkole, ➤ zachęcanie osób dorosłych do uczestnictwa w edukacji poprzez stosowanie w LOWE metod wykorzystujących i promujących powiązania edukacji z praktyką, tj. z naciskiem na efekty ważne dla powodzenia osobistego w połączeniu z rozwojem społeczności lokalnej; ➤ wykorzystywanie w LOWE aktywizujących (nietradycyjnych) metod dydaktycznych, w tym wzajemnego uczenia się osób dorosłych oraz metod i narzędzi pracy z osobami dorosłymi opartych na łączeniu aktywizacji edukacyjnej z aktywnością w innych zakresach służących poprawie sytuacji osobistej, rodzinnej, w tym tworzenie wzorów tzw. usług zintegrowanych, zaspokajających potrzeby lokalnej społeczności; ➤ zastosowanie różnorodnych rozwiązań służących poszerzeniu grupy uczestników LOWE o osoby inne niż rodzice lub opiekunowie dzieci, np. dorosłych członków rodzin, sąsiadów, ➤ rozwijanie metod i narzędzi pracy z osobami dorosłymi, w szczególności w małych środowiskach lokalnych i na terenach defaworyzowanych dla aktywizowania osób dorosłych poprzez pozaformalną i nieformalną edukację w połączeniu z szerszą aktywizacją społeczności lokalnych.

LOWE w gminach miejskich może powołać wielu animatorów. Ponadto należy zwrócić uwagę, że zwłaszcza w dużych miastach akademickich istnieje ogromny potencjał do zaangażowania dostępnych specjalistów, studentów, absolwentów jako wolontariuszy do prowadzenia działań edukacyjnych.

Należy wskazać osoby do pełnienia ról: koordynatora, animatora w LOWE. Ponadto należy zorganizować kadrę trenerów.

5. Zasoby i potencjał do wykorzystania w działalności LOWE

W LOWE wykorzystane zostaną także zasoby materialne szkoły, tj. infrastruktura i zaplecze organizacyjno-instytucjonalne, w celu zwiększenia aktywności edukacyjnej rodziców w społeczności lokalnej:

A/ Budynek/budynki szkoły – istniejące obiekty dydaktyczne szkolne, oświatowe, edukacyjne:

- wskazane na LOWE szkoły (np. podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne),
- parking,
- dobry dojazd – sieć dojazdowa: autobusem/ busem/ samochodem/rowerem/ dojście pieszo.

B/ Przynależna infrastruktura pomocnicza:

- laboratoria dydaktyczne, sale do praktycznej nauki zawodu w szkołach ponadgimnazjalnych, warsztaty, pracownie specjalistyczne, w tym komputerowe, językowe i inne, sieć internetowa w szkole,
- klasy i klasopracownie wyposażone w pomoce dydaktyczne audiowizualne,
- biblioteka + księgozbiór, biblioteka z czytelnią i wyposażeniem multimedialnym,
- czytelnia,
- świetlica,
- szkolna aula,
- szkolna sala widowiskowa,
- szatnie i toalety,
- przynależna infrastruktura sportowa (w szczególności sala gimnastyczna, basen, boisko sportowe, hala sportowa),
- gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, gabinet pedagoga szkolnego,
- obiekty infrastruktury społeczno-edukacyjnej (w szczególności bursa, internat, stołówka, kuchnia szkolna, sklepik szkolny),
- sekretariat szkoły,
- pokój nauczycielski,
- pomieszczenia dla administracji i obsługi szkoły Rady rodziców i samorząd uczniowski,
- partnerzy zagraniczni.

C/ Wyposażenie szkoły (środki dydaktyczne, pomoce naukowe, sprzęt):

- środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, np. sprzęt komputerowy: komputery, oprogramowanie kształceniem na odległość, przy wykorzystywaniu Internetu (e-learning),
- tablice interaktywne, projektor multimedialny, flipchart, ekran, głośniki do komputera,
- sprzęt nagłaśniający: głośniki, mikrofony, mikser,
- dostęp do Otwartych Źródeł Edukacji, czyli darmowe źródła programów edukacyjnych.

Zasoby ludzkie

Nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog i inni pracownicy edukacyjni szkoły wykorzystają w LOWE aktywizujące (nietradycyjne) metody dydaktyczne, w tym metodę wzajemnego uczenia się osób dorosłych oraz metody i narzędzia pracy z osobami dorosłymi oparte na łączeniu aktywizacji edukacyjnej z aktywnością w innych zakresach służących poprawie sytuacji osobistej, rodzinnej, w tym tworzenie wzorów, tzw. usług zintegrowanych zaspokajających potrzeby lokalnej społeczności.

W dużych miastach LOWE ma dostęp do zasobów ludzkich w postaci specjalistów, ekspertów, trenerów, nauczycieli.

Kapitał społeczny

Dla rozwoju społeczeństwa i gospodarki w długiej perspektywie istotny jest nie tylko kapitał materialny, finansowy czy ludzki, **lecz także tzw. kapitał społeczny**. Kapitał społeczny jest definiowany na różne sposoby, zawsze jednak skupiony jest na postawach, normach i sieciach społecznych, które umożliwiają współdziałanie, wspólną pracę i samoorganizację wśród ludzi w środowiskach lokalnych.

Szkoła i LOWE jako miejsce rozwoju kapitału społecznego.

Model wykorzystuje potencjał LOWE według teorii tzw. miejsca trzeciego, w którym osoby dorosłe nabywają KK i kapitał społeczny i kulturowy poza blokującym środowiskiem własnym. Szkoła, w której funkcjonuje LOWE jest miejscem stworzonym do rozwijania kapitału społecznego nie tylko dzieci i młodzieży, ale przede wszystkim poprzez działania LOWE do rozwijania kapitału społecznego wszystkich osób dorosłych, tj. rodziców lub opiekunów dzieci realizujących obowiązki szkolne oraz osób dorosłych z następujących grup, z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych:

- osób dorosłych mające utrudniony dostęp do form edukacji osób dorosłych,
- osób dorosłe mające niski poziom wykształcenia lub wykształcenie wymagające aktualizacji (co najwyżej zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie i policealne zdobyte w zeszłym wieku),
- osoby dorosłe związane z rolnictwem,
- osoby dorosłe nieaktywne zawodowo lub bezrobotne,
- osoby dorosłe podlegające formom pomocy społecznej i wsparcia rodziny,
- osoby dorosłe w wieku 45+.

LOWE w szkole stanie się inkubatorem kapitału społecznego dla ucznia się osób dorosłych, gdyż:

- zapewnia bezpieczną przestrzeń dla aktywności osób dorosłych, którzy mogą tu rozwijać i kontynuować swoje indywidualne kształcenie i rozwój społeczno- zawodowy, samoorganizować się, pracować w mieszanych zespołach/grupach i razie potrzeby korzystać ze wsparcia kadry trenerskiej LOWE, nauczycieli, Dyrekcji szkoły, partnerów lokalnych i innych osób dorosłych;
- deklarowane cele i normy LOWE są zgodne z ideą budowania kapitału społecznego dla edukacji osób dorosłych
- LOWE w szkole umożliwia budowanie różnorodnych więzi – emocjonalnych i „obywatelskich”, rozwijanie małych i większych wspólnot poprzez udział w działaniach osób dorosłych i wychodzenie dorosłych poza swoje domy, mieszkania, środowisko.

Model LOWE powoduje w zakresie rozwoju kapitału społecznego:

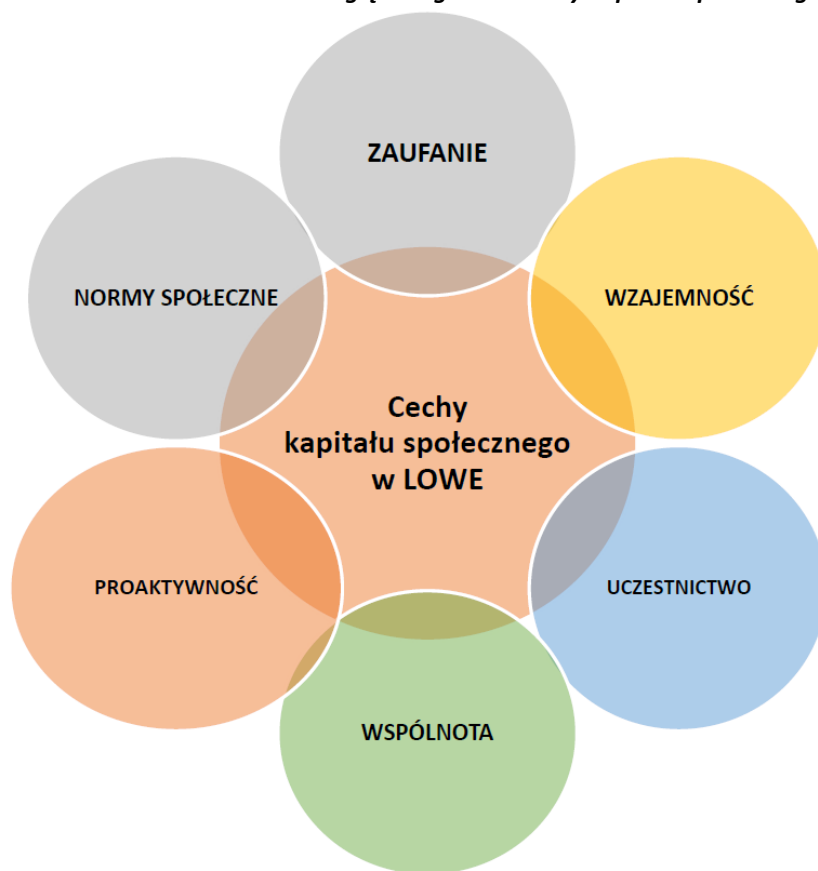
- „uspołecznienie szkoły”; wzmacnia u osób dorosłych w społeczności lokalnej poczucia przynależności i współzależności, skupienie uwagi na kompetencjach kluczowych, społecznych i obywatelskich dla realizacji indywidualnych potrzeb dorosłych mieszkańców w lokalnym środowisku;
- relacje międzyludzkie budowane są w oparciu o poczucie bezpieczeństwa, zaufania i podmiotowości osób dorosłych w środowisku lokalnym, a komunikacja społeczna służy dialogowi, krytycznemu myśleniu i współpracy osób dorosłych i innych mieszkańców w społeczności lokalnej;
- zaangażowanie kadry LOWE (nauczycieli i pracowników szkoły), przedstawicieli organu prowadzącego szkołę, partnerów lokalnych wspierających LOWE, a przede wszystkim rodziców i innych osób dorosłych, oparte o indywidualną aktywność osób i partnerów

lokalnych, a także na większym stopniu zaangażowania się w konsultacje, "słuchanie społeczne" i partycypację;

- wsparcie poprzez dostęp do technologii informacyjno-komunikacyjnych usprawniających komunikację, ułatwiających informację zwrotną we wszystkich kierunkach;
- rozwijanie kapitału społecznego powodującego zaangażowanie w LLL: grupy koleżeńskie rodziców uczniów szkoły/LOWE, kół zainteresowań i hobbystycznych, liderów lokalnych itp.

Dzięki temu poprzez działania w LOWE możliwe będzie realizowanie autonomicznych przedsięwzięć i projektów własnych społeczności lokalnych, inicjatyw kształtujących KK, w powiązaniu z zainteresowaniami grupy docelowej, nawet niewielkich grup, np. uczniowie danej szkoły starszych klas zorganizują warsztaty TIK lub TSI dla swojego najbliższego otoczenia **inicjując proces LLL.**

Schemat 2. Model LOWE uwzględnia główne cechy kapitału społecznego



Uczestnictwo we wdrażaniu modelu LOWE oraz uczestnictwo we wsparciu wdrażania modelu LOWE w lokalnym środowisku przez partnerów lokalnych – Partnerstwo na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej, Porozumienie Partnerstwa, Model Współpracy Partnerów. Kapitał społeczny może być generowany przez osoby działające przez pryzmat wspólnego dobra. Zależy to przede wszystkim od chęci współpracy, towarzyskości, zdolności do tworzenia nowych relacji:

- **Wzajemność (wymiana doświadczeń oraz wykorzystanie zasobów i potencjałów w LOWE oraz w Partnerstwie wspierającym działania LOWE).** Tworzenie kapitału społecznego wymaga czasu. Wzajemność przejawia się w działaniu na rzecz innych, czasem z chwilową stratą dla partnera, lecz przy ogólnym założeniu, że te działania zaowocują w przyszłości zwrotem korzyści.

- **Zaufanie (Umowa partnerska/Porozumienie partnerskie).** Wiąże się ono ze zwiększoną skłonnością do podejmowania ryzyka, opartą na pewności, że partnerzy będą się wzajemnie wspierać lub przynajmniej działać bez zamiaru wyrządzenia sobie krzywdy.
- **Normy społeczne (Zasady współpracy w umowie partnerstwa/porozumieniu partnerskim).** Stanowią zazwyczaj nieformalną kontrolę społeczną, która eliminuje konieczność wprowadzenia bardziej formalnych, zinstytucjonalizowanych regulacji prawnych. Pomimo że przyjmują zwykle postać niepisanych reguł, są powszechnie rozumiane i akceptowane przez uczestników różnorodnych instytucji oraz organizacji.
- **Wspólnota (Poczucie bycia współdysponentem partnerstwa wspierającego LOWE i pośrednio LOWE).** Jest połączeniem zaufania, sieci, norm i wzajemności, tworzących silną społeczność, wewnątrz której obserwuje się wspólność zasobów, których nikt nie posiada na własność.
- **Pro aktywność (Wypracowane rekomendacje do wdrażania modelu LOWE).** Jest ona poczuciem skuteczności osobistej i zbiorowej. Rozwój kapitału społecznego wymaga aktywnego zaangażowania uczestników sieci we wspólne działania. Kapitał społeczny traktuje ludzi jako kreatorów aktywności.

Potencjał doświadczeń ludzkich i instytucjonalnych

W swojej działalności LOWE może wykorzystać lokalny potencjał ludzki i infrastrukturalno-materialny partnerów:

- inne szkoły (podstawowe, gimnazja, szkoły ponad gimnazjalne),
- placówki służące wyrównywaniu szans (Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego CKZIU oraz Centrum Kształcenia Praktycznego),
- młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- młodzieżowe ośrodki socjoterapii,
- specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
- placówki Ochotniczego Hufca Pracy (tylko działania związane z funkcjonowaniem warsztatów szkoleniowo-produkcyjnych dla uczestników),
- szkoły wyższe,
- przedszkola,
- poradnie pedagogiczno-psychologiczne,
- sieć bibliotek w społeczności lokalnej,
- domy kultury, świetlice, ludowe zespoły sportowe, kluby sportowe,
- parafie, Caritas i inne organizacje kościelne,
- ochotnicze straże pożarne, Koła Gospodyń Wiejskich,
- organizacje pozarządowe,
- Powiatowy Urząd Pracy, ośrodki pomocy społecznej, PCPR,
- instytucje szkoleniowe,
- pracodawcy, rzemieślnicy i kupcy
- podmioty ekonomii społecznej,
- lokalne media: TV, radio, prasa
- parkingi przy instytucjach i organizacjach
- infrastruktura komunikacyjna – sieć dojazdowa: autobusem/busem/samochodem/rowerem/pieszko.

Poniższa tabela wskazuje kilka możliwych przykładów potencjału instytucji do wykorzystania w LOWE

Instytucja	Potencjał Ludzki	Potencjał Infrastrukturalny
Powiatowy Urząd Pracy	Doradca zawodowy, pośrednik pracy specjalista rozwoju zawodowego	Baza lokalowa, Instrumenty i usługi rynku pracy dla osób bezrobotnych i aktywnie poszukujących pracy, programy specjalne,

		szkolenia miękkie, szkolenia zawodowe itp. Sieć kontaktów z osobami dorosłymi z obszaru bezrobocia, projekty.
Ośrodek Pomocy Społecznej	Pracownicy socjalni Psychoterapeuta terapeuta ds. uzależnień, samopomocowe grupy wsparcia	Baza lokalowa, świadczenia dla osób dorosłych i rodzin z zakresu pomocy społecznej, kontakty z osobami dorosłymi oraz rodzinami korzystającymi z pomocy społecznej
Poradnie psychologiczno-pedagogiczne	Psycholog, pedagog, coach, Psychoterapeuta	Programy np. Szkoła Rodziców, testy, baza lokalowa, kontakty z rodzicami dzieci i młodzieży korzystającymi z PPP

Należy określić jakie zasoby, zwłaszcza techniczne i infrastrukturalne można wykorzystać do działalności LOWE.

6.1 Diagnoza problemów społecznych w otoczeniu LOWE

Aby rozpocząć tworzenie oferty LOWE należy dokonać **diagnozy**:

- ✓ Problemów i potrzeb społecznych, których przyczyną jest między innymi niski poziom kompetencji kluczowych (potrzeby otoczenia).
- ✓ Luki kompetencji kluczowych u potencjalnych odbiorców LOWE (potrzeby indywidualne). Luka kompetencyjna to zbiór całej wiedzy, umiejętności i postaw, których jeszcze odbiorcy LOWE nie posiadają, a które są warunkiem koniecznym dobrego ich funkcjonowania oraz warunkiem niwelowania problemów społecznych.

Powinniśmy być świadomi, że LOWE działa na rzecz społeczności lokalnej w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych. Aby ta działalność była skuteczna, LOWE musi działać popytowo (w odpowiedzi na zapotrzebowanie), czyli odpowiadać na zdiagnozowane problemy i potrzeby. Służy temu diagnoza problemów społecznych i potrzeb (czyli stwierdzonych braków).

Niezbędna jest zatem **wiedza** na temat tych problemów i potrzeb specyficznych dla środowiska lokalnego.

Żeby tę wiedzę uzyskać należy przeprowadzić **czynności** o charakterze badawczym, analitycznym, diagnostycznym.

Diagnozę powinni przeprowadzić Animatorzy LOWE przy wsparciu Koordynatora LOWE.

W większości przypadków problemy społeczne są już zdiagnozowane! Zasadne jest, aby nie diagnozować problemów od nowa.

Skorzystajmy z materiałów i źródeł zastanych, dostępnych dla nas. Jeśli wybranych informacji nie zdobędziemy wówczas możemy przeprowadzić **badanie własne**.

Rysunek 2. Rodzaje analiz w diagnozie problemów.



Analiza problemów i potrzeb. Z diagnozy dowiemy się jakie problemy są pilne i ważne dla społeczności lokalnej oraz które z nich możemy rozwiązać lub złagodzić na podstawie rozwijania kompetencji kluczowych.

Analizę można przeprowadzić w kilku etapach:

Etap I – identyfikacja wstępna problemów społecznych.

Na tym etapie dokonujemy identyfikacji problemów związanych z uczeniem się ludzi dorosłych, określamy charakter i skalę problemu oraz szukamy przyczyn. Etap ten to próba odpowiedzi na przynajmniej następujące pytania:

- ✓ dlaczego ludzie (mieszkańcy naszej gminy, członkowie naszej wspólnoty) nie kontynuują uczenia się, doskonalenia się
- ✓ jakie przyczyny legły u podstaw przerwania lub istotnego przyhamowania procesu uczenia się?

Można na tym etapie zastosować różne techniki analizy danych statystycznych – zarówno zastanych, czyli pochodzących z ogólnej statystyki lub raportów i sprawozdań instytucji publicznych zajmujących się problematyką społeczną, jak również przygotowanych specjalnie na potrzeby diagnozy sytuacji dla potrzeb LOWE.

Przydatnym źródłem jest dokument, który zazwyczaj posiada każda gmina: Strategia rozwiązywania problemów społecznych.

Etap II – określenie skali problemów społecznych w gminie.

Tu należy wybrać najbardziej problematyczne zjawiska (przyczyny) i dokonać pomiaru skali ich występowania. Należy zatem na podstawie danych pochodzących ze wskazanych wcześniej źródeł dokonać analizy dynamicznej (porównawczej np. w okresie ostatnich kilku lat) danych (wskaźników) pokazujących jak ważne jest to zjawisko. Należy przy tym stosować wykorzystywane już mierniki, jak choćby: liczba osób korzystających z pomocy społecznej, odsetek osób długotrwale bezrobotnych z najniższymi kwalifikacjami itp. Do nich należy podać określone wartości, porównać pomiędzy latami w przyjętym do analizy przedziale czasu i na tej podstawie uszeregować według skali oddziaływania na lokalną społeczność.

Etap III – określenie koncentracji terytorialnej problemów społecznych w gminie.

To bardzo ważny, jeszcze często pomijany etap diagnozy. Uwzględniając uwarunkowania związane z RODO, sens prowadzenia skutecznej działalności przez LOWE uzależniony jest od wiedzy, w jakich obszarach terytorialnie wyznaczonych koncentrują się negatywne zjawiska społeczne, powodujące brak lub choćby zaniechanie aktywności edukacyjnej (uczenia się) przez dorosłych członków społeczności lokalnej. Można również skorzystać z dokumentu: Gminn/lokalny Program Rewitalizacji (jeśli był w gminie realizowany; jeśli nie – warto skorzystać z bogatych w tym względzie innych gmin oraz coraz bogatszej w tym zakresie literatury).

Realizując ten bardzo ważny etap diagnozy, zastosować można np. techniki wykorzystywane do delimitacji obszarów zdegradowanych przy opracowaniu diagnozy.

Etap IV – określenie znaczenia problemów dla lokalnej społeczności.

Tu należy włączyć badania jakościowe: ankiety, badania focusowe itp. Chodzi o zdefiniowanie istoty problemu (dookreślenie czym jest zjawisko niskich kompetencji mieszkańców, jak mieszkańcy oceniają motywacje do podjęcia wysiłku w zakresie uczenia się i rozwoju kompetencji, co stoi na przeszkodzie w podejmowaniu aktywności edukacyjnej, co mogłoby być impulsem motywującym do podjęcia takiej aktywności itp.) oraz o uchwycenie znaczenia tych problemów, jak one są oceniane w społeczności, jakie konsekwencje mogą być wynikiem nie zajęcia tymi problemami, czyli jakie one mogą przynieść skutki. To kolejny bardzo ważny etap diagnozowania sytuacji, gdyż dzięki niemu poznać można kontekst zebranych wcześniej danych statystycznych oraz inspiracje do najbardziej skutecznego i optymalnego sposobu funkcjonowania LOWE. Przyjaźnie, atrakcyjnie i nieinwazyjnie przeprowadzony ten etap diagnozy, stanowi - wbrew pozorom - jeden z najlepszych sposobów na skuteczną promocję

LOWE. Członkowie społeczności lokalnej chętnie angażują się w przedsięwzięcia, które wynikają z ich inspiracji, w których czują się jego współautorami.

Etap V – ostateczny wybór priorytetowych obszarów problemowych.

Opracowane wyniki części analitycznej i jakościowej należy skorelować ze sobą. I na tej podstawie dokonać wskazania priorytetów obszarów aktywności LOWE.

Decyzję, które problemy społeczne są przedmiotem działań LOWE może podjąć Partnerstwo lub Koordynator LOWE.

Analiza interesariuszy. Konieczne jest zastanowienie się, które podmioty powinniśmy zaangażować w rozwiązywanie problemów społecznych oraz których podmiotów lub kogo dotyczy dany problem.

W ramach tego filaru diagnozowania sytuacji lokalnej dla potrzeb LOWE, dokonuje się bardzo szerokiej i wieloaspektowej analizy interesariuszy, czyli podmiotów, instytucji, organizacji, osób itp. mogących wesprzeć działania LOWE w zakresie uczenia się ludzi dorosłych i rozwoju ich kompetencji życiowych, społecznych, zawodowych. Mogą to być interesariusze spoza gminy, a nawet dla zwiększenia skuteczności działań LOWE wskazane jest korzystanie z grona zewnętrznego. Jednakże pamiętać też trzeba, że istotnym warunkiem działalności LOWE jest zasada empowerment'u, zatem w możliwie największym stopniu należy tworzyć warunki do korzystania z lokalnych zasobów, a te zewnętrzne stosować jako formę wsparcia LOWE w uzyskaniu innej perspektywy spojrzenia na problemy lokalne.

Przy opracowaniu tej części diagnozy pomocna może być mapa interesariuszy. Zawierać ona powinna co najmniej następujący zestaw informacji:

- charakterystyka opisująca interesariusza
- jego doświadczenie w podobnych działaniach
- potencjał organizacyjny i merytoryczny
- kapitał społeczny (zaplecze beneficjentów, współpracowników itp.)
- kapitał finansowy itd.

Kolejnym krokiem w ramach tego filaru diagnozy powinna być ocena możliwości podjęcia partnerskiej współpracy w zakresie aktywności, jaka będzie/jest realizowana przez LOWE. To działanie pozwoli dokonać wyboru z grona interesariuszy tych, którzy stanowić mogą sieć partnerską LOWE.

Analiza zasobów. Problemy rozwiązuje się wykorzystując określone zasoby ludzkie, techniczne, niematerialne itp. Powinnismy mieć świadomość, jakie zasoby są dostępne w otoczeniu LOWE, na jakich warunkach możemy je użyć.

Analiza zasobów dotyczy tych posiadanych przez jednostkę tworzącą LOWE, jak również tych dostępnych w otoczeniu. Najlepszą metodą dokonania tej analizy jest praktyka stosowana przez jednostkę/podmiot tworzący LOWE. Zwrócić tylko należy uwagę na to, by nie pominąć żadnych zasobów, które mogą być wykorzystane do realizowania działań w ramach LOWE. Są to na pewno zasoby kadrowe, organizacyjne, lokalowe, techniczne, ale również sieciowe, czyli nawiązanych porozumień z innymi podmiotami, organizacjami, osobami. W analizie zasobów bardzo pomocne są wszelkie techniki kreatywnego myślenia. Warto też zwrócić uwagę na fakt, że uczestnicy LOWE wnoszą często niedostrzegalny potencjał różnorodnych zasobów, warty rozpoznania i kreatywnego włączenia w działania prowadzone przez LOWE.

Z analizy zasobów powinno wynikać:

- ✓ Ogólna charakterystyka posiadanych zasobów, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnością (wejście, toalety, korytarze, pracownie), w tym opis środków dydaktycznych, sprzętu (np. projektor, ksero, drukarka itd. – w kontekście wykorzystania na potrzeby LOWE).
- ✓ Czy i iloma pomieszczeniami dysponuje szkoła, które mogą być zaangażowane w działania LOWE? (bardziej szczegółowa charakterystyka wybranych pomieszczeń,

powierzchnia, ilość miejsc, wyposażenie), w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnością oraz określenie czynników determinujących używanie zasobów na potrzeby LOWE (kwestie logistyczne (harmonogram innych działań), „obłożenie”, np. kwestie związane z użytkowaniem popołudniu, w weekendy, kwestie administracyjne). Do tych zasobów należy także zaliczyć np. posiadaną stronę www, profil na portalach społecznościowych lub możliwość utworzenia strony/podstrony LOWE na bazie zasobów jakimi dysponuje szkoła – możliwość jej administrowania np. przez kadrę LOWE w celach zarówno promocji jak i upowszechniania idei LOWE.

- ✓ Charakterystyka pracowni komputerowej, która może być zaangażowane w działania LOWE (harmonogram innych działań), „obłożenie”, np. kwestie związane z użytkowaniem popołudniu, w weekendy, kwestie administracyjne, kwestie bezpieczeństwa itp.)
- ✓ Zidentyfikowane braki w zasobach w kontekście planowanych w ramach LOWE działań zgodnie z modelem, które mogą być uzupełnione zasobami otoczenia, np. specjalistyczne pracownie, czy sale dostępne w godzinach popołudniowych w tygodniu.

Wyniki diagnozy powinniśmy ująć w formie **raportu** wskazującego główne **wnioski**.

Jak przeprowadzić diagnozę?

Proponowanym sposobem przeprowadzenia diagnozy są powszechnie stosowane metody badań społecznych:

1. **Analiza dokumentów zastanych** charakteryzujących społeczność lokalną, jej otoczenie (np. raporty publikowane przez PUP, oferta edukacyjno-kulturalna) oraz dokumentów przedstawiających strategię rozwoju regionu.

2. **Badania fokusowe z udziałem osób dorosłych, potencjalnych odbiorców oferty**

LOWE. Celem badań fokusowych jest ujęcie czynników jakościowych, które w sposób znaczący mogą warunkować stopień aktywności osób dorosłych w edukacji pozaformalnej z jednej strony, z drugiej strony badania te powinny służyć opracowaniu oferty edukacyjnej LOWE. Badania fokusowe umożliwiają poznanie dominujących postaw wobec edukacji i kultury w społeczności lokalnej oraz określenie głównych oczekiwań barier związanych z uczestnictwem w edukacji osób dorosłych.

Badania te koncentrują się na istniejącej ofercie edukacyjnej lub jej braku dla osób dorosłych w wymiarze lokalnym, własnych potrzebach edukacyjnych oraz dotychczasowym doświadczeniu uczestniczenia w edukacji formalnej i pozaformalnej. Badania fokusowe obejmują również propozycje dotyczące potencjalnej oferty ośrodka. W trakcie badań fokusowych ustala się zatem istniejącą ofertę edukacyjno-kulturalną dla dorosłych w regionie, diagnozuje się potrzeby dorosłych w zakresie ich edukacji i rozwoju oraz możliwe ograniczenia i bariery w podjęciu przez dorosłych edukacji w LOWE.

3. **Badania fokusowe z udziałem przedstawicieli lokalnych instytucji**, tj. władz samorządowych, urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej, domów kultury, organizacji pozarządowych, pracodawców. Celem badań jest rozpoznanie luk kompetencyjnych i potrzeb edukacyjnych dorosłych w społeczności lokalnej z perspektywy specjalistów, znających uwarunkowania społeczno-ekonomiczne regionu i główne problemy lokalne (np. zapotrzebowanie na kwalifikacje i kompetencje w danym otoczeniu). Celem jest także poznanie głównych barier, jakie mogą pojawić się w angażowaniu dorosłych w kształcenie i wypracowanie możliwości przeciwdziałania im.

W ramach pierwszego etapu pracy LOWE należy także przeprowadzić ocenę potencjału szkoły (tj. kompetencje nauczycieli w zakresie edukacji dorosłych, infrastruktura, budowanie relacji

z dorosłymi reprezentującymi społeczność lokalną), aby zaplanować działania, jakie należy podjąć, aby dostosować ją do potrzeb funkcjonowania LOWE.

Rekomenduje się, aby szkoły, które nie mają doświadczenia w prowadzeniu badań społecznych przeprowadziły co najmniej analizę dostępnych gminnych lub powiatowych strategii rozwiązywania problemów społecznych, jak również strategii rozwoju gminy lub powiatu. W dokumentach tych powinny znajdować się rozdziały poświęcone diagnozie, które zawierają szereg przydatnych informacji.

Należy przeprowadzić diagnozę otoczenia LOWE zakończoną raportem.

Zakres diagnozy indywidualnych potrzeb:

Po zdiagnozowaniu problemów społecznych w otoczeniu powinniśmy przejść do diagnozy indywidualnych potrzeb edukacyjnych odbiorców LOWE. Wyniki diagnozy wskażą kategorie osób, które w szczególności powinniśmy zaprosić do udziału w LOWE. Określone zostaną również cechy lokalnej społeczności, lokalnej gospodarki, rynku pracy itp. Wyniknie to ze specyfiki obszaru, na którym ma funkcjonować LOWE.

Znając wyniki diagnozy otoczenia można przystąpić do diagnozy indywidualnej potencjalnych uczestników.

Po rekrutacji, czyli pozyskaniu uczestników należy przeprowadzić indywidualne rozpoznanie potrzeb w zakresie uczenia się i określić lukę kompetencji.

Formy diagnozy:

Najlepszym rozwiązaniem byłoby opracowanie przez potencjalnych trenerów LOWE wybranej przez nich formy weryfikacji poziomu posiadanych kompetencji kluczowych u zrekrutowanych uczestników LOWE. Metody użyte podczas diagnozy mogłyby być zastosowane później do weryfikacji poziomu rozwoju kompetencji uzyskanych w wyniku skorzystania z oferty LOWE. Dodatkową formą diagnozy luki kompetencji kluczowych jest doradztwo edukacyjno - zawodowe, podczas którego doradca wykorzystując powszechnie dostępne narzędzia do diagnozy kompetencji lub potrzeb może dokonać pełnej oceny. Doradztwo pozwala również rozpoznać szerszy kontekst potrzeb w zakresie uczenia się.

Pomocne w przeprowadzeniu indywidualnych diagnoz będą:

- Powszechnie dostępne testy inteligencji, które są obiektywne i łatwe w użyciu.
- Wielowymiarowy Kwestionariusz Preferencji (WKP) A. Matczak, A. Jaworowska, A. Ciechanowicz, E. Zalewska, J. Stańczak (2006)
- Arkusze obserwacyjne, które mogą zostać stworzone przez kadrę LOWE i zastosowane na pierwszych spotkaniach lub na pierwszych godzinach zaplanowanych działań związanych z uczeniem się osób dorosłych.
- Test Matryc Ravena: Test Matryc Ravena w Wersji Standard – forma Plus (TMS-Plus) (Polska adaptacja: A. Jaworowska, T. Szustrowa (2000). Wersja testu jest przygotowana pod kątem starszej młodzieży i osób dorosłych. Test Matryc Ravena – Wersja dla Zaawansowanych (TMZ) (Polska adaptacja: A. Jaworowska, T. Szustrowa (1991)) Test jest przeznaczony dla ponadprzeciętnie inteligentnej młodzieży i dorosłych.
- Kwestionariusz Inteligencji Emocjonalnej (PKIE) A. Jaworowska, A. Matczak, A. Ciechanowicz, J. Stańczak i E. Zalewska (2005).
- Kwestionariusz Kompetencji Społecznych (KKS) A. Matczak (2007).
- Kwestionariusz Kompetencji Interpersonalnych ICQ-R autorstwa Buhrmester, Wittenberg, Reis i Furman (w adaptacji Klinkosza, Iskry i Dawidowicz).

Baza bezpłatnych narzędzi diagnostycznych:

<https://zasobyip2.ore.edu.pl/>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/>

<http://www.perspektywy3d.pl/index.html>

<http://www.e-zamek.pl/>

<http://ibe.edu.pl/pracowniatestow/index.php?d=narzedzia>

Warto wykorzystać rozwiązania wypracowane w ramach projektów innowacyjnych testujących zamieszczone na stronie: <http://www.kiw-pokl.org.pl>

REKOMENDACJA: zaleca się korzystanie przy diagnozie indywidualnych potrzeb z dostępnych powszechnie narzędzi wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych, a także z narzędzi do diagnozy kompetencji używanych do diagnozowania uczniów. Można również opracować w LOWE kwestionariusze autooceny kompetencji kluczowych.

Kto zrobi diagnozę:

Zaleca się, aby indywidualną diagnozę potrzeb edukacyjnym wykonali Animatorzy LOWE lub doradcy edukacyjno-zawodowi wraz z trenerami, którzy mają realizować szkolenia.

Należy zwrócić uwagę, na fakt, iż nie ma potrzeby dokonywania diagnozy kompleksowej wszystkich kompetencji lub umiejętności u potencjalnego uczestnika LOWE. Zbyt szerokie diagnozowanie mogłoby zniechęcić osoby do korzystania z oferty LOWE.

Dobrym rozwiązaniem jest zdiagnozowanie na początek na przykład kompetencji społecznych przy użyciu powszechnie dostępnych narzędzi typu Test Kompetencji Społecznych (TKS).

Należy przeprowadzić diagnozę potrzeb indywidualnych wraz z określeniem potrzeb w zakresie uczenia się i rozwijania kompetencji kluczowych.

7.1 Oferta edukacyjna LOWE

Założenia oferty LOWE

- ✓ Oferta LOWE opiera się na edukacji pozaformalnej i dotyczy umiejętności osób dorosłych. Oznacza to, że oferta edukacyjna LOWE nie opiera się na podstawie programowej kształcenia ogólnego, na zgodnych z nią podręcznikach, ani nie przygotowuje wprost do zdawania egzaminów zewnętrznych w systemie oświaty. Oferta LOWE, co do zasady, opiera się na diagnozie potrzeb dorosłych w społecznościach lokalnych w zakresie umiejętności.
- ✓ Głównym miejscem uczenia się dorosłych jest miejsce pracy, w tym stanowisko pracy oraz zorganizowane działania społeczne (szeroko rozumiane, w tym kulturalne, obywatelskie, religijne, zorientowane na ochronę zdrowia, środowiska, zapewnienie różnego rodzaju bezpieczeństwa publicznego itp.).
- ✓ Dorośli chętniej korzystają z ofert –zorganizowanych w krótszych cyklach i elastycznie, bardziej praktycznych i odpowiadających na ich konkretne potrzeby. Potrzeby te są zwykle połączone np. ze znalezieniem zatrudnienia lub lepszej pracy, poprawy bytu rodziny, znalezieniem nowych znajomych, odkryciem nowych zainteresowań, aktywnym uczestnictwem w życiu społeczności lokalnej lub innych wspólnot, a w przypadku osób starszych – z utrzymaniem samodzielności i zdrowia oraz oddaleniem zagrożenia samotności i wykluczenia.
- ✓ Rada UE przyjęła w grudniu 2016 r. zalecenie w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych. Zalecenie promuje stosowanie trzystopniowej procedury działań na rzecz tych osób: (1) ocena umiejętności osób potrzebujących wsparcia, tak aby oferty edukacyjne były tworzone na podstawie rzeczywistych potrzeb osób dorosłych (optymalnie powinna to być ocena indywidualna); (2) dopasowanie do stanu tych umiejętności elastycznych ścieżek edukacji; (3) uznawanie efektów uczenia się nabytych poza systemem edukacji (w doświadczeniu zawodowym i życiowym). Etapy te powinny być uzupełnione: skutecznymi sposobami dotarcia z ofertami edukacyjnymi do najbardziej potrzebujących (opierającymi się m.in. na aktywnych metodach rekrutacji – nie tylko na ogłaszaniu ofert), zapewnieniem dostępu do doradztwa edukacyjno-zawodowego, tworzeniem sieci współpracy wielu instytucji i organizacji, w tym łączenia działań na rzecz aktywizacji tych osób w różnych zakresach (w edukacji, zatrudnieniu, przedsiębiorczości, w rodzinie, społeczności lokalnej, w kulturze, wypoczynku itp.)

➤ **W jaki sposób LOWE określa treści edukacyjne?**

Pamiętaj, że w LOWE obowiązuje **podejście popytowe** do określania treści ofert edukacyjnych. Należy zatem przeprowadzić ocenę potrzeb dorosłych w społecznościach lokalnych w zakresie umiejętności jako podstawy dla opracowywania treści ofert edukacyjnych. Nie ma obowiązku tworzenia programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego w szkołach. Wzorem dla tych szkół nie powinno być też podejście praktykowane w części instytucji szkoleniowych, w których oferty edukacyjne ustalane są w większym stopniu na podstawie umiejętności kadry szkolącej, niż w odpowiedzi na potrzeby słuchaczy (*podejście podażowe*). Konsekwencją takiego podejścia jest to, że np. dorośli, którym zależy na zdobyciu potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu lub nabytych umiejętności, tracą czas na niektóre zajęcia, które są im niepotrzebne. Jeśli przy tak tworzonych ofertach edukacyjnych nie pojawia się sytuacja podobnego przymusu, to najpierw frekwencja na zajęciach spada, a następnie znaczna część słuchaczy rezygnuje.

- **Najpierw diagnoza, później oferta!** Przeprowadzona diagnoza potrzeb dorosłych w społecznościach lokalnych w zakresie umiejętności pozwala precyzyjnie określić ofertę edukacyjną – uczenia się osób dorosłych – dostępną w LOWE i jest podstawą dla opracowywania treści oferty edukacyjnej. Oferta LOWE to nie tylko zestaw zajęć dostępnych dla uczestników i opracowanych na podstawie wniosków płynących z diagnozy, ale też sposób jej dystrybucji. Na ten element oferty należy też zwrócić uwagę przy dokonywaniu diagnozy. Pamiętaj, że w LOWE obowiązuje **podejście popytowe** do określania treści ofert edukacyjnych. Diagnozujemy potrzeby uczenia się, a następnie oferujemy właściwe działania.

Wiele czynników wpływa bowiem na fakt tego, czy nawet bardzo ciekawa oferta będzie atrakcyjna z punktu widzenia dostępności. Warto tu zwrócić uwagę na różne uwarunkowania komunikacyjne w gminie oraz na sytuację osób z niepełnosprawnościami. Te dwa czynniki mogą być przyczyną, dla której możliwe jest realizowanie tzw. rozproszonej oferty LOWE, czyli nie w jednym miejscu na terenie gminy, ale w tych miejscach (np. świetlicach), które najbliżej są położone skupisk osób, którym oferta LOWE jest najbardziej potrzebna.

- **Motywacja uczestników LOWE!** Właściwy sposób dotarcia z ofertą i konkretna komunikacja mogą zagwarantować motywację, wewnętrzne przekonanie potencjalnych odbiorców do skorzystania z oferty.

Pamiętaj, że szkoły pełnią rolę LOWE nie mogą opierać się na obowiązku szkolnym lub nauki w rekrutacji i utrzymaniu słuchaczy do końca zakładanych cykli zajęć, tak jak jest to możliwe w większości szkół dla dzieci i młodzieży. Dotychczas realizowane zajęcia w ośrodkach LOWE nie mają też na celu uzyskiwanie kwalifikacji i dyplomów jako czynnika motywującego. Zatem **motywacja uczestników LOWE musi wypływać z oceny korzyści wynikających z samych zajęć edukacyjnych.**

- **Oferta LOWE jest elastyczna i atrakcyjna.** Należy zmienić tradycyjne myślenie o edukacji! LOWE to nie jest typowa szkoła, czy instytucja szkoleniowa, gdzie uczniowie i słuchacze muszą dostosować się do organizacji zajęć. Oferta LOWE nie zakłada wymogów dla organizacji zajęć edukacyjnych. Jedynym, pośrednim wymogiem jest uzyskanie i utrzymanie frekwencji uczestników jako podstawy do finansowania działań LOWE. Efekty w tym zakresie zależą w dużej mierze od **elastyczności organizowania zajęć edukacyjnych.** Organizatorzy LOWE mają dużą swobodę i pole do wdrażania innowacyjnych rozwiązań ułatwiających korzystanie z ofert edukacyjnych osobom dorosłym zaangażowanym w obowiązki zawodowe, domowe i środowiskowe, którym trudno jest wygospodarować czas na regularne uczestnictwo w szkoleniach. W zależności od lokalnych uwarunkowań zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w różnych miejscach, niekoniecznie w budynkach szkół.

Bardzo ważna jest również **atrakcyjność oferty edukacyjnej**, możliwość przeżycia przygody edukacyjnej w gronie ciekawych osób, w sposób daleki od zapamiętanych z młodości lekcji, prac domowych i sprawdzianów. W poniższym podrozdziale opisano jak to osiągnąć.

Formatywność

Oferta LOWE ma charakter formatywny. Oznacza to, że można go dowolnie kształtować w zależności od uwarunkowań wewnętrznych oraz i zmian sytuacji w otoczeniu. Ponadto zastosowany model wraz z wynikami ewaluacji „formuje” LOWE w okresie kolejnym w zależności od wyników wdrożenia. Model LOWE jest formatywny, ponieważ ma związek z procesem formowania się bieżącej oferty i jest kształtujący rolę i funkcję szkoły w otoczeniu.

Jego formatywność przejawia się w:

- Możliwości jego adaptowania do specyficznych uwarunkowań lokalnych szkoły. Szkoła może wybrać elementy modelu, które zamierza wdrożyć. Każdy z elementów modelu można dopasować do potrzeb społeczności lokalnej i zasobów i potencjałów szkoły. Łatwości adaptacji do każdego innego podobnego środowiska dzięki zawartej dokładnej instrukcji metodologicznej oraz załącznikom.
- Oferta LOWE jest kształtowana (formowana) w sposób ciągły i jest optymalizowana dzięki ewaluacji oferty w roku poprzednim. Zatem formatywność polega na podniesieniu jakości, doskonaleniu, wyborze rozwiązań ocenianych za najwłaściwsze.
- Kształtowaniu oferty LOWE w zależności od uzyskanych wyników w poprzednim roku szkolnym w zakresie: struktury oferty, grup docelowych, potrzeb otoczenia, zasobów i potencjałów.
- Formatywność LOWE powoduje, że szkoła po zapoznaniu się z ramami i założeniami modelu dokonuje opracowania własnego modelu na podstawie diagnozy, który to model jest wdrażany i następnie ewaluowany, dokonywana jest analiza efektów realizacji oferty, a następnie formowana jest zmieniona oferta rozwijania kompetencji istotnych na rynku pracy. Oznacza to, że szkoła nie powinna bazować ciągle na jednej, pierwotnej ofercie.
- W odniesieniu do metodyki rozwijania kompetencji kluczowych formatywność oznacza, że należy uwzględnić ocenianie kształtujące (*formative assessment*), czyli rodzaj oceniania, którego głównym celem jest pomoc uczestnikowi w uczeniu się oraz ma towarzyszyć procesowi uczenia się i go wspomagać. Powinno to być ocenianie służące uczeniu się.

Integralność

Konieczne jest kształtowanie kompetencji kluczowych w formie działań integralnych.

Oznacza to, że kompetencje kluczowe potrzebne na rynku pracy powinny być kształtowane nierozdzielnie i w powiązaniu z pozostałymi elementami i założeniami modelu LOWE:

- Integralność w zakresie formy i metody. Łączenie i uwzględnianie, formach, metodach kształtowania kompetencji kluczowych innych aspektów, takich jak kompetencje w działaniu, czyli włączanie aktywnego uczestnictwa odbiorców w procesach oraz w działaniach realnych i włączających w proces kształcenia przez całe życie. Są to działania typu: tematyczne warsztaty kompetencyjne typu „Life skills” w powiązaniu z tematyką funkcjonowania codziennego, a także działania jednocześnie niwelujące zagrożenia uzależnieniami i rozwijające kompetencje kluczowe w formie „hidden workshops”, czyli pod „przykryciem” w postaci innych atrakcyjnych i potrzebnych działań.
- Integralność w zakresie treści. Kolejnym wymiarem integralności modelu jest łączenie w ofercie LOWE kilku rodzajów kompetencji i zasobów: jednoczesne kształtowanie kompetencji kluczowych z zawodowym lub kompetencjami życiowymi,

transferowalnymi lub kompetencjami XXI wieku, które decydują o funkcjonowaniu na rynku pracy. Przykładem może być rozwijanie kompetencji ściśle zawodowych z zakresu informatyki w powiązaniu z kształtowaniem kompetencji z zakresu przedsiębiorczości oraz kompetencji z zakresu języka obcego w powiązaniu z umiejętnościami życiowymi oraz społecznymi. Tym sposobem oferta LOWE pozwoli na uzupełnianie deficytów kompetencji jednocześnie wykorzystując posiadane przez jednostkę zasoby i talenty. Szkołą jako LOWE wyjdzie zatem z ofertą do otoczenia, której nikt do tej pory nie zaproponował. Z jednej strony pozwoli osobom z wykształceniem informatycznym zdobyć niezbędnych na rynku pracy kompetencji językowych oraz społecznych lub interpersonalnych. Brak tych kompetencji integralnych rozumianych jako dodatkowe jest często barierą pełnego uczestnictwa w rynku pracy.

- Wskazane jest, aby szkoła jako LOWE oferowała kształtowanie kompetencji kluczowych powiązane z powyższymi aspektami. Projektując działanie w ramach oferty LOWE trenerzy powinni uwzględniać integralność treści i formy.

Uczenie w działaniu

W ramach oferty i działań LOWE konieczne jest kształtowanie kompetencji kluczowych w formie działań integralnych typu: „Kompetencje w działaniu”, czyli nabywanie lub rozwój KK poprzez aktywne uczestnictwo w procesie oraz w działaniach realnych. Dlatego też w modelu zaplanowano działania „włączające w proces LLL” rozwijające KK i jednocześnie powodujące zwiększenie udziału osób dorosłych w LLL.

Wszystkie proponowane w modelu działania spowodują zachęcanie osób dorosłych do uczestnictwa w edukacji poprzez stosowanie w LOWE metod wykorzystujących i promujących powiązania edukacji z praktyką, tj. z naciskiem na efekty ważne dla powodzenia osobistego w połączeniu z rozwojem społeczności lokalnej. Model zakłada kształtowanie kompetencji, które jest zintegrowane z aktywnością poza edukacyjną.

Wdrażając LOWE szkoła powinna (należy zastosować podejście popytowe i pamiętać o specyfice grup docelowych z obszarów defaworyzowanych) konstruować ofertę z uwzględnieniem teorii i praktyki uczenia się w działaniu.

Uczenie przez doświadczenie jest niezbędne do zastosowania w ofercie i działaniach LOWE. Jest to metoda szczególnie polecana dla nauczania osób dorosłych. Wiadomo, że dorośli uczą się inaczej niż dzieci. Rolą edukatora w LOWE jest zbudowanie sytuacji sprzyjającej uczeniu się oraz towarzyszenie temu procesowi. Mając na względzie specyfikę odbiorców oferty LOWE z obszarów defaworyzowanych oraz zdegradowanych należy pamiętać o dbaniu o atmosferę, zapewnienie narzędzi, przestrzeni do wymiany doświadczeń i wiedzy. Edukator LOWE ma niejako pomagać w uczeniu się, wymianie doświadczeń i zastosowaniu wiedzy i umiejętności wynikających z doświadczenia w praktyce.

Znanym twórcą modelu nauczania poprzez doświadczenie jest David A. Kolb¹. Jego model w do LOWE:

- sprowadza proces uczenia się do powiększania zasobów tego magazynu,
- uznaje, że uczenie się jest procesem ciągłej modyfikacji uprzedniego doświadczenia poprzez doświadczenie następujące po nim. Idee, teorie są formułowane i przeformułowywane przez doświadczenie,
- ujmuje wiedzę jako rodzaj magazynu faktów, nawyków,
- każde doświadczenie czerpie z doświadczeń ubiegłych i modyfikuje w jakiś sposób te, które następują po nim.

Kolb opisał proces uczenia się osób dorosłych jako pewien powtarzający się cykl, w którym punktem wyjścia jest doświadczenie osoby i jego analiza. Doświadczenie pozwala na przeprowadzenie obserwacji i refleksję.

Według Kolba, uczenie się jest ciągłym procesem wytwarzania wiedzy na drodze transformacji doświadczenia zakładającym interakcję uczącego się z otoczeniem w danej sytuacji edukacyjnej.

Kolb stworzył model wyróżniający cztery kroki w cyklu uczenia się przez doświadczenie:

- 1. DOŚWIADCZENIE.** Konkretnie doświadczanie – czyli pełne zaangażowanie w doświadczenie w danym miejscu i czasie.
- 2. REFLEKSJA.** Obserwacja i refleksja – konkretne doświadczenie skłania do refleksji, która może być przeprowadzona z wielu różnych perspektyw.
- 3. GENERALIZACJA.** Generalizacja i tworzenie abstrakcyjnych hipotez – ta refleksja z kolei powoduje wyciąganie ogólnych wniosków i tworzenie abstrakcyjnych założeń, integrujących rezultaty refleksji i obserwacji w logiczne teorie.
- 4. ZASTOSOWANIE.** Weryfikowanie zdobytej/rozwinętej wiedzy czy umiejętności w praktyce, co prowadzi do powstania nowych aktywnych eksperymentów i cykl zaczyna się od początku.

Należy uwzględnić założenia **uczenia samosterownego** „self-directed learning”. W najszerszym znaczeniu jest to proces, w którym jednostki przejmują inicjatywę. Samodzielnie lub wspierane przez innych diagnozują swoje potrzeby edukacyjne, formułują cele swojego uczenia się, ludzkie i materialne zasoby, wybierają i wdrażają odpowiednie strategie edukacyjne oraz dokonują ewaluacji wyników uczenia się. Jedną z głównych cech procesu uczenia się w ramach edukacji pozaformalnej jest właśnie samosterowność i nastawienie na uczącego się.

Działania zawarte w ofercie LOWE powinny uwzględniać również następujące **aspekty uczenia w działaniu**:

- Uczenie w działaniu jest powiązane z kompetencją uczenia się, która obejmuje nie tylko sferę intelektualną człowieka, lecz potencjał całej osoby – łącznie z jej emocjami, ciałem, wyobraźnią, intuicją, relacjami.
- W systemie edukacji nieformalnej, w ramach której uczenie w działaniu powinno być realizowane uczenie oparte na doświadczeniu ugruntowane jest w relacji bezpośredniej.
- Ważne jest uczenie się przez doświadczenie oparte na osobistych spotkaniach ze zjawiskami, ludźmi, rzeczami, procedurami, schematami, modelami, podmiotami.

¹ Por.: D. Kolb, *Experiential Learning: experience as the source of learning and development*, Prentice Hall, New Jersey 1984.

- Należy zastosować wyobrażone uczenie się (*imaginal learning*) – odnajdywanie w danym doświadczeniu schematów dotyczących form i procesów. Na tej podstawie należy stwarzać warunki dla rozwoju wiedzy i opisującego ją języka.
- Najwyższy poziom uczenia w działaniu to praktyczne uczenie się, przejawiające się w odpowiednim stosowaniu danej wiedzy i umiejętności w praktyce. Działania LOWE kształtujące kompetencje kluczowe w szczególności powinny umożliwiać stosowanie wiedzy i umiejętności w działaniach praktycznych, związanych z życiem codziennym uczestnika.
- Oferta LOWE powinna uwzględniać fakt, że uczenie się przez doświadczenie angażuje całą osobę, jej ciało, emocje, intelekt. Może następować na płaszczyźnie intrapersonalnej, międzyludzkiej, organizacyjnej i społeczno-kulturowej. Każde konkretne doświadczenie, po którym następuje refleksja i wyciągnięcie wniosków, może być wartościowym procesem, a także rezultatem uczenia się.
- Proces i rezultaty doświadczeń edukacyjnych zależą od wielu czynników indywidualnych i środowiskowych. Choć każda nowa oferta edukacyjna w ramach LOWE stwarza możliwości uczenia się, to, w jaki sposób je wykorzystają, zależy od samych odbiorców usług LOWE (ich motywacji, poprzednich doświadczeń).
- Uczenie się przez działanie polega również na tym, że odbiorcy usług LOWE uczą się od siebie wzajemnie. Należy zaplanować na przykład działanie typu: rodzice – rodzicom, czyli przekazanie posiadanych już kompetencji innym odbiorcom w otoczeniu na podstawie działań edukacji nieformalnej.
- Celem uczenia w działaniu jest wdrożenie odbiorców do brania odpowiedzialności za wspólne zarządzanie sprawami społeczności lokalnej i za rozwijanie własnych kompetencji.
- Współczesne teorie i koncepcje edukacyjne wskazują przejście od dostarczania wiedzy do stwarzania warunków i zwiększania motywacji do brania odpowiedzialności za swój proces uczenia się.

Kompetencje „life skills” – trening umiejętności społecznych

Odpowiedzią na konieczność zastosowania w LOWE edukacji pozaformalnej, w odniesieniu do specyfiki grupy odbiorców jest zastosowanie w ofercie LOWE tematycznych warsztatów kompetencyjnych typu „Life skills”.

Kształtowanie kompetencji życiowych w ramach LOWE musi być integralne z kompetencjami kluczowymi oraz z różnymi wymiarami życia codziennego, np.: rolnictwo, zarządzanie budżetem domowym, jak skutecznie znaleźć pracę, Szkoła kompetencji dla rodziców i opiekunów, zdrowe odżywianie, edukacja profilaktyki uzależnień.

Należy pamiętać, że ludzie uczą się lepiej i chętniej kiedy są „aktorami”, a nie tylko „obserwatorami”. Dlatego potrzebne są konteksty sytuacji codziennych w kształtowaniu kompetencji kluczowych.

Umiejętności życiowe według WHO² są to umiejętności, umożliwiające człowiekowi pozytywne zachowania przystosowawcze, dzięki którym może skutecznie sobie radzić z zadaniami (wymaganiami) i wyzwaniem codziennego życia.

² Life skills education in schools. (WHO/MNH/PSF/93.A Rev. 1). WHO, Geneva 1993.

Według: B. Woynarowska, Kształtowanie umiejętności³ rodzaje umiejętności życiowych są następujące:

Umiejętności podstawowe dla codziennego życia umożliwiające dobre samopoczucie, relacje interpersonalne i zachowania sprzyjające zdrowiu. Wśród nich wymienia się dziesięć umiejętności, połączonych w pięć kategorii zawierających wiele "szczegółowych" umiejętności:

- Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów (w tym także poszukiwanie alternatyw, ocena ryzyka, uzyskiwanie informacji i ich ocena, ocenianie konsekwencji działań i zachowań, stawianie sobie celów itd).
- Twórcze myślenie i krytyczne myślenie.
- Skuteczne porozumiewanie się i utrzymywanie dobrych relacji interpersonalnych (np. aktywne słuchanie, przekazywanie i przyjmowanie informacji zwrotnych, komunikowanie się werbalne i niewerbalne, asertywność, umiejętność negocjowania, rozwiązywania konfliktów, współdziałanie, praca w zespole).
- Samoświadomość i empatia (np. samoocena, identyfikacja własnych mocnych i słabych stron, pozytywne myślenie, budowanie obrazu własnej osoby i własnego ciała, samowychowanie). Radzenie sobie z emocjami i kierowanie stresem (w tym także samokontrola, radzenie sobie z presją, lękiem, trudnymi sytuacjami, poszukiwanie pomocy, gospodarowanie czasem).

Umiejętności specyficzne, umożliwiające radzenie sobie z zagrożeniami np.: asertywne odmawianie używania narkotyków, podejmowania stosunków płciowych, uczestniczenia w aktach przemocy, wandalizmu itd. Są one rozwijane w powiązaniu z ww. umiejętnościami podstawowymi.

Znaczenie kompetencji życiowych dla oferty LOWE

- Rozwijanie umiejętności życiowych jest istotne, ponieważ odbiorcy z obszarów defaworyzowanych posiadają najczęściej deficyty w zakresie kompetencji kluczowych w powiązaniu z life skills. Zwłaszcza dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w różnych okresach życia potrzebne są różne umiejętności, by mogli sprostać licznym wyzwaniom i trudnościom w gwałtownie zmieniającym się świecie.
- Kształtowanie kompetencji życiowych należy zaliczyć do podstawowych zadań szkoły. Jest to podejście ukierunkowane na rozwijanie umiejętności życiowych (*life skills approach*). Oznacza ono interakcyjny proces nauczania i uczenia się, który polega na zdobywaniu wiedzy, kształtowaniu postaw i umiejętności, dzięki którym człowiek bierze większą odpowiedzialność za swoje życie przez: dokonywanie zdrowych wyborów życiowych, większą odporność na negatywne wpływy i presję ze strony innych oraz unikanie zachowań ryzykownych dla zdrowia.
- Umiejętności życiowe przekładają się na profilaktykę problemów zdrowotnych i społecznych. Zakłada się, że dzięki umiejętnościom życiowym człowiek może łatwiej "przełożyć" wiedzę, postawy i wartości na działanie (tzn. "wie co robić i jak to robić") oraz może zachowywać się w sposób sprzyjający zdrowiu (Por. B. Woynarowska).

Kompetencje life skills są kluczowym elementem integralnym koniecznym do zastosowania w planowanych działaniach przewidzianych w ofercie LOWE. O ile to możliwe, każdy z programów kształtowania kompetencji kluczowych powinien być ściśle powiązanych z jedną z kompetencji życiowych.

³ <http://www.psychologia.edu.pl/czytelnia/50-artykuly/155-ksztaltowanie-umiejtnosci.html>

Działania pod przykryciem – “hidden workshops”

Ze względu na specyfikę odbiorców LOWE, w tym w szczególności osób zagrożonych wykluczeniem społecznym z powodu uzależnień lub rażących braków w kompetencjach podstawowych należy zastosować metody kształtowania kompetencji kluczowych, które nie uwydatniają tych cech lub deficytów. Poważną barierą powiązaną z brakiem aktywności w LLL są zagrożenia uzależnieniami.

Dlatego model LOWE proponuje działania rozwijające KK w formie „hidden workshops”, czyli pod „przykryciem”. Oznacza to, że kształtujemy kompetencje kluczowe w sposób nietradycyjny, czyli w postaci innych atrakcyjnych i potrzebnych działań powiązanych często z sytuacjami codziennymi.

Na przykład tematyczne warsztaty kompetencyjne w zakresie edukacji prozdrowotnej, profilaktyki uzależnień, przemocy, rozwoju osobistego należy nazwać w sposób neutralny i przewidzieć inny wątek przewodni w tematyce. W rzeczywistości uczestnik będzie kształtował kompetencje jednocześnie nabywając wiedzę i umiejętności oraz budując swoją świadomość i postawy w stosunku do uzależnień.

Kształtowanie kompetencji kluczowych powinno być w ofercie LOWE powiązane z formami edukacji nieformalnej, czyli incydentalnej, zachodząca najczęściej w wolnych chwilach – podczas podróży, czytania, rozmów z przyjaciółmi, podejmowania osobistych wyzwań, a także z formami edukacji pozaformalnej, przybierającą formę różnych aktywności, takich jak np. śpiewanie w chórze, granie w piłkę w klubie, harcerstwo, działalność w stowarzyszeniach itp. Taka forma edukacji oparta jest na wewnętrznej motywacji oraz dobrowolnym uczestnictwie, a odbywa się w różnych sytuacjach i środowiskach, niekoniecznie związanych jedynie z nauczaniem czy szkoleniem.

W działaniach ukrytych należy założyć wykorzystanie dotychczasowej wiedzy i umiejętności uczestników. Dlatego też należy rozpoznać i docenić posiadaną przez uczestników wiedzę i doświadczenie.

W programach rozwijania kompetencji kluczowych należy pamiętać, aby rozwijać to, co uczestnicy już wiedzą i potrafią. Należy też zorganizować okazje do wymiany doświadczeń między uczestnikami. Należy stosować metody wykorzystujące doświadczenie życiowe uczestników: symulacje, odgrywanie ról, dyskusje oraz pozwalające zaplanowanie zastosowanie, wykorzystanie zdobytego doświadczenia i wiedzy w praktyce.

Bariery pierwotne i efekt zachęty

Model odpowiada wspólnym cechom i potrzebom oraz barierom obszarów defaworyzowanych i zdegradowanych w małych ośrodkach. Wszystkie działania w ramach modelu nastawione są na nabywanie lub rozwój kompetencji kluczowych. Jednakże są to działania odpowiadające realiom obszarów defaworyzowanych lub zdegradowanych.

Model skupia się na barierach pierwotnych, priorytetowych, które są przyczyną dla następnych problemów w zakresie LLL. Model nie skupia się na szczegółowych problemach niższej rangi zdiagnozowanych jako skutki. Eliminacja bądź złagodzenie problemów pierwotnych powodujących niski udział w LLL pozwala na rzeczywistą interwencję w proces aktywizacji.

Barierami pierwotnymi, których kontekst powinien być uwzględniony w ofercie LOWE są: uzależnienia, w tym w szczególności alkoholizm, niezaradność życiowa, długotrwałe bezrobocie, brak kwalifikacji zawodowych, ubóstwo.

Niwelowanie barier pierwotnych następuje poprzez rozwijanie kompetencji kluczowych integralnych do kompetencji społecznych i life Skills, co ma szczególne znaczenie odniesieniu do oczekiwań rynku pracy, ponieważ sprzyja prawidłowemu rozwojowi psychospołecznemu, realizacji zadań rozwojowych, zaspokajaniu potrzeb; przygotowaniu do życia, radzeniu sobie z trudnościami; pierwotnej profilaktyce wielu problemów zdrowotnych i społecznych.

Odpowiadając na bariery pierwotne należy uwzględnić **efekt zachęty**. Bariery pierwotne potęgują powstawanie różnorodnych barier dla udziału w uczeniu się osób dorosłych. Niezbędny w ofercie LOWE jest efekt „zachęty” lub przynęty dla wejścia osób dorosłych w proces rozwoju KK. Konieczne jest to z powodu, iż oferta wyrażona i kierowana wprost do grupy docelowej zniechęca do uczestnictwa w tzw. „douczeniu się”, co powoduje bariery, traumę, stygmatyzację w środowisku.

Efekt zachęty powinien być powiązany z korzyściami dodatkowymi wynikającymi z udziału w działaniach z oferty LOWE. Na przykład efektem dodatkowym może być możliwość uzyskania konkretnego certyfikatu, możliwość udziału w kompleksowym projekcie aktywizacyjnym, organizacja stażu zawodowego u pracodawcy, otrzymanie stypendium stażowego, skorzystanie z ustawowych zasobów danej instytucji pomocy społecznej lub instytucji rynku pracy.

Koncepcja “miejsca trzeciego”

Model zamierza wykorzystać potencjał LOWE według teorii tzw. miejsca trzeciego, w którym osoby nabywają KK i kapitał społeczny i kulturowy poza blokującym środowiskiem własnym.

Należy wykorzystać obecny potencjał funkcjonujących instytucji poza szkołą: OPS, PUP, NGO, Poradnie pedagogiczno-psychologiczne, ośrodki psychoprofilaktyczne, psychologowie, terapeuci, GOK, kluby sportowe, świetlice wiejskie, środowiskowe i socjoterapeutyczne, instytucje przy parafiach, remizy strażackie, itp.

Rozwijanie kompetencji kluczowych nie powinno odbywać się w otoczeniu, w którym aktywność w zakresie uczenia się osób dorosłych jest blokowana ze względu na występujące tam powszechnie negatywne postawy, stereotypy, wzory osobowe.

Miejscem niewłaściwym dla wybranych grup odbiorców jest czasami sam budynek lub instytucja szkoły ze względu na traumę szkolną i doznana porażkę szkolną.

Oferta LOWE powinna zatem przewidywać przeniesienie sytuacji edukacyjnej do miejsca neutralnego. W przyjaznym, pozytywnym środowisku należy:

- zapewnić pozytywne nastawienie osób prowadzących trening, szkolenie,
- stworzyć odpowiedni klimat (bezpieczeństwa, wspólnej pracy, zabawy),
- zadbać o warunki organizacyjne szkolenia, integrację, wyjaśnienie poszczególnych etapów szkolenia; na zapewnieniu na każdym etapie działań udzielania pozytywnych informacji zwrotnych;
- ułatwić tworzenie się dobrych relacji między uczestnikami.

Miejsce trzecie dotyczy również stworzenia możliwości wykorzystania zdobytych kompetencji kluczowych w innym miejscu, poza blokującym środowiskiem własnym. Wiedza teoretyczna staje się bezużyteczna, jeśli człowiek nie nabędzie umiejętności jej stosowania dla racjonalnego przekształcania rzeczywistości. W ramach LOWE zadaniem szkoły musi być zatem tworzenie takich sytuacji dydaktyczno-wychowawczych, w których odbiorca postawiony zostanie przed

koniecznością praktycznego wykorzystania kompetencji w rozwiązywaniu problemów praktycznych oraz w aktywności twórczej.

Należy w ramach oferty LOWE zadbać o miejsce trzecie w kontekście miejsca, w którym uczestnicy będą mogli zdobyte kompetencje wykorzystać w praktyce.

Współpraca i partnerstwo jako trwałość działania, animacja i kapitał społeczny

Współpraca i partnerstwo przejawiać się powinny w równoczesny rozwijaniu relacji z różnymi instytucjami i organizacjami świadczącymi usługi społeczne, prowadzącymi szkolenia, propagującymi wiedzę i rozwijającymi lokalny kapitał ludzki i społeczny.

Wiadomo jest powszechnie, że nasycenie środowiska lokalnego instytucjami o różnych kompetencjach jest znaczne. Instytucje te dysponują zasobami umożliwiającymi osiągnięcie różnych celów z zakresu edukacji lub polityki społecznej i gospodarczej.

Dlatego też znaczna część zajęć koordynowanych w ramach LOWE, może być prowadzona w instytucjach innych niż oświatowe (instytucje rynku pracy, instytucje kultury, sportu, turystyki, wsparcia rodziny, ośrodki zdrowia, organizacje pozarządowe i inne organizacje społeczne itp.). Warunkiem jest zainicjowanie i zorganizowanie partnerstwa lokalnego, które te zasoby zintegruje na rzecz wykreowania oferty LOWE.

Zadania LOWE powinny być realizowane w sposób, który nie był dotychczas szerzej praktykowany, tj. wielozakresowo – łącząc praktyczne formy edukacji dorosłych z innymi usługami publicznymi, w tym aktywnością z ww. zakresów innych niż zakres oświatowy. Świadczenie usług edukacyjnych w izolacji, bez połączenia z innymi usługami, jest jednym z głównych powodów niepowodzeń w rozwoju edukacji osób dorosłych w Polsce, szczególnie wśród osób niżej wykształconych i z niskimi umiejętnościami. Dlatego też dla realizacji powyższych postulatów konieczne jest funkcjonowanie LOWE w oparciu o partnerstwo lokalne.

Istotnym elementem modelu jest Lokalne Partnerstwo LOWE. Będzie to rzeczywiste partnerstwo lokalne działające w oparciu wypracowaną strategię Partnerstwa na rzecz LLL. Partnerstwo obejmuje szeroką i profesjonalną formułę współpracy międzysektorowej. Model LOWE wykorzystuje potencjał wszystkich możliwych instytucji i ich kompetencji ustawowych poprzez zaangażowanie ich w współpracę. Partnerstwo zapewni integralność zasobów lokalnych oraz trwałość LOWE. Ponadto Partnerstwo będzie formułą współuczestnictwa, co spowoduje zaangażowanie się całej społeczności w LOWE jako „własne”, „nasze”.

Partnerstwo będzie najefektywniejszą formułą budowania relacji współpracy i partnerstwa LOWE z otoczeniem społecznym i gospodarczym, w tym np. z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami rodziców oraz z innymi instytucjami systemu oświaty działającymi na rzecz edukacji osób dorosłych oraz instytucjami innych resortów działającymi w tym zakresie (instytucje rynku pracy, ekonomii społecznej, kultury, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i turystyki).

Trwałość LOWE powinna przejawiać się w Partnerstwie oraz Banku kompetencji. Założony fundraising oraz partnerstwo lokalne oraz zobowiązanie organu prowadzącego szkołę spowoduje wykreowanie zasad obligacji społecznej do kontynuacji działań LOWE jedynie w oparciu o posiadane przez organ prowadzący zasoby, trwałości funkcjonowania LOWE w danej społeczności lokalnej po zakończeniu realizacji grantu.

W modelu zamieszczono opis w zakresie partnerskiego inicjowania i zarządzania uczeniem się osób dorosłych w społeczności lokalnej poprzez model LOWE.

Nieodzownym elementem partnerskiego podejścia do LOWE jest **kapitał społeczny** powodujący angażowanie w LLL: grupy koleżeńskie rodziców uczniów szkoły/LOWE, kół zainteresowań i hobbystycznych, liderów lokalnych itp. Niezbędne będzie tu umożliwienie takich działań jak doinwestowanie, doposażenie lub niewielki remont obecnych pomieszczeń w terenie. Dlatego też w ofercie LOWE konieczne będzie realizowanie autonomicznych przedsięwzięć i projektów własnych społeczności lokalnych jako form kształtowania kompetencji kluczowych, oraz inicjatyw kształtujących kompetencje kluczowe w powiązaniu z zainteresowaniami grupy docelowej, nawet niewielkich grup, np. uczniowie szkół starszych klas organizują warsztaty technologii informacyjno-komunikacyjnych dla swojego najbliższego otoczenia inicjując proces uczenia się.

Kolejnym wymiarem partnerskiego działania LOWE jest **animacja lokalna**. Model pozwala wykreować trwały sposób na aktywizację w zakresie LLL poprzez „nauczenie” środowiska lokalnego korzystania z narzędzi i rozwiązań. Na podstawie powyższego w środowisku LOWE nastąpi animacja LLL kompetencji kluczowych.

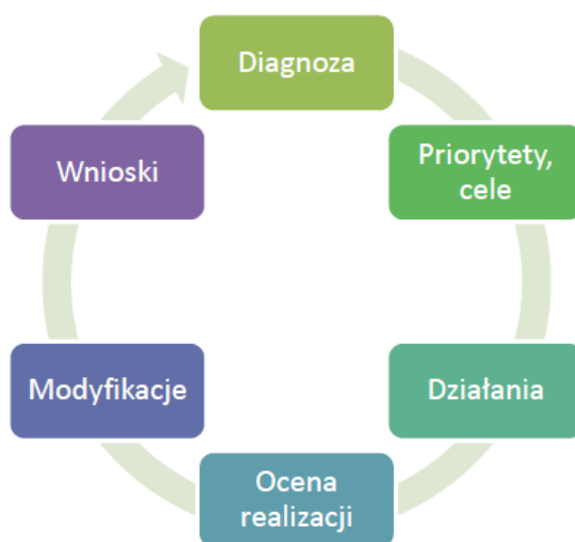
Osobowym wymiarem animacji będzie to, że model zakłada trwałe wykreowanie roli oraz funkcji Animatora LOWE, który będzie działał w oparciu o potencjał szkoły.

Zasoby materialne szkoły (infrastruktura, nauczyciele, zaplecze organizacyjno-instytucjonalne) posłużą do realizacji stałych warsztatów kompetencyjnych w formach wskazanych powyżej. Te główne cykle będą odbywać się w dogodnych warunkach w infrastrukturze szkoły. Zwiększy to aktywność edukacyjną rodziców, którzy znają to miejsce mają gwarancję jakości działań.

7.3 Ocena działań LOWE

Działalność LOWE – zakładamy – ma charakter trwały i cykliczny. Trwałość polega na nieodwołalności raz podjętej decyzji o wpisaniu w lokalną politykę społeczną tego instrumentu kształtowania kompetencji uczenia się przez całe życie członków wspólnoty, w tym szczególnie dorosłych mieszkańców gminy. Trwałość to także realizacja działań LOWE bez względu na dostępność zewnętrznych środków finansowych, z uwzględnieniem zdolności wewnętrznych do tworzenia takiej atrakcyjnej oferty, która sama przyciąga inwestorów do pokrycia przynajmniej niektórych kosztów działalności. Cykliczność działalności LOWE oznacza powtarzalność tych samych kroków, które zostały opisane w niniejszej instrukcji modelu LOWE. Jednakże powtarzalność tych samych kroków ma przynosić informacje o osiągniętych efektach w stosunku do planowanych zamierzeń oraz wnioski służące modyfikacji pojedynczych elementów bądź też całej koncepcji (programu, strategii) funkcjonowania LOWE w środowisku lokalnym. Poniższy schemat ilustruje tę cechę charakteryzującą LOWE.

Rys. 3. Cykl ewaluacyjny modelu LOWE



Dokonanie prawidłowej oceny funkcjonowania LOWE powinno uwzględniać następujące czynniki:

- ✓ Istotność – wybór z wielości tych obszarów, które mają najistotniejsze znaczenie. Konieczna metoda wartościowania zjawisk pod kątem ich siły oddziaływania i trwałości w czasie (trendu)
- ✓ Priorytetyzacja – wybór z całego zbioru istotnych tych, które mają w danych warunkach największe znaczenie. Konieczne jest diagnozowanie perspektywnie (antycypowanie zjawisk, ich zależności i trendów)
- ✓ Celowość – określenie tego, co chce się osiągnąć
- ✓ Trafność – określenie stopnia potrzeb i uzasadnienia podjęcia określonych działań
- ✓ Efektywność – ustalenie optymalnych metod realizacji
- ✓ Użyteczność – korzyści dla uczestników LOWE mierzone poprawą jakości ich życia, poprawą komfortu indywidualnego i społecznego, aktywnością zawodową, społeczną itp.

Prowadzona cyklicznie ocena działalności LOWE – zarówno pojedynczych zdarzeń, jak i całościowa – powinna uwzględniać następujące elementy:

- Dostępność oferty

- o Informacje o LOWE (m.in. środki komunikacji, promocja LOWE itp.)

- o Uwarunkowania techniczne (szczególnie równość w dostępie osób z różnorodnymi dysfunkcjami, w tym z niepełnosprawnościami)

- o Uwarunkowania logistyczne (miejsca realizacji oferty, czas itp.)

- Kryteria skutecznego procesu uczenia się dorosłych

- o Jak i z czym udziałem oferta została przygotowana

- o Jak jest powiązana z diagnozą

- o Jakimi metodami oferta była realizowana

- o Jakie są sposoby modyfikacji oferty (m.in. kto i w jaki sposób może zgłaszać propozycje nowych tematów, zajęć itp.)

- Ewaluacja przebiegu i efektów

- o Jak i komu komunikowane są efekty działalności LOWE

- o Jak niwelowane są bariery procesu uczenia się

- o Jak mierzony jest przyrost kompetencji

- o Jak są wzmacniane motywacje dorosłych do dalszego – samodzielnego - uczenia się, edukacji, podwyższania kwalifikacji, zdobywania kompetencji.

Należy na podstawie diagnoz potrzeb indywidualnych oraz z uwzględnieniem diagnozy otoczenia określić ofertę LOWE.

8. Potencjalni odbiorcy LOWE

W wyniku diagnozy problemów społecznych LOWE wybiera grupy osób, które zamierza wspierać. Decyzję o wyborze tych grup można podjąć w ramach Partnerstwa. Wybór powinien wynikać z rodzaju problemów społecznych otoczenia LOWE.

Proponowane priorytetowe (mające pierwszeństwo w korzystaniu z oferty LOWE) kategorie osób jako potencjalnych odbiorców LOWE:

Osoby dorosłe zgłaszające chęć skorzystania z oferty LOWE o następujących cechach:

- a) pochodzące z obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych;
- b) mające utrudniony dostęp do form edukacji osób dorosłych rozwijających umiejętności stanowiące podstawę dla uczenia się w różnych formach i miejscach oraz przez całe życie;
- c) posiadające niski poziom wykształcenia lub wykształcenie wymagające aktualizacji (co najwyżej zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie i policealne zdobyte w dalszej przeszłości);
- d) przejawiające brak aktywności zawodowej i społecznej, w tym osoby przejawiające jedynie aktywność w rolnictwie jako jedynym źródłem utrzymania;
- e) bezrobotni, zwłaszcza długotrwale;
- f) osoby uzależnione od form pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
- g) osoby osamotnione;
- h) przejawiające brak form wsparcia edukacyjnego, społecznego, integracyjnego dla osób starszych;
- i) osoby NEET (nie pracujące, nie uczące się, bez doświadczenia zawodowego);
- j) związane z niskowydajnym rolnictwem;
- k) osoby w wieku wieku niemobilnym (według definicji GUS);
- l) osoby pracujące chcące podwyższyć swoje kompetencje ważne w poszukiwaniu lepszej pracy lub poprawy swojej pozycji w miejscu pracy, w tym np. pracownicy małowydajnych firm bez perspektyw rozwoju, z utrwalonymi niskimi wynagrodzeniami, niezadowolony ze swojego statusu w pracy w związku z niewykorzystywaniem swojego wykształcenia i umiejętności itp.;
- m) pozostałe osoby dorosłe chcące skorzystać z oferty LOWE, w zależności od zdiagnozowanych problemów ekonomicznych i społecznych.

Przesłanki będące podstawą do skorzystania z oferty LOWE:

- zdiagnozowane w różny sposób problemy w zakresie umiejętności stanowiących podstawę dla uczenia się w różnych formach i miejscach oraz przez całe (np. u rodziców może się to przejawiać niemożnością pomocy dzieciom w nauce już na poziomie wczesnoszkolnym, u osób nieaktywnych zawodowo może się to przejawiać nieznaną formą wsparcia instytucji rynku pracy itp.);
- uwzględnienie potrzeb lokalnych, regionalnych i krajowych rynków pracy;
- rekomendacja instytucji integracji i pomocy społecznej do wsparcia;
- rekomendacja instytucji rynku pracy do wsparcia;
- zidentyfikowane bariery pierwotne (barierami pierwotnymi, których kontekst powinien być uwzględniony w ofercie LOWE są: uzależnienia, niezaradność życiowa, długotrwale bezrobocie, brak kwalifikacji zawodowych, ubóstwo i inne);
- skorzystały z doradztwa zawodowego lub poradnictwa społecznego i edukacyjnego;
- umotywowanie i określenie potrzeb indywidualnych.

LOWE powinno posiadać określone priorytetowe kategorie potencjalnych uczestników.

9. Rekrutacja uczestników LOWE

Jaka rekrutacja do LOWE?

Pozyskanie osób dorosłych do uczestnictwa w LOWE powinno być zorganizowane inaczej niż jest to w przypadku edukacji formalnej (istnieje przymus, obowiązek itp.) lub w przypadku usług szkoleniowych (istnieje motywacja do zdobycia certyfikatu, dyplomu, kwalifikacji itp.).

Rekrutacja uczestników LOWE powinna bazować na adekwatnej ofercie do zdiagnozowanych i uświadomionych potrzeb w zakresie uczenia się i rozwijania kompetencji kluczowych.

Pamiętaj, że rekrutacja uczestników do LOWE to rekrutacja aktywna.

Oznacza to, że **motywacja uczestników LOWE musi wpływać z oceny korzyści** wynikających z samych zajęć edukacyjnych.

Najczęściej osoby dorosłe są w pełni zaangażowane w obowiązki rodzinne, społeczne i zawodowe, zwłaszcza od 20-25 roku życia. W każdej następnej grupie wiekowej dociera się do tych osób trudniej, gdyż z wiekiem utrwalają one swoje zachowania (wyjątkiem są np. niektóre kategorie seniorów korzystające z oderwania się od obowiązków zawodowych).

Wyzwaniem dla LOWE jest dotarcie do osób nieaktywnych społecznie i zawodowo

(nie należy tej kategorii mylić z bezrobotnymi, którzy co do zasady powinni aktywnie poszukiwać pracy) oraz osób z niskim poziomem wykształcenia lub wykształceniem niewystarczającym we współczesnych realiach rynku pracy i relacji społecznych. Pamiętaj, że te kategorie osób wymagają zwykle największego wsparcia w zakresie umiejętności.

Ze względu na wysoki poziom deficytów wśród tych osób oraz barier natury mentalnej, stereotypów, należy zastosować **rekrutację pośrednią**. Zalecane jest stosowanie wielu zabiegów, z których część nie kojarzy się wprost z edukacją. Osoby te bowiem mają wiele różnych problemów życiowych, zawodowych, środowiskowych, wśród których problem niskich umiejętności, zwłaszcza podstawowych, nie jest dostatecznie rozpoznawany i traktowany priorytetowo.

Aby dotarcie do tych osób było skuteczne nie wystarczy po prostu ogłosić ofertę szkoleń.

Większość dorosłych, nie tylko z wymienionych wyżej kategorii, chętniej korzysta z ofert edukacyjnych, jeśli widzi w nich jakąś korzyść. Nie koniecznie musi ona dotyczyć wprost umiejętności. W związku z tym oferty powinny podkreślać różne korzyści praktyczne, inaczej mówiąc, raczej „nowe szanse”, niż „nowe kursy”, czy „nowe umiejętności”.

Należy zachęcać te osoby poprzez argumentowanie korzyści, powiązania z codziennym funkcjonowaniem, ukazywanie praktycznych aspektów zdobytych kompetencji itp.

Należy pamiętać, że rekrutacja uczestników LOWE jest ciągła! Oznacza to nieustanne informowanie, promowanie, uzasadnianie, zapraszanie, motywowanie, propagowanie przy każdej nadającej się okazji. Forma grupowa czy indywidualna nie jest tu najistotniejsza. Liczy się rozgłos (*publicity*) dla LOWE i jego pozytywny wizerunek w otoczeniu, co zagwarantuje pozyskiwanie uczestników.

Kto rekrutuje uczestników LOWE?

Odpowiedź jest prosta: Cała kadra LOWE: koordynator, administrator, animator, kadra trenerska oraz inne osoby współpracujące lub wspierające. Pamiętajmy o partnerstwie i o potencjale osób i instytucji z tego partnerstwa. Przydatne byłoby przygotowanie ulotki zawierającej krótki, zachęcający opis LOWE i jego działań.

LOWE działa w zakresie edukacji pozaformalnej, zatem nie twórzmy podczas rekrutacji skojarzeń z edukacją formalną w szkole, co może zniechęcić potencjalnych uczestników.

Proponowane sposoby rekrutacji uczestników LOWE:

- rekrutacja bezpośrednia poprzez działalność Animatorów LOWE: sprzedaż osobista oferty
- spotkania z potencjalnymi odbiorcami usług w miejscowościach, środowiskach
- informacje przekazywane potencjalnym odbiorcom usług LOWE przez kadre LOWE,

- ogłoszenia na stronie internetowej szkoły oraz samorządu terytorialnego,
- publikacje w portalach społecznościowych,
- ogłoszenia w prasie,
- kolportaż ulotek i plakatów,
- lokalneTV, radio, lokalna prasa
- informacje przekazywane uczniom przez nauczycieli w formie ulotki informującej o ofercie LOWE oraz na spotkaniach z rodzicami i opiekunami
- spotkania i informacje w ośrodkach pomocy społecznej lub urzędach pracy
- współpraca i spotkania w istotnych środowiskach i organizacjach społecznych: ochotnicza straż pożarna, koło gospodyń wiejskich, lokalne organizacje pozarządowe działające zwłaszcza w obszarze kultury, integracji społecznej, tradycji lokalnej, kluby sportowe, organizacje i związki hobbystyczne,
- informacja na spotkaniach i imprezach cyklicznych. Promocja bezpośrednia, tj. pojawienie się stoiska/punktu LOWE na imprezach cyklicznych
- akcje i konkursy angażujące uczniów i młodzież do zachęcania i promowania oferty LOWE wśród dorosłych
- Działalność liderów opinii publicznej i liderów lokalnych, między innymi: radni, duchowni, członkowie organizacji pozarządowych, animatorzy i doradcy Ośrodków Wspierania Ekonomii Społecznej, władze samorządowe,
- cykliczne (np. miesięczne, kwartalne) spotkania w LOWE lub np. w świetlicach
- informacja dołączana i dystrybuowana przez pracowników instytucji pomocowych, np. pracowników socjalnych, doradców zawodowych, pracowników urzędów pracy
- zajęcia i szkolenia „pokazowe” dla potencjalnych odbiorców LOWE
- spotkania bezpośrednie z mieszkańcami np. w ramach lokalnych imprez czy też organizowania "Drzwi otwartych z LOWE";
- kontakt telefoniczny lub osobisty z osobami aktywnymi w gminie,
- przekazywanie informacji rodzicom (za pośrednictwem e-dziennika);
- plakat/ulotka wywieszane w urzędzie gminy czy lokalnych sklepach
- Tzw. marketing szeptany.
- bezpośredni kontakt z lokalną społecznością.

Należy rozpocząć rekrutację ciągłą do LOWE podkreślając korzyści dla uczestników i charakter pozaformalny edukacji.

LOWE będzie finansowane ze środków finansowych przyznanych w ramach grantu.

Na podstawie doświadczeń z pilotażu rekomenduje się, aby wysokość jednego grantu przyznanego na utworzenie LOWE nie przekraczała kwoty 250 000 PLN.

Zaleca się również, aby wysokość grantu nie była niższa niż 100 000 PLN ze względu na efektywność, skuteczność i trwałość.

Minimalnym okresem dla funkcjonowania LOWE jest jeden rok szkolny. Zaleca się jednak, aby działania LOWE obejmowały więcej niż jeden rok szkolny, co jest optymalnym okresem dla utworzenia i funkcjonowania LOWE. Funkcjonowanie przez minimum cały rok szkolny umożliwi zaoferowanie uczestnikom działań edukacyjnych w różnych uwarunkowaniach związanych z sezonowością.

Wybrani w konkursie Grantodawcy **udziela w otwartym naborze** organom prowadzącym szkoły (publiczne i niepubliczne) **granty na przygotowanie i uruchomienie LOWE zgodnie z modelem funkcjonowania LOWE**. Należy zaznaczyć, iż jeden Grantobiorca będzie mógł otrzymać maksymalnie jeden grant.

Grantodawca **podpisze umowy** z wybranymi w otwarty sposób organami prowadzącymi na uruchomienie LOWE i przygotowanie szkół do pełnienia roli LOWE (zgodnie z modelem), a także przekaze na podstawie tej umowy granty na wsparcie procesu przygotowania i uruchomienia LOWE.

Następnie **przekaze** organom prowadzącym **granty** na wsparcie procesu przygotowania i uruchomienia LOWE, co zapewni, że będą one aktywnymi uczestnikami realizowanych działań.

Zakres wsparcia w ramach projektu grantowego

Grant może być przeznaczony na realizację zadań służących osiągnięciu celu zadania określonego we wstępnej koncepcji powstania i funkcjonowania LOWE, w szczególności na: opracowanie diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych; objęcie wsparciem minimum 200 osób dorosłych z grup potencjalnych odbiorców LOWE.

Grant przekazywany będzie w transzach zgodnie z harmonogramem przedstawionym we wniosku o przyznanie grantu.

Współpraca w zakresie wymiany doświadczeń oraz stosowania ujednoliconej metodologii udzielania grantów

Wybrani Grantodawcy nawiążą współpracę m.in. w zakresie wymiany doświadczeń oraz stosowania ujednoliconej metodologii udzielania grantów. Stworzona przez Grantodawców sieć współpracy będzie nadzorowana przez MEN. W ramach sieci współpracy **powołany zostanie Komitet Sterujący LOWE**, w skład którego powołani zostaną: co najmniej jeden przedstawiciel MEN, oraz po jednym przedstawicielu każdego z Grantodawców.

Komitet będzie gremium opiniodawczym oraz decyzyjnym w odniesieniu do zakresu i form wymiany doświadczeń oraz w zakresie stosowania ujednoliconej metodologii udzielania grantów. Grantodawcy mają obowiązek wspólnego zaproponowania i ustalenia wspólnej, jednolitej metodologii przyznawania i wdrażania grantów. Komitet Sterujący LOWE powinien

spotkać się co najmniej raz na kwartał. W Komitecie na etapie realizacji grantów mogą uczestniczyć przedstawiciele Grantobiorców w roli konsultacyjnej.

Komitet proponuje i ustala wspólnie również formułę współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy LOWE. Rekomenduje się, aby wymiana doświadczeń obejmowała co najmniej zapewnienie skorzystania z wcześniej nabytych doświadczeń szkół w zakresie edukacji dorosłych będących LOWE. Ponadto konieczne jest zorganizowanie i rozwijanie przez Grantodawców we współpracy z LOWE Banku Wiedzy LOWE, w ramach którego gromadzone byłyby materiały i informacje w zakresie metod, narzędzi, programów stosowanych przez Grantobiorców w działalności LOWE. Fakultatywnym działaniem są krótkie „staże” – pobyty w wybranych placówkach, w których można naocznie prześledzić dobre przykłady działań, nie ograniczając się tylko do wymiany doświadczeń na konferencjach. Warto zwrócić uwagę, że takie staże odbywały się także w gronie kilku osób z danego LOWE i jego otoczenia, np. łącznie z przedstawicielem samorządu, aby osiągnąć jak najlepsze zrozumienie, współpracę i uzyskać efekt synergii działań różnych instytucji w środowisku lokalnym.

Ostatecznych akceptacji w zakresie działalności Komitetu Sterującego LOWE dokonuje MEN.

Niepełnosprawność a społeczne funkcjonowanie

Zasadniczym celem każdego LOWE jest podniesienie poziomu aktywności jak najszerszej grupy dorosłych przedstawicieli społeczności lokalnych poprzez jej włączenie do różnorodnych form edukacji. Biorąc pod uwagę, że w społeczeństwie polskim ponad 12% (a w niektórych województwach nawet do 17%) stanowią osoby z niepełnosprawnościami należy założyć, że osoby te również zadeklarują chęć udziału w przedsięwzięciach podejmowanych w ramach LOWE. Przeszkodą lub ograniczeniem w uczestnictwie, zwłaszcza dla osób z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, mogą okazać się bariery, jakie pojawią się w wyniku niedostosowania usługi do potrzeb osoby z dysfunkcją o charakterze fizycznym, sensorycznym, psychicznym czy intelektualnymi. Biorąc pod uwagę potencjalną grupę docelową, w tym osoby z niepełnosprawnościami, koniecznym jest dostosowanie modelu LOWE do wszystkich uczestników i uczestniczek usługi. Chodzi o to, aby osoby borykające się z barierami i trudnościami w samodzielnym funkcjonowaniu w szeroko rozumianej sferze publicznej oraz w pełnieniu ról społecznych mogły w pełni i na równi z innymi członkami społeczności lokalnych korzystać z różnorodnych form edukacji oferowanych w ramach LOWE. Zgodnie z przyjętymi zobowiązaniami międzynarodowymi są to działania, za które odpowiedzialność spoczywa w głównej mierze na instytucjach państwowych i samorządowych, ale ich realizacja nie uda się bez aktywnego udziału społeczeństwa obywatelskiego⁴. Standardy w tym zakresie zamykają się w trzech zasadach: dostępność, uniwersalne projektowanie i racjonalne usprawnienia.

Dostępność (ang. accessibility=powszechny dostęp do przestrzeni publicznej) w sensie prawnym jest ściśle związana z podstawowymi prawami każdego człowieka, jakimi są niedyskryminacja i równość szans. Obie zasady sprowadzają się do „umożliwienia wszystkim osobom – bez względu na płeć wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię i światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach”⁵. Realizacja tych zasad wymaga podejmowania działań, których celem jest eliminowanie gorszego traktowania osoby wynikającego ze stereotypów i uprzedzeń wobec osób mających trudności z mobilnością, percepcją czy komunikowaniem się. Czasami wymaga to podejmowania działań, które w reszcie społeczeństwa są postrzegane, jako swego rodzaju „przywileje”. Tymczasem celem takiego działania jest zapewnienie równości szans, wynikające z faktu, że osoby z niepełnosprawnością potrzebują czasami więcej wsparcia z zewnątrz, aby osiągnąć te same cele, jak osoby sprawne.

⁴ Wybrane regulacje prawne z zakresu dostępności: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 2009 Nr 114, poz. 946); Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz. 1824); Rozporządzenie Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2247); Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1202, ze zm.); Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 700)

⁵ Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans., rodz.3.

W wymiarze społecznym i organizacyjnym dostępność jest pewną właściwością środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, dzięki której osoby z niepełnosprawnościami mają możliwość prowadzenia niezależnego, samodzielnego życia oraz aktywnego udziału w życiu społecznym, gospodarczym i politycznym, na zasadzie równości z innymi osobami⁶. Warunkiem stworzenia dostępnej przestrzeni publicznej jest rzetelna aktualna wiedza projektantów na temat rzeczywistych potrzeb jej użytkowników, ich możliwości psychofizycznych wynikających z niepełnosprawności, mechanizmów i sposób kompensacji dysfunkcji obowiązujących w tym zakresie standardów i zasad. Rozwiązaniem bardziej efektywnym wydaje się włączenie do grona projektantów w charakterze konsultantów osób, które będą z korzystały z poszczególnych rozwiązań. Bez względu na zastosowaną metodę dostępność powinna być wynikiem świadomego współdziałania obu grup, a jej efektem końcowym aktywna integracja i większe zaangażowanie się osób z niepełnosprawnościami w życie społeczności lokalnych.

Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier i stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

Uniwersalne projektowanie

Uniwersalne projektowanie (ang. universal design) to zasada kształtowania przestrzeni publicznej, która będzie integrowała jaka największą liczbą osób, bez konieczności jej specjalistycznego dostosowywania. Zgodnie z tą koncepcją, już na etapie planowania i projektowania produktów, usług, technologii, systemów komunikowania się i przestrzeni publicznej przyjmuje się założenie, że z danego rozwiązania będą mogły skorzystać jak osoby w każdym wieku, z różnymi możliwościami, umiejętnościami i stopniem sprawności przy uwzględnionych czynnikach związanych ze zdolnością poruszania się, widzenia, słyszenia, pojmowania, a także wrażliwości na środowisko (np. astma lub alergie) bez dodatkowych udogodnień⁷. Bardziej w duchu tej koncepcji będzie zatem szerokie, dostępne z poziomu ulicy, wejście przez automatycznie otwierane drzwi niż wejście po schodach dla osób sprawnych i oddzielna rampa wjazdowa dla osób poruszających się na wózkach⁸. Obce idei uniwersalnego projektowania są rozwiązania polegające na tworzeniu specjalnych budynków, specyficznych rodzajów usług, aplikacji, czy stron internetowych wyłącznie dla jednej grupy osób z tą konkretną niepełnosprawnością.

⁶ Wytyczne..., rodz. 3.

⁷ Dostępność infrastruktury publicznej..., s.

⁸ Dostępność infrastruktury publicznej..., s.17.

REGUŁY UNIWERSALNEGO PROJEKTOWANIA:

reguła równych szans dla wszystkich: każdy człowiek powinien mieć równy dostęp do wszystkich elementów środowiska

reguła elastyczności: każdy przedmiot należy projektować tak, aby mógł być użytkowany przez osoby z różnymi możliwościami i potrzebami

reguła prostoty i intuicyjności w użyciu: przedmioty i przestrzeń powinny być zaprojektowane tak, aby ich funkcja była zrozumiała dla każdego użytkownika

reguła postrzegalności informacji: przekazywane informacje powinny być udostępniane alternatywnymi kanałami (wzrokowym, słuchowym i dotykowym)

reguła tolerancji na błąd: zminimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów i jego konsekwencji

reguła niewielkiego wysiłku fizycznego podczas użycia: korzystanie z zaprojektowanych produktów powinno być skuteczne, wygodne i łatwe

reguła rozmiaru i przestrzeni wystarczającej do użycia: przestrzeń (w sensie jej rozmiaru) powinna być dopasowana do potrzeb jej użytkowników

Źródło: Dostępność infrastruktury publicznej..., s. 17-19.

Oznacza to, że jeśli chcemy np. zorganizować otwarte wydarzenie publiczne, to przestrzeń w jakiej będzie się ono odbywać musi być tak zaaranżowana, aby w wydarzeniu mogły wziąć udział wszystkie osoby z problemami w poruszaniu się, zarówno na wózkach, jak niewidome czy słabowidzące (np. wyznaczone i oznaczone ciągi komunikacyjne, zastosowane kontrasty barwne, wyeliminowane wysokie progi i krawężniki). Zasada uniwersalnego projektowania nie wyklucza możliwości zastosowania dodatkowych udogodnień wynikających z indywidualnych potrzeb każdej osoby (np. ewentualne wsparcie asystenta – przewodnika), jeżeli taka potrzeba zaistnieje, ale minimalizuje konieczność stosowania takich doraźnych rozwiązań. Realizacja tej koncepcji pozwala na rzeczywiste integrowanie i udział wszystkich obywateli w funkcjonowanie jednego społeczeństwa, zagwarantowanie równych szans i możliwości tego uczestnictwa⁹.

Racjonalne usprawnienia

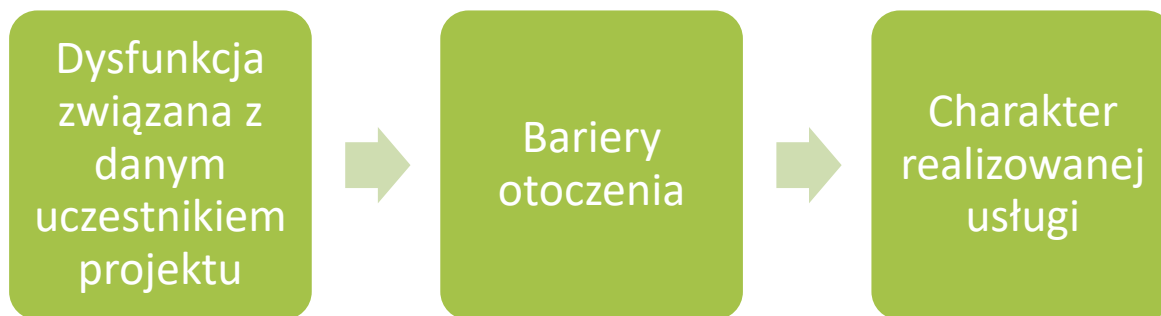
Mechanizm racjonalnych usprawnień uruchamiamy na etapie użytkowania konkretnego produktu (towaru lub usługi) czy przedsięwzięcia, kiedy okazało się, że nasz produkt czy przedsięwzięcie nie są dostosowane do indywidualnych potrzeb osoby wynikających ze specyfiki niepełnosprawności chcących z niego skorzystać. Mechanizm ten polega na wprowadzeniu koniecznych, odpowiednich zmian i dostosowań, nienakładających nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywanych osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości rzeczywistego korzystania z tych produktów i przedsięwzięć. Przy czym udogodnienie te należy traktować, jako mechanizm wyrównywania szans dla osób borykających się z różnego rodzaju dysfunkcjami wynikającymi z niepełnosprawności, a nie jakiś szczególnych przywilejów

⁹ Projektowanie uniwersalne Objaśnienie koncepcji,

<http://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/projektowanie-uniwersalne/projektowanie-uniwersalne.%20Objasnienie%20koncepcji.pdf>; dostęp 05.03.2017; Projektowanie bez barier, http://www.niepelnosprawni.pl/files/www.niepelnosprawni.pl/public/rozne_pliki/projektowanieBB21.pdf, dostęp 10.04.2017r.

w stosunku do sprawnej części społeczeństwa. W tym przypadku racjonalność należy rozumieć, jako szukanie rozwiązań optymalnych i użytecznych dla wszystkich grup osób z różnymi trudnościami w funkcjonowaniu w sferze publicznej¹⁰.

Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji trzech czynników:



Zatem mówiąc o racjonalnych usprawnieniach:

- bierzemy po uwagę konkretną osobę z określonym rodzajem niepełnosprawności (np. ruchowa, intelektualna, słuchowa), która chce wziąć udział w realizowanym przez nas działaniu,
- identyfikujemy barierę (np. architektoniczna, komunikacyjna), jaka ogranicza lub uniemożliwia pełen aktywny udział tej osoby w naszym działaniu,
- określamy charakter usługi (decydujemy, w jaki sposób barierę możemy zneutralizować, np. zapewnienie asystenta w drodze na i ze spotkania).

Należy zauważyć, że zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień jest bardziej kosztowne niż projektowanie uniwersalne oraz wymaga dodatkowych nakładów finansowych, których wysokość nie zawsze jesteśmy w stanie przewidzieć na etapie planowania przedsięwzięcia. W regulacjach związanych z realizacją projektów finansowanych z środków unijnych przewiduje się, że w projektach ogólnodostępnych, koszt dostosowania proponowanych przez nie form wsparcia do potrzeb osoby z ograniczeniami ruchowymi, intelektualnymi i sensorycznymi nie może być wyższy niż 12 tys zł. Limit ten nie obowiązuje w projektach adresowanych wyłącznie lub w głównej mierze do osób z niepełnosprawnościami. Trzeba mieć na uwadze, że brak działań zmierzających do usunięcia barier będących funkcjonalnymi następstwami różnych niepełnosprawności będzie jednoznaczny z częściowym lub pełnym uniemożliwieniem takiej osobie skorzystania z proponowanej przez nas usługi, realizowanego przedsięwzięcia itp. Co więcej, może brak racjonalnych usprawnień ma charakter dyskryminujący i jako taki podlega sankcjom.

Dostępna usługa – czyli jaka?

Na zapewnianie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami można spojrzeć od strony osoby z dysfunkcją tak by określić jej potrzeby i bariery na jakie napotyka. Bardzo przydatne jest też przeanalizowanie planowanej usługi czy działania pod tym kątem. Istotne jest, aby pamiętać, że klientem może być osoba z każdą dysfunkcją i spojrzeć na swoje działania z tej, szerokiej, perspektywy, tak by była ona dostępna już na etapie stwarzanej oferty a nie

¹⁰ M. Wysocki, Projektowanie uniwersalne – równość praw poprzez dostępność, [w:] Najważniejsze wyzwania po ratyfikacji przez Polskę Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, Warszawa 2012, s. 32,

dopiero stawała się taką w momencie gdy pojawi się taka potrzeba. Bardzo często osoby z niepełnosprawnościami nie biorą udziału we wsparciu, ponieważ nie mają możliwości zgłoszenia się na nie, lub nie dociera do nich informacja o tym, że się odbywa. Szybko też okazuje się, że np. impreza plenerowa czy wykład nie jest dostępny, ponieważ nie pomyślano o takiej osobie i jej potrzebach.

Działanie	Sposoby dostosowania
Rekrutacja	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutacja uczestników projektu powinna zostać przeprowadzona tak, aby każda zainteresowana osoba mogła w nim wziąć udział. • Zadbaj o to aby informacja o rekrutacji była w dostępnej formie i miała dostępny przekaz (m.in. forma elektroniczna, indywidualne spotkanie, możliwość wypełnienia dokumentu przez telefon, dostęp do tłumacza PJM itd.). • Zasięg rekrutacji musi być jak największy (wiele osób z niepełnosprawnościami ma utrudniony dostęp do informacji). Wiadomości o projekcie powinny być zamieszczane m.in. na stronach/portalach internetowych, z których korzystają osoby z niepełnosprawnościami. • Zagwarantowanie dostępności spotkań rekrutacyjnych. • Dostępność formularzy zgłoszeniowych (m.in. język łatwy, powiększony druk, forma elektroniczna itd.). • Rekrutacja to dobry moment na zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb osoby i zaplanowanie sposobu niwelowania ewentualnych barier.
Promocja	<ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie dostępnego przekazu (m.in. poprzez nagranie komunikatu w formie wideo z napisami, nagranie z napisami w języku łatwym, nagranie z tłumaczem języka migowego, audiodeskrypcja). • Odpowiednie zaprojektowanie materiałów informacyjno-promocyjnych. • Dostępność treści zamieszczanych w Internecie. • Zadbanie o szeroką dystrybucję, prowadzoną różnorodnymi kanałami.
Dostępne działanie	<ul style="list-style-type: none"> • Organizowanie form wsparcia w budynkach dostępnych dla osób z różnymi niepełnosprawnościami • Zadbanie aby działania prowadzone w plenerze były w przestrzeni dostosowanie (np. poprzez utwardzone powierzchnie,

	<p>dostępność asystentów, platforma na podwyższeniu itd.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie tłumacza języka migowego • Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami wsparcia asystentów • Dostosowanie czasu trwania wsparcia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. poprzez zwiększenie liczby godzin szkoleniowych) • Wyposażenie stanowisk komputerowych w sprzęt specjalistyczny, ułatwiający korzystanie z nich osobom z niepełnosprawnościami, • Organizacja transportu specjalistycznego • Zapewnienie odpowiedniego wyżywienia zgodnego z potrzebami osoby z niepełnosprawnością, organizacja przestrzeni do jedzenia w dostępny sposób (np. miejsca na postawienie kawy na różnych wysokościach, dostępność słomek dla osób z niedowładem kończyn górnych itd.)
Ewaluacja	<ul style="list-style-type: none"> • Zagwarantowanie dostępności spotkań ewaluacyjnych • Dostępność formularzy ankiet (m.in. język łątwy, powiększony druk, forma elektroniczna itd.) • Dostęp do tłumacza PJM i tłumacza na język łątwy • Zadbanie o możliwość anonimowego wypełnienia ankiety nawet w przypadku wsparcia asystenta, tłumacza¹¹

Dobre praktyki w zakresie racjonalnych usprawnień w LOWE

Planując działania dostępne dla osób z niepełnosprawnościami warto dokonać gruntownego rozeznania i dokładnej diagnozy w zakresie rzeczywistych potrzeb potencjalnych uczestników (np. w formie zestandaryzowanej ankiety potrzeb). To pozwoli realnie zaplanować i indywidualnie dostosować wsparcie. Zadanie to będzie zdecydowanie trudniejsze w sytuacji, kiedy uczestnikami będą osoby wcześniej nam nieznane z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W takiej sytuacji należy być przygotowanym na zastosowanie szerokiego wachlarza działań kompensujących funkcjonalne następstwa niepełnosprawności.

Poniżej przedstawiamy kilka przykładowych racjonalnych usprawnień w pokonywaniu najbardziej powszechnych barier i utrudnień. Warto mieć świadomość, że są to jedynie wybrane przykłady, a lista dostosowań nie może być zamknięta, ze względu na różnorodność potrzeb i możliwości potencjalnych odbiorców naszych działań.

¹¹ Por.: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans...; dostęp: 24.04.2017

Bariery w poruszaniu się i przemieszczaniu

asystent funkcjonalny osoby z niepełnosprawnością

To jedna z najskuteczniejszych i coraz bardziej popularna forma wsparcia niepełnosprawnych uczestników w różnorodnych działaniach aktywizujących mieszcząca się w katalogu racjonalnych usprawnień. Asystentura w tej formie jest adresowana przede wszystkim do osób niewidomych lub bardzo słabo widzących (przewodnik), głuchoniewidomych (tłumacz-przewodnik) oraz z dysfunkcjami narządów ruchu i schorzeniami neurologicznymi. Zdaniem asystenta jest kompensacja trudności w poruszaniu się i przemieszczaniu, a szczegółowy jej zakres musi być dokładnie dopasowany do osoby z niepełnosprawnością, która z usługi korzysta (jej aktualnych możliwości, potrzeb i aspiracji). Do najczęstszych zadań asystenta funkcjonalnego należą:

- pomoc w przemieszczaniu się m.in. do punktów usługowych, do lekarza, na rehabilitację, do pracy, do szkoły, w powrocie do domu, na zakupy, do urzędów pracy, pracodawców oraz innych placówek zajmujących się aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami,
- wspieranie w załatwianiu spraw urzędowych,
- wspólna aktywność rekreacyjna, spędzanie wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań
- towarzyszenie osobom z niepełnosprawnościami w imprezach kulturalnych, w wyjściach do kin, teatrów, na wystawy itp. .

Usługa asystencka jest zasadniczym warunkiem mobilności osób z niej korzystających oraz dostępności innego rodzaju usług społecznych i socjalnych adresowanych do tej grupy („nie mogę skorzystać ze szkolenia zawodowego w PUP, bo jestem osobą niewidomą, PUP nie ma asystentów, a na opłacenie asystenta z własnej kieszeni mnie nie stać”).

pies przewodnik - odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony pies, w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz osoby niepełnosprawnej ruchowo, który ułatwia osobie niepełnosprawnej swobodne przemieszczanie się i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym

transport specjalistyczny - adresowany w zasadzie dla osób poruszających się na wózkach w miejscach, gdzie komunikacja publiczna jest niedostosowana lub niewystarczająco dostosowana dla osób z dysfunkcjami narządów ruchu

architektoniczne dostosowanie budynków (np. zmiana miejsca realizacji działania, budowa tymczasowych podjazdów, montaż platform, wind, podnośników, itp., właściwe oznakowanie budynków i pomieszczeń poprzez zastosowanie elementów kontrastowych i wypukłych).

Bariery w komunikowaniu się

asystent tłumaczący na język łatwy do zrozumienia przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną; analizujący i wyjaśniający słowa/treści trudne i niezrozumiałe dla odbiorcy i przystosowujący przekazywane treści od możliwości percepcyjnych odbiorcy

tłumacz języka migowego dokonujący przekładu mowy dźwiękowej na język migowy oraz języka migowego na mowę dźwiękową za pomocą zunifikowanego systemu znaków z wykorzystaniem artykulacji, mimiki twarzy, języka ciała i gestów; usługa dostępna jest również w postaci wideotłumaczenia (wideotlumacz.pl)

akustyczne dostosowanie pomieszczenia poprzez wyposażenie go w systemy wspomagające słyszenie, np. pętlę indukcyjną, system FM dla osób korzystających z systemów wspomaganie słuchu.

Bariery w dostępie do informacji

alternatywne formy przygotowanie materiałów informacyjnych, szkoleniowych, dokumentacji projektowej:

- elektroniczne wersje dokumentów, wersje w druku powiększonym, pisane alfabetem Braille'a (osoby niewidome i słabowidzące);
- nagrania komunikatów w formie video z napisami lub tłumaczeniem języka migowego dla osób niesłyszących;
- materiały w tekście łatwym do czytania i zrozumienia, tj. w wersji uproszczonej dostosowanej do możliwości poznawczych osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób niesłyszących, dla których język polski jest językiem obcym, a przez to trudnym do zrozumienia¹².

audiodeskrypcja – technika słownego opisu obrazów, która pozwala osobom niewidomym i słabowidzącym na odbiór przekazów wizualnych (filmów i programów telewizyjnych, obrazów, spektakli teatralnych, wydarzeń sportowych, itp.)¹³

asystent funkcjonalny, który czyta materiały i dokumenty osobie niewidomej lub słabowidzącej

dostosowana infrastruktura komputerowej – obejmuje programy powiększające, mówiące, drukarki i skanery dla osób z niepełnosprawnością wzrokową

dostosowanie stron internetowych – strona www jest dostępna, jeśli spełnia standardy WCAG 2.0 gwarantujące odbiór informacji przez osoby z niepełnosprawnością słuchu, wzorku, intelektualną i motoryczną oraz możliwość elektronicznego komunikowania się tych osób z urzędami i podmiotami prywatnymi (np. możliwość powiększania czcionki, odpowiedni dobór kolorów i kontrasty, treść łatwa do zrozumienia, uzupełnienie animacji i obrazów tekstem alternatywnym)^{14,15}

Osoby z niepełnosprawnościami, aby móc uczestniczyć w życiu społecznym potrzebują zmiany polegającej na przyjęciu nowej perspektywy patrzenia na to, czym jest niepełnosprawność i jak tworzyć dostępność. Realizacja usług społecznych, szczególnie takich jak model LOWE, jest doskonałą okazją do realizacji tych założeń i szansą na tworzenie nowych standardów, które są koniecznością. Zasięg i potencjał włączania osób z niepełnosprawnościami poprzez realizację modelu LOWE, jest bardzo duży. Jest to usługa realizowana w lokalnej społeczności, czyli blisko mieszkańców i mieszkanki i ich potrzeb,

¹² Europejskie Standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, <http://niepelnosprawni.gov.pl/container/publikacje/projektowanie-uniwersalne/informacja-dla-wszystkich.pdf>; dostęp: 10.04.2017

¹³ Standardy tworzenia audiodeskrypcji do produkcji audiowizualnych; <http://www.audiodeskrypcja.org.pl/index.php/standardy-tworzenia-audiodeskrypcji/do-produkcji-audiowizualnych>; dostęp: 10.04.2017

¹⁴ Szczegółowe rozwiązania w tym obszarze: A.Dejnaka, Internet bez barier – accessibility oraz usability a potrzeby osób niepełnosprawnych, <https://www.pfron.org.pl/kn/popzednie-numery/115,Internet-bez-barier-accessibility-oraz-usability-a-potrzeby-osob-niepelnosprawny.html>; dostęp: 10.04.2017; J. Zadrożny, Dostępność zasobów cyfrowych, [w:] Dostępność Funduszy Europejskich 2014-2020 dla osób z niepełnosprawnościami, Warszawa 2015, s.27-30; http://www.aktywizacja.org.pl/images/Publikacje_pdf/e-publikacja_Dost%C4%99pno%C5%9B%C4%87_Funduszy_Europejskich_2014_2020_dla_os%C3%B3b_z_niepelnosprawno%C5%82nosprawno%C5%9Bciami_w_praktyce.pdf; dostęp: 05.03.2017

¹⁵ Angielskojęzyczna wersja specyfikacji znajduje się pod adresem: <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>. Polskie tłumaczenie dostępne jest pod adresem: <http://fdc.org.pl/wcag2/>;

a zatem szansa by dotrzeć do osób z dysfunkcjami jest ogromna. Tym bardziej ważne jest zadbanie o to aby brak dostępności LOWE nie stała się barierą w korzystaniu z możliwości rozwoju dla osób z dysfunkcjami.

Jak pokazuje powyższe opracowanie zapewnianie dostępności modelu LOWE do potrzeb osób z niepełnosprawnościami to proces, który realizowany musi być w trybie ciągłym. Opracowanie odpowiednich standardów i narzędzi pozwoli na stworzenie ram dostępności. Ich adekwatność warto i należy sprawdzać za każdym razem gdy współpracujemy z osobą z dysfunkcją, po to by równość i stawała się realna a nie tylko pozorna.

Należy zastanowić się, jakie dostosowania ze względu na potrzeby osób z niepełnosprawnościami należałoby zastosować w LOWE.

CIS - Centrum Integracji Społecznej
CKZiU - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
CKP - Centrum Kształcenia Praktycznego
GOK – Gminny Ośrodek Kultury
EFS - Europejski Fundusz Społeczny
JST - Jednostka Samorządu Terytorialnego
KIS - Klub Integracji Społecznej
LLL - Lifelong Learning Programme – Program Uczenia się przez całe życie
LOWE – Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji
MEN – Ministerstwo Edukacji Narodowej
NGO - Organizacje pozarządowe
OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej
PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
PO WER - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
PPP - Partnerstwo publiczno-prywatne, w skrócie PPP (ang. public-private partnership)
PUP - Powiatowy Urząd Pracy
ROPS - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
TIK - Technologie informacyjno-komunikacyjne
TSI - Technologie Społeczeństwa Informacyjnego
WUP - Wojewódzki Urząd Pracy
WTZ - Warsztaty Terapii Zajęciowej
ZAZ – Zakład Aktywności Zawodowej

Edukacja formalna – kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego, w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych określonych w prawie o szkolnictwie wyższym, albo kwalifikacji w zawodzie określonych w prawie o systemie oświaty - zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, ze zm.).

Edukacja pozaformalna – kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą bezpośrednio do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych określonych w prawie o szkolnictwie wyższym, albo kwalifikacji w zawodzie określonych w prawie o systemie oświaty - zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153, ze zm.).

Uczenie się nieformalne – uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną.

Efekty uczenia się – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.

Grant - należy przez to rozumieć środki finansowe programu operacyjnego, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki

spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431), które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorca - należy przez to rozumieć podmiot publiczny lub prywatny będący organem prowadzącym szkołę w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457, ze zm.), wybranym w drodze otwartego naboru (konkursu grantowego), z którym zostanie podpisana umowa o powierzenie grantu. Grantobiorca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów.

Kompetencje – wszystko to, co dana osoba wie, rozumie i potrafi wykonać odpowiednio do sytuacji.

Kompetencje kluczowe (zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie) - kompetencje, których wszyscy potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, zatrudnienia, włączenia społecznego, zrównoważonego stylu życia, udanego życia w pokojowych społeczeństwach, kierowania życiem w sposób prozdrowotny i aktywnego obywatelstwa. Rozwijają się one w perspektywie uczenia się przez całe życie, począwszy od wczesnego dzieciństwa przez całe dorosłe życie, za pomocą uczenia się formalnego, pozaformalnego i nieformalnego, we wszystkich kontekstach, w tym w rodzinie, szkole, miejscu pracy, sąsiedztwie i innych społecznościach.

W ramach odniesienia ustanowiono osiem kompetencji kluczowych:

1. kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji,
2. kompetencje w zakresie wielojęzyczności,
3. kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii,
4. kompetencje cyfrowe
5. kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się,
6. kompetencje obywatelskie,
7. kompetencje w zakresie przedsiębiorczości,
8. kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

Polityka na rzecz uczenia się przez całe życie – polega na promowaniu i wspieraniu dobrej jakości uczenia się w każdym wieku, w różnych formach i miejscach oraz na potwierdzaniu efektów uczenia się w systemach kwalifikacji, stawia osoby uczące się w centrum, a miarą jej skuteczności są kompetencje i kwalifikacje osób – niezależnie od drogi na jakiej zostały osiągnięte, realizowana jest we współpracy rządu, samorządu terytorialnego, pracodawców, pracobiorców, organizacji obywatelskich, podmiotów oferujących kształcenie i szkolenie. Jedną z najważniejszych cech tej polityki jest równoważne traktowanie edukacji formalnej, pozaformalnej i uczenia się nieformalnego.

Umiejętności – przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Upskilling Pathways (ścieżki poprawy umiejętności) - określenie stosowane w zaleceniu Rady z 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżki poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych. Zalecenie to stanowi jeden z głównych dokumentów programowych w ramach Nowego europejskiego programu na rzecz umiejętności.

Wiedza – zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.

Dokumenty przydatne przy tworzeniu Partnerstwa na rzecz LOWE

Załącznik nr 1: *REGULAMIN I ZASADY DZIAŁANIA POROZUMIENIA PARTNERSKIEGO NA RZECZ UCZENIA SIĘ OSÓB DOROSŁYCH W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W CELU WSPIERANIA LOWE.*

REGULAMIN I ZASADY DZIAŁANIA POROZUMIENIA PARTNERSKIEGO NA UCZENIA SIĘ OSÓB DOROSŁYCH W SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W CELU WSPIERANIA LOWE.

§ 1

Mając na uwadze potrzebę stworzenia kompleksowego systemu działań związanych ze zwiększeniem dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie w oparciu o Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji zawiązuje się Partnerstwo na Rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności w celu wspierania LOWE, zwane dalej Partnerstwem.

§ 2

Partnerstwo działa na zasadzie porozumienia o współpracy partnerskiej. Nie jest samodzielną organizacją, odrębnym podmiotem w rozumieniu przepisów prawa.

§ 3

Celem, dla którego powołuje się Partnerstwo jest **zwiększenie dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie** i stworzenie warunków dla dorosłych mieszkańców Gminy/Powiatu..... do uczenia się, zdobywania wiedzy w różnych dziedzinach życia, w zależności od potrzeb indywidualnych, środowiskowych i społecznych poprzez:

- budowanie relacji współpracy i partnerstwa LOWE z otoczeniem społecznym i gospodarczym, w tym np. z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami rodziców oraz z innymi instytucjami systemu oświaty działającymi na rzecz edukacji osób dorosłych oraz instytucjami innych resortów działającymi w tym zakresie (instytucje rynku pracy, ekonomii społecznej, kultury, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i turystyki);
- zwiększenie udziału dorosłych w różnych formach edukacji, poprzez uaktywnienie i zaangażowanie osób dotychczas biernych w sensie indywidualnym i społecznym, nieuczestniczących w jakichkolwiek zorganizowanych formach podnoszących poziom wiedzy w różnych dziedzinach życia;
- zwiększenie zaangażowania się rodziców i opiekunów w różne przedsięwzięcia realizowane przez szkołę i w szkole "dla siebie" i innych osób dorosłych w społeczności lokalnej;
- wykorzystanie szkoły, jako lokalnego centrum organizowania i animowania formalnej oraz pozaformalnej edukacji dorosłych i uaktywnienie edukacyjnie osób dorosłych;
- wykorzystanie potencjału szkoły i środowisk lokalnych do prowadzenia działań na rzecz aktywności edukacyjnej osób dorosłych, w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych, w tym kompetencji: wychowawczych, społecznych oraz potrzebnych na rynku pracy w niewielkich środowiskach lokalnych i na terenach de faworyzowanych;
- rozwijanie współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami świadczącymi usługi społeczne, prowadzącymi szkolenia, propagującymi wiedzę i rozwijającymi lokalny kapitał ludzki oraz społeczny na rzecz efektywnej edukacji formalnej i nieformalnej dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej, w tym w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych;

- świadczenie usług edukacyjnych dla dorosłych w społeczności lokalnej w połączeniu z innymi usługami publicznymi wielotorowo i tym samym zwiększanie efektywności oddziaływania rozwoju edukacji na rzecz osób dorosłych w społeczności lokalnej;
- rozwijanie metod i narzędzi pracy kadry nauczycielskiej szkoły, kadry trenerskiej i lokalnych specjalistów do działalności edukacyjnej z osobami dorosłymi w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych;
- zwiększenie możliwości w zakresie wykorzystania potencjału lokalnych instytucji do efektywnych rozwiązań w zakresie uczenia się osób dorosłych, w tym rozwoju kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych, a także poprawa efektywności porozumiewania się różnych podmiotów o zindywidualizowanym statusie prawnym;
- zwiększenie partycypacji lokalnych instytucji i osób dorosłych we wspólnych przedsięwzięciach na rzecz kreowania uczenia się dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej;
- zwiększenie kompetencji osób działających w partnerstwie w zakresie diagnozowania lokalnych problemów edukacyjnych osób dorosłych oraz przygotowania i wdrożenia strategicznych działań na rzecz uczenia się osób dorosłych poprzez działania LOWE, które je niwelują;
- uzyskanie trwałej wartości dodanej w systemie lokalnym w wyniku koordynacji polityki edukacyjnej na rzecz uczenia się osób dorosłych.

§ 4

1. **Członkiem** w ramach Partnerstwa będzie kadra LOWE oraz Partnerzy zawierający Porozumienie Partnerskie i inne podmioty przyjęte do LOWE zgodnie z zasadami określonymi w Porozumieniu i Regulaminie LOWE.

- Lider Partnerstwa, czyli organ prowadzący szkołę (gmina/powiat/ organizacja pozarządowa) zaprasza do Partnerstwa Partnerów lokalnych, z otoczenia społecznego i gospodarczego, posiadających doświadczenie i potencjał w uczeniu się osób dorosłych, których działalność w obszarze działania LOWE może, przyczynić się do osiągnięcia stawianych przez LOWE celów.
- Potencjalnymi Partnerami LOWE mogą być:
 - a. jednostki organizacyjne i pomocnicze samorządu terytorialnego – placówki oświatowe, instytucje kultury, biblioteki, sołectwa i rady sołeckie oraz inne;
 - b. instytucje z zakresu pomocy i integracji społecznej PCPR, OPS, ŚDŚ, WTZ;
 - c. instytucje rynku pracy: PUP, OHP, agencje zatrudnienia, centra kształcenia ustawicznego i zawodowego;
 - d. szkoły wyższe, poradnia pedagogiczno-psychologiczna, ośrodki sportu, turystyki i inne instytucje działające w społeczności lokalnej;
 - e. otoczenie gospodarcze: pracodawcy, organizacje pracodawców, organizacje pracowników, instytucje otoczenia biznesu, inkubatory przedsiębiorczości;
 - f. otoczenie społeczne: III sektor – organizacje pozarządowe, stowarzyszenia i rady rodziców, grupy nieformalne, sieci wolontariatu, uniwersytet III wieku, Ochotnicze Straże Pożarne, Koła Gospodyń Wiejskich, Lokalne Grupy Działania;
 - g. podmioty ekonomii społecznej: ZAZ, KIS, CIS, WTZ, przedsiębiorstwa społeczne oraz inne.

§ 5

Partnerstwo w każdym momencie swej działalności otwarte jest na przyjęcie nowych Członków, równocześnie każdy Członek skupiony w Partnerstwie może w dowolnej chwili zrezygnować z udziału w Partnerstwie, wyrażając swą decyzję w formie pisemnego oświadczenia składanego na ręce Lidera.

§ 6

1. Uczestnictwo w LOWE oparte jest na zasadach dobrowolności i woli współpracy poprzez złożoną **Deklarację partnera lokalnego** do udziału w budowaniu i w działaniach Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE w środowisku lokalnym.

2. Nowym Członkiem w ramach Partnerstwa można zostać za zgodą (zwykłej większości głosów) Zgromadzenia Partnerów, podpisując deklarację przystąpienia do współpracy. Podpisanie deklaracji stanowi akceptację wszystkich zapisów zawartych w Porozumieniu o współpracy oraz Regulaminie działania Partnerstwa.

§ 7

W działaniach prowadzonych przez delegowanych przedstawicieli Partnerów skupionych w ramach niniejszego Partnerstwa, poza jego członkami uczestniczyć mogą także specjaliści, eksperci, obserwatorzy, którzy wspomagają realizację założonych celów działalności Partnerstwa poprzez m.in. udostępnienie metodologii działań i wiedzy w zakresie dobrych praktyk.

§ 8

Uczestnictwo w innych organizacjach, stowarzyszeniach i zrzeszeniach nie wyklucza udziału w działaniach realizowanych w ramach Partnerstwa.

§ 9

1. Przyjmuje się, iż każdy z Partnerów LOWE ponosi własne koszty uczestnictwa w Partnerstwie na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności w celu wspierania LOWE

2. Koszty funkcjonowania Partnerstwa mogą być również finansowane ze środków własnych LOWE, funduszy europejskich oraz innych funduszy krajowych, a także środków własnych Partnerów LOWE.

§ 10

Partnerzy zobowiązują się do wspólnego działania w ramach sieci lokalnej współpracy na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej - Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji. Każdy z Partnerów ma prawo wnieść własne inicjatywy.

§ 11

Do tworzenia i wdrażania działań na rzecz na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej - Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji mogą być powoływane grupy robocze złożone z przedstawicieli instytucji partnerskich skupionych w ramach Partnerstwa.

§ 12

Decyzje o realizacji danego działania i uczestnictwa w nim podejmują każdorazowo poszczególni Partnerzy. Członek może do prac w Partnerstwie delegować swojego pracownika.

Nie jest wymagane, aby w konkretnej grupie roboczej brali udział przedstawiciele wszystkich Partnerów.

§ 13

Szczegółowy zakres udziału Partnerów w realizacji konkretnych działań społecznych i projektów zostanie każdorazowo określony w momencie rozpoczęcia działania. Decyzje co do sposobu podejmowania konkretnych działań podejmują zainteresowani Partnerzy.

§ 14

Całościową koordynacją działań Partnerów zajmuje się Lider lub w imieniu Lidera Koordynator LOWE.

§ 15

Przyjmuje się, iż adresem kontaktowym służącym do komunikowania się Członków Porozumienia Partnerskiego i podmiotów zewnętrznych z Partnerstwem jest adres Lidera.

§ 16

Partnerstwo reprezentuje na zewnątrz Lider. Wszelkie pisma i inne materiały sygnowane przez Partnerstwo wystawiane są w tym samym trybie, o ile Partnerzy nie zdecydują inaczej.

§ 17

W celu usprawnienia działalności Lider Partnerstwa może współpracować z innymi podmiotami zarówno skupionymi w Partnerstwie, jak i z zewnętrznymi.

§ 18

1. Członkowie Partnerstwa zbierają się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na kwartał celem przedyskutowania bieżących spraw oraz planowania i realizacji działań w ramach Partnerstwa. Ponadto spotkania Partnerów mogą być inicjowane przez każdego z Partnerów na wniosek.
2. Uchwały Partnerstwa podejmowane są większością głosów. W przypadku głosowania decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, a w przypadku równowagi decyduje głos Lidera Partnerstwa.

§ 19

Termin i miejsce spotkania wyznacza Lider Partnerstwa, który informuje o nim Partnerów minimum na tydzień przed wyznaczonym terminem. Termin i miejsce spotkania Zespołu oraz grup roboczych pracujących nad konkretnymi projektami ustalają pomiędzy sobą ich członkowie.

§ 20

Zmiany regulaminu dokonywane są decyzją Partnerów w drodze głosowania większością 2/3 głosów.

Załącznik nr 2:

Wzory projektu Uchwały Rady Gmin/ Powiatu/ Stowarzyszenia o powołaniu LOWE i Partnerstwa.

A)Wzór projektu Uchwały Rady Gminy o powołaniu LOWE.

<p>UCHWAŁA NR...../ RADY GMINY/MIASTA..... z dnia..... w sprawie powołania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w Gminie.....</p> <p>Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 12a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 117 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.), uchwała się co następuje:</p> <p style="text-align: center;">§1.</p> <p>Z dniem..... powołuje się Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji na bazie i z wykorzystaniem potencjału Szkoły Nr....., im. z siedzibą w</p> <p style="text-align: center;">§2.</p> <p>Zasady funkcjonowania i organizację Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji stanowi porozumienie partnerskie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.</p> <p style="text-align: center;">§3.</p>
--

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi/Wójtowi Gminy/ Prezydentowi Miasta.....

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji zostanie powołany do życia na bazie Szkoły Nr.....,im. z siedzibą w z udziałem partnerów – przedstawiciele organizacji społecznych i gospodarczych, którego głównym celem będzie zwiększenie dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie. Cele szczegółowe określa porozumienie partnerskie stanowiące zał. 1 do uchwały.

B) Wzór projektu Uchwały Rady Powiatu o powołaniu LOWE.

**UCHWAŁA NR...../
RADY POWIATU.....
z dnia.....
w sprawie powołania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji
w Powiecie.....**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 117 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.), uchwała się co następuje:

§1.

Z dniem..... powołuje się Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji na bazie i z wykorzystaniem potencjału Szkoły Nr....., im. z siedzibą w

§2.

Zasady funkcjonowania i organizację Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji stanowi porozumienie partnerskie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.....

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji zostanie powołany do życia na bazie Szkoły Nr....., im. z siedzibą w z udziałem partnerów – przedstawicieli organizacji społecznych i gospodarczych, którego głównym celem będzie zwiększenie dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie. Cele szczegółowe określa porozumienie partnerskie stanowiące zał. 1 do uchwały.

C) Wzór projektu Uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia o powołaniu LOWE

**UCHWAŁA NR...../
WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW STOWARZYSZENIA.....
z dnia.....
w sprawie powołania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji
w Gminie/Powiecie.....**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 713) oraz art. 117 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 996, ze zm.) oraz na podstawie art..... statutu Stowarzyszenia uchwała się co następuje:

§1.

Z dniem..... powołuje się Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji na bazie i z wykorzystaniem potencjału Szkoły Nr....., im. z siedzibą w

§2.

Zasady funkcjonowania i organizację Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji stanowi porozumienie partnerskie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Stowarzyszenia.....

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji zostanie powołany do życia na bazie Szkoły Nr....., im. z siedzibą w z udziałem partnerów – Gminy/Miasta/Powiatu oraz przedstawicieli organizacji społecznych i gospodarczych, którego głównym celem będzie zwiększenie dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie.

Załącznik nr 3. Wzór projektu Porozumienia partnerskiego o ustanowieniu Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE.

POROZUMIENIE

**o powołaniu partnerstwa lokalnego na rzecz uczenia się osób dorosłych
w społeczności lokalnej - Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji
w Gminie/Powiecie**

zawarte w dniu.....(zwane dalej porozumieniem)

pomiędzy

1. Gminą/Powiatem..... z siedzibą
..... reprezentowaną przez
Burmistrza/Wójta/Prezydenta/Starostę Pana
/Panią.....

zwany dalej Liderem Partnerstwa,

2. a Szkołą nr....., im.....z siedzibą
w, reprezentowaną przez
Dyrektora – Pana/Panią....., zwanym dalej Partnerem
Wiodącym.

zwanyymi dalej łącznie „Partnerami”, którzy postanawiają zawrzeć porozumienie
o następującej treści:

§1.

[Przedmiot porozumienia]

1. Przedmiotem porozumienia jest utworzenie Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w Gminie/Mieście/Powiecie, zwanego dalej „LOWE” na bazie i z wykorzystaniem potencjału Partnera Wiodącego.
2. Partnerzy zgodnie postanawiają, iż LOWE zostaje zawiązane niniejszym porozumieniem w celu zwiększenia dostępu osób dorosłych do różnych form uczenia się przez całe życie.
3. LOWE funkcjonuje na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu, nie posiada osobowości prawnej i nie podlega rejestracji.
4. Partnerami LOWE są podmioty zawierające niniejsze porozumienie z zastrzeżeniem postanowień § 5.

§2

[Okres działalności LOWE]

Partnerzy zgodnie postanawiają, iż LOWE zostaje zawiązane na czas nieokreślony.

§3

[Obszar działania]

Obszarem działania LOWE jest obszar Gminy/Miasta/Powiatu.....

§4

[Cele działalności]

1. Nadrzędnym celem LOWE jest stworzenie warunków dla mieszkańców Gminy/Miasta/Powiatu..... do uczenia się, zdobywania wiedzy w różnych dziedzinach życia, w zależności od potrzeb indywidualnych, środowiskowych i społecznych.
2. Celami szczegółowymi LOWE są:
 - 1) budowanie relacji współpracy i partnerstwa LOWE z otoczeniem społecznym i gospodarczym, w tym np. z pracodawcami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami rodziców oraz z innymi instytucjami systemu oświaty działającymi na rzecz edukacji osób dorosłych oraz instytucjami innych resortów działającymi w tym zakresie (instytucje rynku pracy, ekonomii społecznej, kultury, wsparcia rodziny, pomocy społecznej, ochrony zdrowia, sportu i turystyki);
 - 2) zwiększenie udziału dorosłych w różnych formach edukacji, poprzez uaktywnienie i zaangażowanie osób dotychczas biernych w sensie indywidualnym i społecznym, nieuczestniczących w jakichkolwiek zorganizowanych formach podnoszących poziom wiedzy w różnych dziedzinach życia;
 - 3) zwiększenie zaangażowania się rodziców i opiekunów w różne przedsięwzięcia realizowane przez szkołę i w szkole "dla siebie" i innych osób dorosłych w społeczności lokalnej;
 - 4) wykorzystanie szkoły, jako lokalnego centrum organizowania i animowania formalnej oraz pozaformalnej edukacji dorosłych i uaktywnienie edukacyjnie osób dorosłych;
 - 5) wykorzystanie potencjału szkoły i środowisk lokalnych do prowadzenia działań na rzecz aktywności edukacyjnej osób dorosłych, w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych, w tym kompetencji: wychowawczych, społecznych oraz potrzebnych na rynku pracy w niewielkich środowiskach lokalnych i na terenach de faworyzowanych;
 - 6) rozwijanie współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami świadczącymi usługi społeczne, prowadzącymi szkolenia, propagującymi wiedzę i rozwijającymi lokalny kapitał ludzki oraz społeczny na rzecz efektywnej edukacji formalnej i nieformalnej dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej, w tym w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych;
 - 7) świadczenie usług edukacyjnych dla dorosłych w społeczności lokalnej w połączeniu z innymi usługami publicznymi wielotorowo i tym samym zwiększanie efektywności oddziaływania rozwoju edukacji na rzecz osób dorosłych w społeczności lokalnej;
 - 8) rozwijanie metod i narzędzi pracy kadry nauczycielskiej szkoły, kadry trenerskiej i lokalnych specjalistów do działalności edukacyjnej z osobami dorosłymi w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych;
 - 9) zwiększenie możliwości w zakresie wykorzystania potencjału lokalnych instytucji do efektywnych rozwiązań w zakresie uczenia się osób dorosłych, w tym rozwoju kompetencji kluczowych i umiejętności społecznych, a także poprawa efektywności porozumiewania się różnych podmiotów o zindywidualizowanym statusie prawnym;
 - 10) zwiększenie partycypacji lokalnych instytucji i osób dorosłych we wspólnych przedsięwzięciach na rzecz rozwijania umiejętności dorosłych mieszkańców społeczności lokalnej;
 - 11) zwiększenie kompetencji osób działających w partnerstwie w zakresie diagnozowania lokalnych problemów edukacyjnych osób dorosłych oraz przygotowania i wdrożenia strategicznych działań na rzecz uczenia się osób dorosłych poprzez działania LOWE, które je niwelują;
 - 12) uzyskanie trwałej wartości dodanej w systemie lokalnym w wyniku koordynacji polityki edukacyjnej na rzecz uczenia się osób dorosłych.

§5.

[Partnerzy lokalni LOWE]

1. Partnerami lokalnymi LOWE są Partnerzy zawierający niniejsze Porozumienie oraz podmioty przyjęte do LOWE zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Porozumieniu i Regulaminie LOWE.
2. Lider Partnerstwa LOWE zaprasza nowych Partnerów lokalnych, posiadających doświadczenie i potencjał w rozwijaniu umiejętności, których działalność w obszarze działania LOWE może przyczynić się do osiągnięcia stawianych przez LOWE celów.
3. Potencjalnymi Partnerami LOWE mogą być:
 - h. jednostki organizacyjne i pomocnicze samorządu terytorialnego – placówki oświatowe, instytucje kultury, biblioteki, sołectwa i rady sołecki oraz inne;
 - i. instytucje z zakresu pomocy i integracji społecznej PCPR, OPS, ŚDŚ, WTZ;
 - j. instytucje rynku pracy: PUP, OHP, agencje zatrudnienia, centra kształcenia ustawicznego i zawodowego;
 - k. szkoły wyższe, poradnia pedagogiczno - psychologiczna, ośrodki sportu, turystyki i inne instytucje działające w społeczności lokalnej;
 - l. otoczenie gospodarcze: pracodawcy, organizacje pracodawców, organizacje pracowników, instytucje otoczenia biznesu, inkubatory przedsiębiorczości;
 - m. otoczenie społeczne: III sektor – organizacje pozarządowe, stowarzyszenia i rady rodziców, grupy nieformalne, sieci wolontariatu, uniwersytet III wieku, Ochotnicze Straże Pożarne, Koła Gospodyń Wiejskich, Lokalne Grupy Działania;
 - n. podmioty ekonomii społecznej: ZAZ, KIS, CIS, WTZ, przedsiębiorstwa społeczne oraz inne.
4. Uczestnictwo w LOWE oparte jest na zasadach dobrowolności i woli współpracy.
5. Realizacja działalności LOWE będzie mogła być finansowana ze środków własnych LOWE, funduszy europejskich oraz innych funduszy krajowych, a także środków własnych Partnerów LOWE.
6. Każdy z Partnerów LOWE ponosi własne koszty uczestnictwa w LOWE.
7. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna LOWE będzie się odbywała za pomocą poczty elektronicznej, listownie lub telefonicznie.

§6.

[Struktura organizacyjna LOWE]

1. Liderem LOWE jest organ prowadzący szkołę.
2. Lider powołuje koordynatora LOWE.
3. Partnerem Wiodącym jest szkoła.

§7.

[Koordynator LOWE]

1. Koordynator LOWE jest uprawniony i zobowiązany do prowadzenia spraw i reprezentacji LOWE.
2. Do obowiązków Koordynatora LOWE należą:
 - b. organizowanie struktury instytucjonalnej LOWE – ustanowienie animatorów oraz zespołu trenerskiego,
 - c. koordynowanie działań Partnerów w zakresie rozwoju LOWE,
 - d. prowadzenie bieżących prac administracyjnych i finansowych związanych z działalnością LOWE,
 - e. organizacja biura LOWE,
 - f. pozyskiwanie środków na realizację projektów zgodnych ze strategią LOWE,

- g. przygotowywanie i składanie wniosków o wsparcie na rozwój LOWE,
 - h. nadzór nad działalnością Biura LOWE odpowiedzialnego za obsługę organizacyjną LOWE pełni Partner Wiodący,
 - i. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów działalności.
3. W terminie do dni od daty podpisania niniejszego Porozumienia, Koordynator LOWE przedstawi Partnerom LOWE do akceptacji projekt Regulaminu LOWE zgodny z zasadami określonymi w niniejszym Porozumieniu.

§ 8.

[Planowanie i wdrażanie partnerstwa wokół LOWE z udziałem partnerów lokalnych]

1. Integracja partnerów wokół idei uczenia się osób dorosłych i roli oraz zadań LOWE.
2. Identyfikacja wszystkich zasobów i potencjałów partnerów lokalnych, jakimi dysponuje Partnerstwo do wspierania LOWE.
3. Wspólne wypracowanie przez Partnerów Zasad współpracy i Regulaminu Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE przez partnerów lokalnych.

§9.

[Postanowienia końcowe]

1. Niniejsze Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania Partnerów LOWE.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności oraz zgody wszystkich Partnerów LOWE.
3. Porozumienie zostało sporządzone w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z Partnerów LOWE.

(W niniejszym wzorze Porozumienia można dokonać modyfikacji, będących wynikiem ustaleń inicjatorów i uczestników Porozumienia LOWE w danym środowisku).

Załącznik nr 4.

Wzór Deklaracji Partnera Lokalnego do udziału w budowaniu Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE.

Deklaracja partnera lokalnego do udziału w budowaniu i w działaniach Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej, w celu wspierania LOWE w środowisku lokalnym

Zgłaszam/y swój akces do uczestnictwa w realizacji założeń Ośrodka Wiedzy i Edukacji w Gminie/Powiecie.....

Deklaruję/emy nasz udział zgodnie z warunkami zawartymi w Porozumieniu.

Imię i nazwisko lub nazwa organizacji/institucji/firmy/grupy osób

.....

Dane osoby/osób reprezentującej organizację/institucję/firmę/grupę
(imię i nazwisko, funkcja)

.....

Do prac w Porozumieniu delegujemy osobę/osoby, Adres do korespondencji

.....

kod miejscowość ulica.....

e-mail, strona www.....

Telefon :.....

Fax:.....

Data i podpis:.....

Załącznik nr 5. Wzór oddelegowania Pracownika partnera do budowania Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE

**ODDELEGOWANIE DO PRACY
W BUDOWANIU PARTNERSTWA NA RZECZ UCZENIA SIĘ OSÓB DOROSŁYCH W
SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W CELU WSPIERANIA LOWE**

W związku z naszą deklaracją współpracy w ramach Partnerstwa na rzecz uczenia się osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE w gminie/powiecie..... oddelegujemy naszego Reprezentanta do pracy i działania w w/w Partnerstwie w ramach obowiązków służbowych.

Data i podpis:



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**Karta oceny formalno-merytorycznej
wniosku o dofinansowanie projektu niekonkurencyjnego
FEWiM 2021-2027**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
NUMER NABORU:	FEWM.06.05-IZ.00-002/24
NUMER WNIOSKU W SOWA EFS:	FEWM.06.05-IZ.00-...../24
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU:	
OCENIAJĄCY:	

CZĘŚĆ A

WERYFIKACJA KRYTERIÓW OGÓLNYCH ZEROJEDYNKOWYCH

A1.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
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.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A3.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A4.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	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.		
	<input type="checkbox"/> 0 pkt	<input type="checkbox"/> 1 pkt	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0 pkt	<input type="checkbox"/> 1 pkt	<input type="checkbox"/> 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.		
	<input type="checkbox"/> 0 pkt	<input type="checkbox"/> 1 pkt	<input type="checkbox"/> 2 pkt
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.		
	<input type="checkbox"/> 0 pkt	<input type="checkbox"/> 1 pkt	
A5.	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
		<input type="checkbox"/> 0 pkt	<input type="checkbox"/> 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 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.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	Zgodność projektu ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn. ¹		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A6.	Wnioskodawca/Partner przestrzega przepisów antidyskryminacyjnych.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
A7.	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	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Aspekt nr 2 - kontekst zebrań i innych spotkań	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Aspekt nr 3 - transport	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Aspekt nr 4 - kontekst „zielonego biura”	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Aspekt nr 5 - kontekst energii elektrycznej i wody	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> 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.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A8.	Projekt jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód”.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A9.	Wnioskodawca, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem 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.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
A10.	W projekcie, którego łączny koszt wyrażony w PLN przekracza równowartość 200 000,00 EUR, koszty bezpośrednie rozliczane są obligatoryjnie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków,		

¹ 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).

	o których mowa w Regulaminie wyboru projektów.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A11.	Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu złożył wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane w Regulaminie wyboru projektów (o ile dotyczy).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
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.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
A13.	W przypadku projektu partnerskiego Wnioskodawca wykazał, że projekt spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy).		
	Pytania szczegółowe	Wnioskodawca	Partner
A14.	1. Czy Wnioskodawca/Partner jest przedsiębiorcą w rozumieniu funkcjonalnym (wykorzystuje produkty/usługi do działalności o charakterze gospodarczym)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	2. Czy następuje przysporzenie na rzecz konkretnego podmiotu (Wnioskodawcy/Partnera) na warunkach korzystniejszych niż rynkowe?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	3. Czy transfer zasobów ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty - Wnioskodawcę/Partnera - lub wytwarzanie określonych dóbr)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
<i>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.</i>			
Czy w projekcie występuje pomoc publiczna?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
Jeśli projekt objęty jest pomocą de minimis, należy określić na którym poziomie występuje.			

<input type="checkbox"/> pierwszy poziom (Wnioskodawca/Partner jest Beneficjentem pomocy de minimis) <input type="checkbox"/> drugi poziom (pomoc de minimis jest transferowana przez Wnioskodawcę na rzecz uczestników projektu/użytkowników końcowych) <input type="checkbox"/> nie dotyczy			
Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis (o ile dotyczy).			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria ogólne zerojedynkowe?			
<input type="checkbox"/> TAK wypełnić część B karty		<input type="checkbox"/> NIE – wskazać zakres uzupełnienia lub poprawy	
Zakres uzupełnienia lub poprawy:			

CZĘŚĆ B	
WERYFIKACJA KRYTERIÓW SPECYFICZNYCH DOSTĘPU	
B1.	Projekt znajduje się w Wykazie zidentyfikowanych projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur.
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA <input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B1.
B2.	Projekt spełnia wymagania finansowe w zakresie wysokości dofinansowania wskazane w Regulaminie wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny.
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA <input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B2.
B3.	Wsparcie w projekcie jest skierowane wyłącznie do osób dorosłych zainteresowanych podnoszeniem i rozwojem umiejętności, z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA <input type="checkbox"/> DO POPRAWY

	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B3.	
B4.	Projekt zakłada utworzenie minimum 13 lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B4.	
B5.	Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania lokalnych ośrodków kształcenia osób dorosłych utworzonych dzięki EFS+ przez okres 12 miesięcy od momentu zakończenia projektu.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B5.	
B6.	Projekt zakłada, że minimum 600 osób uzyska kwalifikacje po opuszczeniu programu.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B6.	
B7.	Projekt zakłada, że minimum 60 osób uzyska zielone kwalifikacje.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B7.	
B8.	Projekt realizowany jest w oparciu o Model LOWE, wypracowany w ramach POWER.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B8.	

B9.	Projekt będzie wspierany przez animatora, zgodnie z opracowanym Modelem LOWE.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B9.	
B10.	Działania podejmowane przez LOWE zostaną poprzedzone kompleksową oceną potrzeb osób dorosłych w zakresie umiejętności, dla danego środowiska lokalnego.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B10.	
B11.	Beneficjent włączy się w ogólnopolską sieć, która będzie rozwijana i koordynowana przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w ramach FERS, a także będzie współpracować z lokalnymi Klubami Rozwoju Cyfrowego, tworzonymi w FERS.	
	<input type="checkbox"/> SPEŁNIA	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
	Uzasadnienie W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium B11.	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria specyficzne dostępu?		
<input type="checkbox"/> TAK wypełnić część C karty		<input type="checkbox"/> NIE wskazać zakres uzupełnienia lub poprawy
I. Zakres uzupełnienia lub poprawy:		

CZĘŚĆ C

WERYFIKACJA KRYTERIÓW OGÓLNYCH PUNKTOWYCH²

C1.	<p>Prawidłowość opisu grupy docelowej w kontekście sytuacji problemowej.</p> <p>a) Uzasadnienie wyboru grupy docelowej w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej i barier uczestnictwa.</p> <p>b) Opis istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, w tym potrzeb uczestników w kontekście planowanego wsparcia.</p> <p>c) Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu.</p>			
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> DO POPRAWY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY		
	<p>Uzasadnienie</p> <p>W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C1 w zakresie punktu a), b), c).</p>			
C2.	<p>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.</p> <p>a) Wskazanie celu projektu.</p> <p>b) Dobór wskaźników realizacji celu, (wskaźników rezultatu, produktu, w tym innych wspólnych wskaźników produktu) oraz odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników.</p> <p>c) Wskazanie sposobu pomiaru wskaźników, w tym źródeł danych (dokumentów) i momentu (częstotliwości) pomiaru.</p>			
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> NIE</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> DO POPRAWY</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY		
	<p>Uzasadnienie</p> <p>W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C2 w zakresie punktu a), b), c).</p>			
C3.	<p>Trafność doboru zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz racjonalność harmonogramu.</p> <p>a) Szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań.</p> <p>b) Racjonalność harmonogramu.</p> <p>c) Uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).</p> <p>d) Sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy).</p> <p>e) Trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i/lub stawek jednostkowych</p>			

² W niekonkurencyjnym sposobie wyboru projektów przewiduje się możliwość poprawy projektu w trakcie jego oceny pod kątem spełniania kryteriów zerojedynkowych.

	(w tym ich wartości docelowe) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY	
	Uzasadnienie			
	W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C3 w zakresie punktu a), b), c), d), e).			
C4.	Prawidłowość budżetu projektu.			
	a) Racjonalność (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką projektu) oraz efektywność wydatków projektu (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).			
	b) Kwalifikowalność wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celu).			
	c) Poprawność uzasadnień wydatków (o ile dotyczy).			
	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).			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY	
	Uzasadnienie			
	W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C4 w zakresie punktu a), b), c), d).			
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).			
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY
		Uzasadnienie		
	W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C5 w zakresie punktu a), b).			
C6.	Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.			
	a) Sposób zarządzania projektem.			
	b) Wkład rzeczowy.			
	c) Własne środki finansowe.			
	d) Potencjał kadrowy planowany do wykorzystania w ramach projektu.			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY	
	Uzasadnienie			
	W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C6 w zakresie punktu a), b), c), d).			

C7.	Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile 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.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	<input type="checkbox"/> DO POPRAWY	
	Uzasadnienie	
	W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do poprawy Wnioskodawca uzupełnia wniosek o dofinansowanie w części dotyczącej spełnienia kryterium C7 w zakresie punktu a), b), c), d).	
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria ogólne punktowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	wskazać zakres uzupełnienia lub poprawy	
	Zakres uzupełnienia lub poprawy:	

.....

data i podpis oceniającego

CZĘŚĆ D (wypełnić po zakończeniu uzupełnienia lub poprawy)		
NUMER WNIOSKU W SOWA EFS:		
NAZWA WNIOSKODAWCY:		
SUMA KONTROLNA WNIOSKU ZŁOŻONEGO PO UZUPEŁNIENIU LUB POPRAWIE:		
CZY PROJEKT MOŻE ZOSTAĆ ZATWIERDZONY DO REALIZACJI		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – do poprawy	<input type="checkbox"/> NIE - odrzucić
Zakres uzupełnienia lub poprawy/Uzasadnienie odrzucenia wniosku		
OSTATECZNA KWOTA DOFINANSOWANIA		

.....

data i podpis oceniającego



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 dnia¹

przy kontrasygnacie²

zwanymi dalej **Stronami**.

¹ Należy przywołać pełnomocnictwo, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika. Jeśli nie dotyczy, należy usunąć.

² Jeśli nie dotyczy, należy usunąć.

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, 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) „**Korekta finansowa**” - kwota, o jaką pomniejsza się finansowanie UE dla projektu lub programu w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową;

- 10) „**Metody uproszczone**” – metody uproszczone, o których mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 11) „**Nadużycie finansowe**” – nadużycie w rozumieniu art. 136 ust. 1 lit. d (i) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego 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 uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 12) „**Nieprawidłowość indywidualna**” - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;
- 13) „**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;
- 14) „**Personel Projektu**” – personel projektu, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 15) „**Podwójne finansowanie**” – podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 16) „**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*;
- 17) „**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;
- 18) „**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.;
- 19) „**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;
- 20) „**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*;
- 21) „**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 przewyżnić przy zachowaniu należytej staranności przewidzianej dla stosunków zobowiązaniowych tego rodzaju;
- 22) „**Strona internetowa Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027**” lub „**Strona internetowa Programu**” – strona internetowa pod adresem <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl>;

³ Jeśli dotyczy.

- 23) „System realizacji Programu” – system, o którym mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej;
- 24) „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;
- 25) „Uczestnik Projektu” – osoba fizyczna, o której mowa w art. 2 pkt 40 rozporządzenia ogólnego;
- 26) „Wkład własny” – wkład własny, o którym mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 27) „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;
- 28) „Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa” – środki, o których mowa w art. 2 pkt 37 ustawy wdrożeniowej;
- 29) „Wydatki kwalifikowalne” – wydatki, o których mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 30) „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 przez⁴.
3. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z⁵.
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:
 - 1) środki w kwocie zł. (słownie:)⁷.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

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”.

⁷ W przypadku finansowania z wielu źródeł dodać adekwatną liczbę pól.

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:
 - 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.

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. 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 KPON 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 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

¹⁴ Jeżeli dotyczy.

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.

2. 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”.

3. 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.
4. 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

¹⁵ Nie dotyczy wsparcia realizowanego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

§ 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.

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.

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*.

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

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 bezpośrednio 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.

dofinansowanie²³, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może uznać część wydatków objętych stawką jednostkową za niekwalifikowalne.

Kwoty ryczałtowe

§ 11²⁴

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtowązł. (słownie:.....),
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtowązł. (słownie:.....).
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem 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 zatwierzonego, 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

§ 12²⁷

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 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.

²⁷ Nie dotyczy Projektów rozliczanych w 100% metodami uproszczonymi.

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 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

²⁸ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

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).

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

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.

³⁴ Nie dotyczy Beneficjentów zwolnionych, na podstawie art. 206 ust 4 ustawy o finansach publicznych, z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia wykonania Umowy.

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 niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w **§ 2 ust. 6**, Beneficjent ma prawo 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**.

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.

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**.
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 rozliczeniowego, 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 zaliczek naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność.
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*⁴⁰.
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

³⁷ Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

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 Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione.

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.
9. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność⁴¹:
 - 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 Projektu⁴²,
 - 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 Publicznych⁴³,
 - 4) wykazu wszystkich wydatków ujętych we wniosku o płatność, które są objęte procedurą zasady konkurencyjności, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Umowy⁴⁴,
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**⁴⁵,
 - 2) dokumentów, o których mowa w **§ 11 ust. 3**⁴⁶.
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 wydatków⁴⁷ 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

⁴¹ 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.

⁴² Nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁴³ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁴⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

⁴⁵ Zapis należy pozostawić, jeżeli Projekt jest rozliczany stawkami jednostkowymi. W przeciwnym wypadku należy w miejsce treści pkt. 1 wprowadzić do Umowy tekst „Nie dotyczy”.

⁴⁶ Zapis należy pozostawić, jeżeli Projekt jest rozliczany kwotami ryczałtowymi. W przeciwnym wypadku należy w miejsce treści pkt. 2 wprowadzić do Umowy tekst „Nie dotyczy”.

⁴⁷ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

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.

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 publicznych⁴⁸.
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 roboczych⁴⁹, a kolejnych jego wersji w terminie 15 dni roboczych⁵⁰. 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 miejscu⁵¹ 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.

⁴⁸ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁹ Terminy liczone są od następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku do CST2021.

⁵⁰ Terminy liczone są od następnego dnia roboczego po dniu wpływu wniosku do CST2021.

⁵¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

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) zatwierdzonej kwoty 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 zastrzeżenia 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**⁵².
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

§ 17⁵³

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 wysokości

⁵² Dotyczy Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

⁵³ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

podlegają 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 publicznych⁵⁴.
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**.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

§ 18⁵⁵

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest:
 - 1) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową wystawiony przez Beneficjenta⁵⁶,

⁵⁴ Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

⁵⁵ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁵⁶ 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.

- 2) dodatkowe zabezpieczenie⁵⁷ w formie, ustanowione na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów, o którym mowa w **§ 35 ust. 1 pkt 19**⁵⁸.
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, sądowo-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

§ 19⁵⁹

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 infrastrukturę⁶⁰ 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.

⁵⁷ Jeśli dotyczy.

⁵⁸ 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.

⁵⁹ Jeśli nie dotyczy, należy w miejsce treści wprowadzić tekst: „Nie dotyczy”.

⁶⁰ Infrastrukturę na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w Wykazie pojęć *Wytycznych 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 Wytycznych.

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 Projektu⁶¹;
 - 5) danych personelu Projektu (danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu)⁶²;
 - 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 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 użytkownika CST2021⁶³ 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.

⁶¹ Dotyczy tylko projektów współfinansowanych z EFS+. Monitorowanie odbywa się z wykorzystaniem aplikacji SM EFS

⁶² 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, stanowisko, formę zaangażowania w Projekcie, datę zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania w Projekcie, wymiar czasu pracy, godziny pracy – jeśli zostały określone w dokumentach związanych z zaangażowaniem, dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

⁶³ Regulamin jest dostępny na stronie <https://sso.cst2021.gov.pl>.

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,
 - 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. Zwalczenia 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

§ 25⁶⁴

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 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

⁶⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

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:⁶⁵ 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 Beneficjentowi⁶⁶,
 - 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 dofinansowanie⁶⁷, 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 renegotjacji Umowy.

⁶⁵ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do Umowy przy jej podpisywaniu.

⁶⁶ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

⁶⁷ 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.

§ 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.
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 ust. 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 **ust. 1-6 i ust. 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,⁶⁸ początkowej daty okresu realizacji Projektu,
 - 2) rażąco opóźnia się w stosunku do harmonogramu określonego w punkcie „Harmonogram” Wniosku o dofinansowanie⁶⁹,
 - 3) realizuje zadania w znacznym stopniu odbiegając od zapisów Wniosku o dofinansowanie⁷⁰,
 - 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,

⁶⁸ 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.

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.

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.

- 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,
 - 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 rażąco 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 zwrotu⁷¹.

§ 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*⁷².
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

⁷¹ Jeśli dotyczy.

⁷² W przypadku Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi – z uwzględnieniem **§9**.

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,
 - 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)⁷³
 - 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:

.....

.....

.....

.....

⁷³ Dotyczy projektów powyżej 5 mln EUR (włączając VAT).

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)⁷⁴

.....
Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)⁷⁵

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.⁷⁶

.....

⁷⁴ Jeśli dotyczy.

⁷⁵ 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.

⁷⁶ 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.

(podpis)



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.⁷⁷

⁷⁷ 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 Audytowej, 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 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,*
 - 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.

Projekt 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 Pośredniczącej - Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn,
 - 5) 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 Projektu⁷⁸**

W związku z Państwa udziałem w realizacji Projektu, świadczeniem pracy, wykonywaniem, świadczeniem lub dostarczeniem robót, usług lub produktów w ramach Projektu/złożeniem oferty⁷⁹ 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 email⁸⁰
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).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Beneficjenta określonych prawem i Umową o dofinansowanie Projektu nr⁸¹ obowiązków w związku z realizacją Projektu nr pn.

⁷⁸ 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.

⁷⁹ Niepotrzebne skreślić lub ewentualnie dopisać.

⁸⁰ Jeśli nie dotyczy, należy wpisać tekst „Nie dotyczy”.

⁸¹ Należy wskazać numer umowy o dofinansowanie.

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 Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 - Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn,
 - 6) 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.

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 ogólnym⁸² (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 EUR⁸³,
 - b) projektów wspieranych z EFS+, których całkowity koszt przekracza 100 000 EUR.⁸⁴

⁸² 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 Azyłu, 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.).

⁸³ 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.

⁸⁴ 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

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 strategiczne⁸⁵ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR⁸⁶, **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 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.

⁸⁵ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów Programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

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.

3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR⁸⁷ lub Projekt, który otrzymał współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, stanowiące uzupełnienie do środków EFRR, a kwota tego współfinansowania przekracza 2 mln zł.⁸⁸, 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 Projektu⁸⁹, 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 pomniejszeń 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 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.

⁸⁷ 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.

⁸⁸ Nie dotyczy projektów dofinansowanych z EFS+.

⁸⁹ 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.

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 projektów⁹⁰.

⁹⁰ 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.	<p>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.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(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).</p>	<p>Brak opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych i na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada</p> <p>lub</p> <p>brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p>	0,5%

2.	<p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i logo Województwa Warmińsko-Mazurskiego na:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(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).</p>	<p>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.</p>	0,25%
3.	<p>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.</p> <p>(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).</p>	<p>Nieumieszczenie tablicy</p>	0,5%
		<p>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></p>	0,25%
		<p>Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa.</p>	0,25%
4.	<p>Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej</p>	<p>Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza</p>	0,5%

	<p>wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.</p> <p>(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).</p>	<p>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></p>	<p>0,25%</p>
		<p>Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa</p>	<p>0,25%</p>
<p>5.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>(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).</p>	<p>Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego</p> <p>lub</p> <p>niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.</p>	<p>0,5%</p>



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.⁹¹

.....

(podpis osoby reprezentującej podmiot)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przyczynach nie podpisania oświadczenia (o ile dotyczy) :

.....
.....
.....

.....

(podpis osoby reprezentującej podmiot)

⁹¹ 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 wnioskuje 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 doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem. Nie dotyczy wsparcia realizowanego za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.	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.

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 zarządzania Projektem (np. zatrudnienie osób niezgodnie z wymogami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie).	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.
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	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.

	kadry zarządzającą, brak dokumentacji Projektu w miejscu wskazanym przez Beneficjenta).	
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	<p>Beneficjent nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy)⁹², tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/kanaty komunikacji; • 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; 	<p>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.</p>
----	--	--

⁹² Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	--

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 cząstkowe. Kwalifikacje pełne oraz kwalifikacje w zawodach (cząstkowe) są włączone do ZSK z mocy ustawy. Pozostałe kwalifikacje cząstkowe (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 wyrażen 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>turystycznyc h</p>	<p>Turystyki z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</p>	<p>imprezy turystycznej</p>	<p>krajoznawcze adekwatne do programu i planu imprezy turystycznej zgodnie ze sztuką prezentacji i wystąpień publicznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
---------------------------	---	---------------------------------	--

<p>Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori</p>	<p>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</p>	<p>Charakteryzuje zasady pracy własnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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"	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cząstkowe 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 Krotoszyń 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 Czapl Fundacja VCC Fundacja Wiedza Umiejętność Rozwój
Zarządzanie procesami płacowymi	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
Eksploatacja 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 (niewiązaną 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 przepisie 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?		
<p>Jeżeli <u>co najmniej jedna</u> z odpowiedzi jest <u>twierdząca</u>, <u>dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u></p> <p>Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.</p>		
<p align="center">II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji</p>		
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		
•		
<p>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.</p>		

-
- 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.

⁷W 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

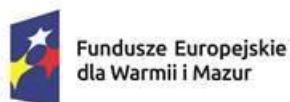


Test pomocy publicznej/de minimis

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)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2. Czy następuje przysporzenie na rzecz konkretnego podmiotu (Wnioskodawcy/Partnera) na warunkach korzystniejszych niż rynkowe?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3. Czy transfer zasobów ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty - Wnioskodawcę/Partnera - lub wytwarzanie określonych dóbr)?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Czy w projekcie występuje pomoc publiczna?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> 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

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis

.....
(Wnioskodawca)

.....
(Numer naboru)

.....
(Miejsce i data)

Zestawienia pomocy de minimis otrzymanej

przez.....(nazwa pełna, NIP, adres siedziby).....

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.	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nazwa programu pomocowego, numer decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w PLN	Wartość pomocy w EUR
1.						
2.						
3.						

Suma wartości pomocy *de minimis* o której mowa 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. (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15 grudnia 2023 r.) obowiązujący z dniem 1 stycznia 2024 r., na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy..... wynosi:.....euro.

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.

.....

data sporządzenia

.....

pieczęć i podpisy osób upoważnionych
do reprezentacji



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 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,*

¹ dot. Wnioskodawcy, Partnera/-ów (o ile dotyczy) oraz ich Jednostek Organizacyjnych (o ile dotyczy).

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) *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 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 postępowaniu mającym na celu wybór podmiotu realizującego projekt w ramach FEWiM oraz zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 53/877/24/VII
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
z dnia 26 listopada 2024 r.

Informacje do ogłoszenia o naborze nr FEWM.06.05-IZ.00-002/24	
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 naboru możliwa jest realizacja projektów w ramach Działania 6.5 Edukacja przez całe życie, Typ 3: Projekt strategiczny pn. „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”.
Potencjalni Wnioskodawcy	Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego naboru jest Gmina Barciany.
Termin składania wniosków o dofinansowanie	Dzień rozpoczęcia naboru: 02.12.2024 r. Dzień zakończenia naboru: 16.12.2024 r.
Regulamin wyboru projektów	Regulamin wyboru projektu w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 nr FEWM.06.05-IZ.00-002/24.
Dane do kontaktu	<ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 - 18:00 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 (ION) wydawane przez pracowników merytorycznych za pośrednictwem formularza dostępnego w zakładce dotyczącej przedmiotowego naboru na stronie <http://www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/>

W przypadku pytań merytorycznych związanych z naborem prosimy o kontakt pod nr telefonu: 453 050 260.

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”).