

UCHWAŁA NR 2467/2025
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 18 września 2025 r.

w sprawie w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru projektów i przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu nr FEWP.06.08-IZ.00 -003/25, Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021- 2027 – nabór dla projektów o wartości poniżej 200 000 euro.

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

§ 1.

W celu wyboru do dofinansowania projektów w zakresie realizacji działań na rzecz edukacji przedszkolnej, ogólnej oraz kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT Leszczyńskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz Strategii ZIT Kolsko-Tureckiego Obszaru Funkcjonalnego, postanawia się przeprowadzić nabór wniosków o dofinansowanie projektu (dalej wniosek), którego warunkiem jest:

1) przyjęcie regulaminu wyboru projektów oraz

2) udostępnienie regulaminu wyboru projektów potencjalnym wnioskodawcom w formie ogłoszenia upublicznionego na stronie internetowej www.funduszeue.wielkopolskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl

§ 2.

Przyjmuje się regulamin wyboru projektów nr FEWP.06.08-IZ.00-003/25 dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Termin rozpoczęcia naboru wniosków ustala się na dzień 3 października 2025 r. Termin zakończenia naboru wniosków ustala się na dzień 21 listopada 2025 r.

§ 4.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 2467/2025
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 września 2025 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru projektów i przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu nr FEWP.06.08-IZ.00-003/25, Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021- 2027 – nabór dla projektów o wartości poniżej 200 000 euro.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Następnie zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 2 wyżej wymienionej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Zgodnie z art. 51 ust. 1 i 2 przedmiotowej ustawy regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, określa m.in.: przedmiot naboru, kwotę przeznaczoną na dofinansowanie termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, kryteria i sposób wyboru projektów oraz wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEW.

Projekty, które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w sposób konkurencyjny. Regulamin wyboru projektów nr FEWP.06.08-IZ.00-003/25 określa zasady dofinansowania projektów o wartości poniżej 200 000 euro, które będą rozliczane kwotami ryczałtowymi, dotyczących edukacji przedszkolnej, ogólnej i zawodowej w ramach Strategii ZIT Leszczyńskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz Strategii ZIT Kolsko-Tureckiego Obszaru Funkcjonalnego.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie naboru konieczne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę wyboru projektów.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Regulamin wyboru projektów

nr: FEWP.06.08-IZ.00-003/25

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Priorytet 6

Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze
społecznym (EFS+)

Działanie 06.08

Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe
w ramach ZIT

Spis treści

1. PRZEDMIOT NABORU	7
2. INFORMACJE OGÓLNE	12
2.1. INFORMACJE OGÓLNE	12
2.2. KWOTA PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW	13
2.3. FORMA FINANSOWANIA	13
3. SPOSÓB WYBORU PROJEKTÓW	14
3.1. INFORMACJE O NABORZE	14
3.2. ZASADY DOKONYWANIA OCENY	15
3.3. PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU	23
3.4. UNIEWAŻNIENIE/ANULOWANIE POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYBORU PROJEKTÓW	23
4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYBORU PROJEKTÓW	23
4.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	23
4.2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE GRUPY DOCELOWEJ	25
4.3. WYMAGANIA CZASOWE	26
4.4. WYMAGANIA FINANSOWE	26
4.5. REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI	27
4.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	27
4.7. WYMAGANIA NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	28
4.8. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	30
5. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW I SPOSÓB ICH WERYFIKACJI	32
5.1. KRYTERIA FORMALNE	32
5.2. KRYTERIA DOSTĘPU	52
5.3. KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE	59
5.4. KRYTERIUM NEGOCJACYJNE	74
5.5. KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE – DOTYCZY WYŁĄCZNIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH STRATEGII ZIT LOF	75
6. POMOC PUBLICZNA/DE MINIMIS	76
7. INFORMACJE POZOSTAŁE	77
7.1. INFORMACJE WYMAGANE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	77
7.2. INFORMACJE DODATKOWE	81
8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	101
9. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE	103
10. ZAŁĄCZNIKI	107

Wykaz skrótów

BGK - Bank Gospodarstwa Krajowego;

CKZ – Centra Kształcenia Zawodowego;

DEFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;

Dostępność - 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 modernizowane¹ obiekty, zakupione środki transportu;

Dyskryminacja - różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki w szczególności płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Celem lub skutkiem dyskryminacji jest naruszenie lub brak uznania możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus;

FERS – Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego;

FEW – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;

FST – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;

ION - Instytucja Organizująca Nabór;

IZ FEW – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski;

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) 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 standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).

– 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 walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji

¹ W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych.

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;

Kompetencje cyfrowe - jedna z kluczowych kompetencji uczenia się przez całe życie. Obejmują pewne, krytyczne i odpowiedzialne korzystanie z technologii cyfrowych oraz stosowanie ich w nauce, pracy i uczestnictwie w życiu społecznym. Obejmują one umiejętność korzystania z informacji i danych, komunikowanie się i współpracę, umiejętność korzystania z mediów, tworzenie treści cyfrowych (w tym programowanie), bezpieczeństwo (w tym komfort cyfrowy i kompetencje związane z cyberbezpieczeństwem), kwestie dotyczące własności intelektualnej, rozwiązywanie problemów i krytyczne myślenie.

Kwalifikacja² - 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;

LSI 2021+ - Lokalny System Informatyczny 2021+;

LWK EFS+ - Lista Wskaźników Kluczowych EFS+;

Nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę, innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w ośrodku wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce systemu oświaty, a także osobę niebędącą nauczycielem zatrudnioną w szkole lub placówce edukacyjnej na podstawie art. 15 Prawa oświatowego;

Nauczyciel kształcenia zawodowego- nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych, w tym nauczyciel języka obcego zawodowego oraz nauczyciel praktycznej nauki zawodu a także osoba niebędąca nauczycielem zatrudniona na podstawie art. 15 Prawa oświatowego;

Osoba z niepełnosprawnością – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 tj.:

- a) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.),
- b) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917).
- c) dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniowie wychowankowie i słuchacze szkół i placówek systemu oświaty, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie 6zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez

² Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji można znaleźć w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 – 2027.

zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

OWP – Ośrodek Wychowania Przedszkolnego;

Racjonalne usprawnienia - konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, które nie nakładają nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia. Rozpatrywane są osobno dla każdego konkretnego przypadku. Ich celem jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;

SL 2021 – aplikacja wchodząca w skład CST2021 wykorzystywana w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;

Specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniów o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

Standard minimum - narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Stanowi załącznik nr 1 do wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Narzędzie to obejmuje pięć zagadnień i pomaga ocenić, czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego;

Strategia ZIT LOF – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Leszczyńskiego Obszaru Funkcjonalnego;

Strategia ZIT OF Kolsko – Turecki – Strategia Partnerstwa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kolsko – Turecki Obszar Funkcjonalny

SZOP - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia naboru;

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;

Umowa - rozumiana jako umowa o dofinansowanie projektu w ramach FEW (wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu);

Uniwersalne projektowanie³ - projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027;

Ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);

³ Dodatkowe informacje dotyczące uniwersalnego projektowania zostały zamieszczone w materiałach pomocniczych.

Ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079, z późn. zm.);

Walidacja – 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;

Wytyczne kwalifikowalności - Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

Wytyczne obszarowe – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne;

ZPE – Zintegrowana Platforma Edukacyjna;

ZSU – Zintegrowana Strategia Umiejętności.

1. Przedmiot naboru

1. Przedmiotem naboru są projekty wybierane w trybie konkurencyjnym określone dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe:

- 1) w ramach Strategii ZIT OF Kolsko – Turecki obejmujące poprawę dostępu do dobrej jakości edukacji przedszkolnej;
- 2) w ramach Strategii ZIT LOF obejmujące:
 - a) poprawę jakości edukacji, w tym realizację kompleksowych programów rozwojowych;
 - b) wspieranie rozwoju uczniów w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych, w tym wspieranie aktywności fizycznej i wiedzy na temat zdrowego trybu życia;
 - c) wsparcie szkolnictwa zawodowego;
 - d) rozwój kompetencji, umiejętności, uzdolnień i zainteresowań uczniów poza edukacją formalną;
 - e) wsparcie na rzecz poradni psychologiczno – pedagogicznych;

Wykaz poszczególnych projektów wraz z planowanymi do realizacji typami wsparcia oraz przewidzianą wartością projektów znajduje się w materiale pomocniczym „Lista projektów właściwa dla poszczególnych Strategii ZIT” tj. Strategii ZIT OF Kolsko – Turecki oraz Strategii ZIT LOF.

2. Beneficjent realizujący projekt musi dążyć do osiągnięcia celu Programu FEW, który wyrażony jest wartością zaplanowanych do realizacji wskaźników. Wnioskodawca powinien tak planować działania, aby proporcjonalnie do wartości projektu osiągnąć wskaźniki zaplanowane w ramach naboru (relacja nakład/rezultat).

Wskaźniki stosowane w ramach naboru oraz ich planowane wartości do osiągnięcia:

Tabela 1. Wskaźniki kluczowe EFS+ monitorowane w celu szczegółowym (f) w Strategiach ZIT

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki rezultatu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach Działania 06.08 wg Strategii ZIT	
				ZIT Leszno	ZIT Kolsko-Turecki
1	PLFCR02	Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali	osoby	47**	50**

		kwalfikacje po opuszczeniu programu			
2	PLFCR01	Liczba uczniów, którzy nabyli kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	383	nd
Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach Działania 06.08 wg Strategii ZIT	
				ZIT Leszno	ZIT Kolsko-Turecki
1	PLFCO01	Liczba dzieci objętych dodatkowymi zajęciami w edukacji przedszkolnej	osoby	nd	623
2	PLFCO08	Liczba dzieci/uczniów o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych objętych wsparciem	osoby	0*	28
3	PLFCO06	Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem	osoby	62**	58**
4	PLFCO07	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem	podmioty	17**	45**
5	PLFCO04	Liczba uczniów i słuchaczy szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem	osoby	214	nd
6	PLFCO03	Liczba uczniów szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne objętych wsparciem	osoby	440	nd

*Wskaźnik nie występuje w danej Strategii, jeśli jednak jest adekwatny do działań projektowych, powinien zostać wybrany we wniosku i należy wtedy określić dla niego wartość docelową.

**Wartość wskaźnika obejmuje wszystkie osoby/podmioty zliczane do niego w ramach Strategii.

Wartości docelowe w tabeli 1 wskazane dla poszczególnych wskaźników wynikają bezpośrednio z zapisów Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).

Beneficjent powinien wybrać z powyższej tabeli wszystkie wskaźniki adekwatne do działań zaplanowanych w projekcie i określić dla nich wartość docelową we wniosku o dofinansowanie.

Ponadto, w tabeli 2 przedstawiono pozostałe wskaźniki, które mogą być adekwatne do typów projektów wskazanych w regulaminie naboru. Również z tabeli 2 Beneficjent powinien wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne do działań zaplanowanych w projekcie i określić dla nich wartość docelową we wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z jednym z kryteriów merytorycznych, ocena adekwatności doboru wskaźników będzie polegać na weryfikacji, czy zaplanowane wskaźniki wynikają z przedstawionego we wniosku problemu i są dobrane odpowiednio do działań zaplanowanych w projekcie, a ich wartość jest satysfakcjonująca z punktu widzenia ponoszonych nakładów oraz zakresu merytorycznego projektu.

Tabela 2. Wskaźniki kluczowe EFS+ monitorowane w celu szczegółowym (f) dla typów projektów wskazanych w regulaminie naboru:

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźnik produktu
1	PLFCO09	Liczba dzieci lub uczniów o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, którzy zostali objęci usługami asystenta
2	PLFCO10	Liczba obiektów edukacyjnych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
3	PLFCO11	Liczba miejsc wychowania przedszkolnego dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością
4	PLEFCO05	Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach uczniowskich

Tabela 3. Inne wskaźniki kluczowe obowiązkowe do monitorowania w ramach wszystkich naborów:

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki produktu	Jednostka miary
1	EECO15	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie	[osoby]

2	EECO14	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	[osoby]
3	EECO16	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	[osoby]
4	EECO13	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	[osoby]
5	EECO12	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	[osoby]
6	PL0CO01	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	[sztuki]
7	PL0CO02	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	[sztuki]
8	EECO18	Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym	[podmioty]

IZ nie dopuszcza stosowania wiarygodnych szacunków, o których mowa w *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, przy wyliczaniu wartości wskaźników dotyczących osób z Tabeli 3 (wskaźniki 1-5). Natomiast, należy je obowiązkowo monitorować w podziale na płeć, czyli we Wniosku o dofinansowanie w pkt 4.1 w tabeli: Inne wskaźniki kluczowe pole *Czy wskaźnik monitorowany w podziale na płeć należy dla nich uzupełnić wartością „Tak”*.

Ponadto, w pkt 4.1 Wniosku o dofinansowanie w tabeli: Inne wskaźniki kluczowe, pola: *Czy wskaźnik monitorowany na podstawie wiarygodnych szacunków oraz Czy wskaźnik monitorowany w podziale na płeć należy uzupełnić wartością „Nie”* dla wskaźników z Tabeli 3 niniejszego regulaminu od nr 6 do nr 8, czyli dla tych które nie dotyczą osób.

Wartości wskaźników powinny być wykazywane zgodnie z definicjami wskaźników zawartymi w obowiązującej Liście Wskaźników Kluczowych EFS+ tj. LWK EFS+ (<https://www.ewaluacja.gov.pl/strony/monitorowanie/lista-wskaznikow-kluczowych/lista-wskaznikow-kluczowych-efs/>) opublikowanej na portalu www.ewaluacja.gov.pl.

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z LWK EFS+ wszystkich wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego adekwatnych do planowanych działań w projekcie w kontekście celu szczegółowego, w ramach którego projekt jest realizowany (wskaźniki wykazane w Tabeli 1 oraz 2), oraz do ich monitorowania w trakcie realizacji projektu. W przypadku gdy wsparcie skierowane jest do grup docelowych wykazanych we wskaźnikach z Tabeli 3, należy ustalić dla nich wartość docelową. W pozostałych przypadkach nie wymaga się określenia wartości docelowej.

W przypadku wskaźników z Tabeli 3 obowiązuje sposób monitorowania określony w niniejszym regulaminie.

W przypadku innych wskaźników służących monitorowaniu postępu realizacji projektu (nie wykazanych w tabelach 1, 2 i 3), Beneficjent powinien wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie jako wskaźniki specyficzne dla projektu.

Dotyczy to również wskaźnika **Liczba zrealizowanych godzin stażu uczniowskiego**, który zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*, jest wymagany do rozliczenia w projekcie staży uczniowskich. Wskaźnik należy wprowadzić do WND w punkcie 4.1 Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu, do tabeli: Wskaźniki specyficzne dla projektu. W kol. jedn. miary należy wpisać: osobogodziny.

Sposób postępowania w przypadku tworzenia wskaźników specyficznych dla projektu:

Opracowując definicje i sposób pomiaru wskaźników Beneficjent ma obowiązek bazować na zapisach LWK EFS+ w odniesieniu do tożsamych pojęć. Przykładowo statusy osób, pomiar kwalifikacji i kompetencji, czy rodzaj wsparcia udzielonego w ramach projektu powinny być definiowane oraz mierzone w sposób spójny z LWK EFS+.

Nabywanie kompetencji:

W przypadku gdy w projekcie zaplanowano wsparcie w formie nabywania kompetencji, należy stosować zapisy Załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”. Zgodnie z nimi, potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać 4 etapy: Zakres, Wzorzec, Ocena i Porównanie. Etap II to Wzorzec czyli 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). IZ nie wymaga definiowania standardu wymagań dla poszczególnych kompetencji we wniosku o dofinansowanie (WND). Jednak Wnioskodawca powinien określić w pkt 3.4.2 WND gdzie i kiedy wzorzec będzie dostępny.

3. W przypadku aktualizacji LWK EFS+ nie jest wymagana zmiana Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania Listy Wskaźników Kluczowych EFS+ (LWK EFS+) w zakresie w jakim dotyczą realizowanego Projektu.
4. Zgodnie z art. 51 ust. 3-5 ustawy wdrożeniowej Regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania wyboru projektów. Do czasu rozstrzygnięcia naboru Regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. W przypadku zmiany Regulaminu ION zamieszcza na stronie internetowej funduszeue.wielkopolskie.pl (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwanym dalej portalem) informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu,

uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Ponadto każdy wnioskodawca, który w ramach trwającego naboru złożył wniosek o dofinansowanie projektu (zwany dalej wnioskiem o dofinansowanie), zostanie o ww. zmianie poinformowany indywidualnie tj. na adres e-mail wskazany w pkt 2.1 wniosku. W przypadku zmiany Regulaminu w trakcie trwania wyboru projektów wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie obowiązuje aktualna wersja dokumentu.

2. Informacje ogólne

2.1. Informacje ogólne

1. Funkcję IZ FEW dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS), UMWW, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. ION jest UMWW w Poznaniu - DEFS.
3. Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS+ oraz ze środków budżetu państwa.
4. Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz listy projektów wybranych do dofinansowania. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IZ FEW w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zaznacza się, że 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.
5. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ FEW w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia naboru, udostępnieniu w trybie przepisów ww. ustawy.
6. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela ION w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań UMWW, Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Poznaniu lub na adres poczty elektronicznej PIFE.Poznan@wielkopolskie.pl. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji do ogłoszonego naboru publikowane są na stronie internetowej zawierającej informacje o tym naborze. Nie podlegają publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie projektu w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.
7. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu

lub dniach wolnych od pracy. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

8. ION dla każdego etapu procedury wyboru projektów ustala formę i sposób komunikacji z wnioskodawcą, w tym wezwania go do uzupełniania lub poprawiania wniosku w trakcie jego oceny. Wnioskodawca potwierdza przyjęcie do wiadomości wskazanych form komunikacji oraz świadomość skutków ich niezachowania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w pkt. VIII wniosku.

2.2. Kwota przeznaczona na realizację projektów

Ogółem (UE+BP+WW):	3 286 757,96 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS+:	2 300 730,56 PLN
w tym krajowe wsparcie finansowe:	328 675,78 PLN
w tym wkład własny:	657 351,62 PLN

Poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie wniosku wynosi 70%.

Maksymalna wartość dofinansowania wniosku z krajowego wsparcia finansowego z budżetu państwa wynosi 10 %.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości minimum 20%⁴ wydatków kwalifikowalnych.

Podział środków przewidziany na realizację poszczególnych projektów znajduje się w materiale pomocniczym „Lista projektów właściwa dla poszczególnych Strategii ZIT” tj. dla Strategii ZIT OF Kolsko-Turecki oraz Strategii ZIT LOF.

Kwoty na poszczególne projekty są indykatywne. Ze względu na stosowany kurs bieżący oraz Algorytm przeliczania środków EFS+ (zgodnie z załącznikiem nr 32 do Kontraktu Programowego dla Województwa Wielkopolskiego), ostateczna wartość projektów może ulec zmianie.

IZ FEW zarówno przed jak i po rozstrzygnięciu naboru może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie wniosków.

2.3. Forma finansowania

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z EFS+) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane

⁴ Możliwe jest wniesienie wyższego wkładu własnego niż 20% ale nie wyższego niż 30% wydatków kwalifikowalnych, co spowoduje obniżenie wysokości dotacji celowej w części dotyczącej współfinansowania krajowego. Zatem całkowity poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie wniosku (UE+BP) ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego (w tym niepieniężnego) uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

na rzecz beneficjentów przez BGK. Beneficjenci będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania w dwóch przelewach:

- tzw. płatność w części dotyczącej współfinansowania z EFS+ przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez UMWW w Poznaniu,
 - dotację celową w części dotyczącej współfinansowania krajowego przekazywanej przez UMWW w Poznaniu.
2. Środki na realizację projektu są wypłacane co do zasady jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności⁵ określonym w Umowie. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w Umowie**. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacone w formie refundacji.

3. Sposób wyboru projektów

3.1. Informacje o naborze

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkurencyjnym w oparciu o wypełniony wniosek.
2. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2021+ w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu. Nabór wniosków w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia **3 października 2025 r.** od godziny 0.00 do dnia **21 listopada 2025 r.** do godziny 23:59:59. Wnioskodawca składa wniosek za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2021+). Wniosek uznaje się za złożony jeśli został wysłany w okresie trwania naboru, nie został wycofany oraz został podpisany w LSI2021+ w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie, w przypadku projektów partnerskich konieczność złożenia podpisów dotyczy również wszystkich partnerów)⁶. Niezależnie od tego czy podmiot chce podpisać wniosek profilem zaufanym czy podpisem kwalifikowanym **konieczne jest** zarejestrowanie konta na stronie profilu zaufanego <https://pz.gov.pl/>.
3. ION nie przewiduje możliwości skrócenia naboru wniosków. Planowany termin zakończenia oceny wniosków przypada na II kwartał 2026 r. Jednocześnie ION dołoży wszelkich starań, aby przyspieszyć datę zakończenia oceny projektów.
4. Wnioskodawca przesyła wniosek w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI 2021+. Pomocne przy wypełnianiu wniosku w systemie

⁵ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Instytucja Zarządzająca zaleca rozbić harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁶ Podpisanie wniosku w Systemie możliwe jest od momentu jego wysłania przez 5 dni roboczych włącznie (do godziny 23:59:59) liczonych od dnia następnego od zakończenia naboru

teleinformatycznym mogą być: Podręcznik Użytkownika LSI 2021+, Regulamin Użytkownika LSI 2021+, dostępne na stronie internetowej: <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/>

5. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. długotrwałej awarii systemu LSI 2021+) ION zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru wniosków, podając ten fakt do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu.

3.2. Zasady dokonywania oceny

1. ION na podstawie art. 53 ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP). Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru wniosków zgłaszanych w ramach naboru. Ocena podzielona jest na etapy: etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej oraz etap negocjacji. KOP działa od momentu jej powołania do dnia rozstrzygnięcia naboru.
2. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków:
 - a) wchodzi pracownicy ION;
 - b) mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.
3. Członkowie KOP, będący pracownikami ION przed przystąpieniem do oceny wniosków podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności, natomiast eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, podpisują oświadczenie o bezstronności (wzory ww. oświadczeń stanowią załączniki do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów DEFS).
4. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć inne osoby zwane obserwatorami. Obserwator musi podpisać deklarację poufności zanim zostanie włączony do prac KOP. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków.
5. KOP dokonuje oceny wniosków za pomocą Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej oraz Karty negocjacji (wzory kart stanowią materiał pomocniczy). Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę) jest oceniany przez jednego członka KOP (wybranego w drodze losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów). W przypadku gdy podmiot składający wniosek występuje w kilku wnioskach w charakterze wnioskodawcy (w jednym wniosku lub w kilku wnioskach jeżeli zezwala na taką sytuację Regulamin) i partnera (w jednym lub w kilku wnioskach), a w szczególności gdy następuje zamiana we wnioskach podmiotów pełniących rolę wnioskodawcy i partnera to wnioski te mogą być oceniane przez tego samego członka KOP (po wylosowaniu pierwszego oceniającego dla wniosku, pozostałe wnioski wypełniające opisaną zasadę mogą zostać skierowane przez Przewodniczącego KOP do tego samego oceniającego). Karty oceny są weryfikowane i zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców, na każdym etapie oceny.
6. W przypadku wniosków własnych instytucji lub wniosków podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (KE) 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.) ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona przez ekspertów, wybranych z Wykazu ekspertów. Karta oceny merytorycznej eksperta jest weryfikowana i zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców.

7. Ocena (wraz z etapem negocjacji) wniosku jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **90 dni roboczych** od dnia powołania KOP. Na potrzeby Regulaminu nie uważa się za dni robocze sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 296). Informacja o powołaniu KOP zostanie zamieszczona na stronie internetowej naboru.
8. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w pkt 7 może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DEFS. Informacja o przedłużeniu terminu zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.
9. Ocena dokonywana jest etapami. Pierwszym etapem jest ocena formalna, która składa się z oceny kryteriów formalnych. Drugim etapem jest ocena merytoryczna, która składa się z oceny kryteriów dostępu), kryteriów merytorycznych punktowych, kolejnym etapem są negocjacje. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych, kryteriów dostępu, kryteriów merytorycznych punktowych zostanie odrzucony (za wyjątkiem sytuacji, w których przewidziano możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium).
10. Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy, partnerów lub projektu (z zastrzeżeniem art. 47 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej). Uzyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
11. W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP lub jego Zastępcę ma możliwość anulowania wadliwej oceny i wylosowanie innego oceniającego w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełnienia kryteriów.
12. Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, na wezwanie ION wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek w zakresie określonym w wezwaniu. Poprawa lub uzupełnienie wniosku nie musi być związana z kryteriami i do jej dokonania wnioskodawca może być wezwany na każdym etapie oceny. Gdy stwierdzony brak lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę merytoryczną wniosku, ocena zostanie wstrzymana do czasu uzupełnienia braku lub poprawienia oczywistej omyłki przez wnioskodawcę.
13. Wezwanie, o którym mowa w pkt 12 przekazywane jest za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Obowiązkiem wnioskodawcy jest poprawa lub uzupełnienie wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach termin można wydłużyć do 14 dni od dnia otrzymania

- pierwotnego wezwania. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, KOP ocenia wniosek na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy.
14. W przypadku negatywnej oceny kryterium formalnego, dla którego uwzględniono możliwość poprawy w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, wysyłane jest wezwanie do poprawy stwierdzonych uchybień. Wezwanie przesyłane jest zgodnie z zapisami pkt 13. W przypadku braku poprawy lub poprawy niezgodnej z wezwaniem, wniosek kierowany jest do oceny w wersji, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia.
 15. Jeżeli KOP uzna, że wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne, kieruje wniosek do kolejnego etapu, jakim jest ocena merytoryczna. Jeżeli oceniający uzna, że wniosek nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny formalnej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że wniosek nie podlega dalszej ocenie.
 16. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępców wszystkich ocen, KOP przygotowuje dwie listy: listę wszystkich wniosków zawierającą wynik oceny formalnej oraz listę zawierającą wnioski skierowane do kolejnego etapu oceny, tj. etapu oceny merytorycznej - listy te przedkładane są IZ FEW do zatwierdzenia (jeżeli obie powyższe listy byłyby tożsame przygotowawana jest tylko lista wniosków skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. etapu oceny merytorycznej). ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do oceny merytorycznej na swojej stronie internetowej i portalu.
 17. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku – tj. uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 ww. ustawy.
 18. Informacja wskazana w pkt 17 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz LSI 2021+. Kopia wypełnionej Karty oceny formalnej zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.
 19. Po opublikowaniu listy wniosków skierowanych do oceny merytorycznej, KOP przystępuje do etapu oceny merytorycznej.
 20. Członkowie KOP dokonują oceny spełniania przez wniosek kryteriów dostępu poprzez stwierdzenie, czy poszczególne kryteria są spełnione, niespełnione albo nie dotyczą wniosku.
 21. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów dostępu za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Niezależnie czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dostępu, czy też ich nie spełnia oceniający kieruje wniosek do oceny kryteriów merytorycznych punktowych.

22. Jeżeli dla danego kryterium dostępu uwzględniono możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, poprawa/uzupełnienie wniosku będzie odbywała/o się na etapie oceny merytorycznej zgodnie z pkt 12 i 13.
23. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych. Za spełnianie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium zostaje uzasadnione w Karcie oceny merytorycznej, poprzez wskazanie, że zapisy wniosku są wystarczające do przyznania maksymalnej liczby punktów.
24. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę i wskazuje obligatoryjnie ile punktów zostało odjętych za daną uwagę. Ocena, w każdej części wniosku, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.
25. W przypadku, gdy wniosek uzyska co najmniej 70 punktów podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych punktowych, a także przynajmniej 70% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, wniosek jest kierowany do weryfikacji kryterium dot. negocjacji, tj. etapu negocjacji. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych punktowych, wniosek zostaje odrzucony i nie jest kierowany do kolejnego etapu.
26. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępców wszystkich ocen wniosków z etapu oceny merytorycznej, KOP przygotowuje dwie listy: listę wszystkich wniosków zawierającą wynik oceny merytorycznej oraz listę wniosków skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. negocjacji. Ww. listy przedkładane są IZ FEW do zatwierdzenia (jeżeli obie powyższe listy byłyby tożsame przygotowywana jest tylko lista wniosków skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. negocjacji). ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do negocjacji na swojej stronie internetowej i portalu.
27. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej, ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku – tj. uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 ww. ustawy.
28. Informacja wskazana w pkt 27 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz LSI 2021+. Kopia wypełnionej Karty oceny formalnej i merytorycznej zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.
29. Po opublikowaniu listy wniosków skierowanych do negocjacji z pkt 26, ION wysyła informację o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do wnioskodawców, których wnioski skierowane zostały do negocjacji (wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI

2021+) oraz umożliwią ION maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w naborze z poniższym zastrzeżeniem:

UWAGA! Ze względu na ograniczoną alokację w naborze, ION będzie negocjować wnioski począwszy od tych, które uzyskały najwyższą punktację i co do zasady do momentu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów. Oznacza to, że w przypadku pozytywnego zakończenia negocjacji dla wniosków, których wartość wyczerpuje alokację przeznaczoną na nabór to, pomimo skierowania do etapu negocjacji większej liczby wniosków, wnioski te nie będą podlegały negocjacjom i otrzymają ocenę negatywną z uwagi na wyczerpanie alokacji zgodnie z art. 56 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

ION może podjąć decyzję o negocjowaniu wniosków, których wartość jest większa niż kwota przeznaczona na ich dofinansowanie.

30. Jeśli wniosek uzyskał liczbę punktów, która plasuje go na pozycji umożliwiającej jego dofinansowanie, a jednocześnie nie zawiera kwestii, które podlegają negocjacjom, wniosek jest umieszczany na liście ze wskazaniem rekomendacji do dofinansowania. Po zakończeniu oceny merytorycznej publikowana jest lista projektów skierowanych do etapu negocjacji, natomiast ww. wnioskodawcy zostają o tym powiadomieni elektronicznie.

UWAGA! Negocjacje wniosku nie są równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.

31. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji w systemie LSI 2021+. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania informacji, o której mowa w pkt 29. Poprzez podjęcie negocjacji rozumie się przesłanie w LSI 2021+ informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 15 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać dzień następujący po wpływie do ION wiadomości elektronicznej w systemie LSI 2021+ dotyczącej informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia, natomiast za zakończenie negocjacji rozumie się przesłanie ostatecznej (z naniesionymi uwagami wynikającymi z przeprowadzonych negocjacji) oraz podpisanej przez uprawnione osoby elektronicznej wersji wniosku w systemie LSI 2021+.

W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak jest możliwości podjęcia negocjacji w terminie 5 dni roboczych lub zakończenia negocjacji w ciągu 15 dni roboczych, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionych terminach, ION ma możliwość wyznaczyć inny termin.

Uwaga! W przypadku niepodjęcia negocjacji lub nieprzekazania przez wnioskodawcę wymaganych przez KOP informacji i wyjaśnień w ww. terminie, negocjacje zakończą się wynikiem negatywnym z uwagi na niespełnienie kryterium dot. negocjacji.

32. Negocjacje wniosków są przeprowadzane przez pracowników ION powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy ION powołani do składu KOP inni niż pracownicy ION powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego wniosku.
33. W przypadku skierowania wniosku do negocjacji, negocjacjom podlegają kwestie wskazane w Kartach oceny przez oceniającego lub dodatkowe kwestie podniesione przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę w trakcie procesu negocjacji. Oceniający w Karcie oceny wskazuje zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem, podając jakie korekty należy wprowadzić we wniosku lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, tak aby mogły zakończyć się wynikiem pozytywnym.
34. Negocjacje wniosków są przeprowadzane z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji. Nie wyklucza to możliwości organizacji w siedzibie ION spotkania obu stron negocjacji (tzw. negocjacje ustne). Formę prowadzenia negocjacji wybiera ION, na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy możliwe jest spotkanie na zasadach negocjacji ustnych.
35. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (w przypadku negocjacji pisemnych o formie protokołu decyduje ION). Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji, umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Ustalenia wykazane w protokole nie podlegają dalszym negocjacjom.
36. Na etapie negocjacji ION ma prawo wymagać od wnioskodawcy przedłożenia rozeznania rynku dotyczącego poszczególnych pozycji budżetu wniosku, które należy rozumieć jako sformułowane pisemnie porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Rozeznanie powinno zostać przeprowadzone przed złożeniem wniosku. Należy zaznaczyć, iż to do ION należy decyzja w zakresie kwalifikowalności oraz wysokości poszczególnych wydatków w budżecie wniosku.
37. Jeżeli w trakcie negocjacji podjętych w terminie:
- a) wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - b) wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
 - c) wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych,
- negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego. Spełnienie lub też niespełnienie ww. kryterium odnotowane zostaje na odrębnej Karcie oceny kryterium negocjacji (wzór karty stanowi materiał pomocniczy). Kopia Karty oceny kryterium negocjacyjnego jest wysyłana do wnioskodawcy.
38. Po zakończeniu etapu negocjacji KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków, które podlegały ocenie w ramach naboru włącznie z projektami

wskazanymi w pkt 17 i 27, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności wniosków na ww. liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu wnioskowi z uwzględnieniem kryterium rozstrzygającego.

39. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej wniosek może zostać wybrany do dofinansowania jeżeli spełnia wszystkie kryteria i uzyska wymaganą liczbę punktów tj. uzyskał co najmniej 70% punktów za poszczególne kryteria merytoryczne punktowe oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej w ramach naboru.
40. IZ FEW rozstrzyga nabór, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 38.
41. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 38 przez IZ FEW kończy ocenę, oznacza to również zakończenie postępowania. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
42. Po zakończeniu oceny wniosków, o której mowa w pkt 38, ION z zastrzeżeniem pkt 17 i 27 przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku oraz:
 - a) pozytywnej ocenie wniosku i wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie wniosku i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64. oraz art. 65. ustawy wdrożeniowej.
43. ION przekazuje pisemną informację, o której mowa w pkt 42 lit. a i b za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz LSI 2021+. Kopia wypełnionych kart oceny, zostanie dołączona do przesłanej wiadomości. Informacja nie jest wysyłana do wnioskodawców, którzy otrzymali informację o wynikach oceny swojego wniosku na podstawie pkt. 17 i 27. Wszystkie ww. dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi ION.
44. Zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu naboru ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o wnioskach rekomendowanych do dofinansowania oraz o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej. W przypadku wniosków rekomendowanych do dofinansowania w informacji podaje się wysokość przyznanej kwoty dofinansowania. Wraz z ww. informacją ION zamieszcza informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie wniosków w charakterze ekspertów (jeśli dotyczy), o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.
45. Wnioski podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2021 są rejestrowane w SL 2021, a pozostałe wnioski i dokumenty wytworzone w trakcie oceny podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi ION.
46. Zgodnie z art. 57. ust. 5 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru wniosków, ION może wybrać do

dofinansowania wnioski, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w ramach działania. Wybór wniosków nie wymaga zmiany Regulaminu w zakresie kwoty alokacji przeznaczonej na nabór.

47. Wybór wniosków po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie.
48. Powyższe wezwanie przekazywane jest za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
49. Zgodnie z art. 61. ust. 8 ustawy wdrożeniowej jeżeli ION po wybraniu wniosku do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie wniosku albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu wniosku poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny wniosku, ponownie kieruje wniosek do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.
50. Do ponownej oceny przeprowadzonej zgodnie z pkt 49 stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu jak i zapisy rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej.
51. IZ FEW zaznacza, że komunikacja z wnioskodawcą będzie prowadzona z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (LSI2021+). Natomiast korespondencja dotycząca informacji o rekomendowaniu wniosku do dofinansowania lub o negatywnej ocenie wniosku będzie przesłana w formie elektronicznej za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz w LSI 2021+.

UWAGA! W przypadku informacji o rekomendowaniu wniosku do dofinansowania lub o negatywnej ocenie wniosku przekazanych za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, o których mowa w niniejszym podrozdziale, do ich doręczenia i sposobu obliczania terminów stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. W przypadku podania we wniosku błędnego adresu skrzynki ePUAP informacja nie zostanie dostarczona na skrzynkę ePUAP. Niemniej jednak ww. informacja przekazywana jest równocześnie w systemie LSI 2021+.

W przypadku wezwań/informacji dotyczących konieczności uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku przekazanych za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, o których mowa w niniejszym podrozdziale, do ich doręczenia i sposobu obliczania terminów nie stosuje się ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że wskazano inaczej. Terminy liczone są wówczas w dniach roboczych, poczynając od dnia następującego po dniu dostarczenia wezwania.

3.3. Procedura wycofania wniosku

1. Prawo wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje wnioskodawcy na każdym etapie oceny. Wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy. Powyższe podanie musi zostać podpisane w formie tożsamej, jaka służyła do podpisania wniosku. Wycofanie wniosku przed jego złożeniem jest możliwe przez wnioskodawcę z poziomu swojego konta w systemie LSI2021+. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „wycofany przez podmiot”.

3.4. Unieważnienie/anulowanie postępowania w zakresie wyboru projektów

1. Postępowanie w zakresie wyboru projektów zostaje unieważnione w przypadku gdy:
 - a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego 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. Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez wnioskodawcę protestu.

4. Wymagania dotyczące wyboru projektów

4.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1. O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:
 - jako Wnioskodawca podmioty wskazane na liście projektów:
 - ✓ Strategii ZIT OF Kolsko – Turecki tj. Gmina Miejska Turek, Gmina Miejska Koło;
 - ✓ Strategii ZIT LOF tj. Miasto Leszno, jednostki samorządu terytorialnego z MOF Leszna oraz jednostki im podległe;
 - jako Partner: wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej (partnerstwo – zgodnie z ustawą wdrożeniową i podrozdziałem 4.6).
- Dopuszcza się składanie wniosków w partnerstwie (partnerstwo – zgodnie z ustawą wdrożeniową i podrozdziałem 4.6). Dodatkowo wnioskodawcy/partnerzy muszą się wpisywać w typ beneficjenta wskazany w SZOP. Wnioskodawcy są zobowiązani wskazać we wniosku poprawny typ beneficjenta, spośród poniżej wymienionych wskazanych w SZOP:

- a) Administracja publiczna;
 - b) Instytucje nauki i edukacji;
 - c) Organizacje społeczne i związki wyznaniowe;
 - d) Partnerzy społeczni;
 - e) Przedsiębiorstwa;
 - f) Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne.
2. Wnioskodawca powinien wskazać we wniosku, którą definicję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie spełnia, w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP oraz niniejszym Regulaminie.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania wnioskodawcy, ION zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca oraz partner (jeśli dotyczy) – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych⁷. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Ponadto wykluczeniu z otrzymania wsparcia podlega wnioskodawca, który udziela bezpośredniego lub pośredniego wsparcia na rzecz jakichkolwiek osób prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji będących pod kontrolą publiczną. Ponadto taki, który jest związany z osobami/podmiotami znajdującymi się na listach unijnych czy krajowych (załącznik do rejestru na stronie BIP MSWiA), względem których stosowane są środki sankcyjne lub sam znajduje się na ww. listach.
4. Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (JST) na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas punkt 2.1 Dane Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu należy uzupełnić danymi JST z wyłączeniem następujących wierszy: numer telefonu, adres skrytki ePUAP, e-mail, adres strony www. Przedmiotowe wiersze należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej JST. Ponadto w Nazwie Wnioskodawcy należy wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat) przez nazwę jednostki organizacyjnej JST, faktycznie realizującej projekt.

⁷ Nie dotyczy podmiotów wskazanych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

4.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Projekty są skierowane do:

a) W przypadku Strategii ZIT OF Kolsko – Turecki:

- przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego i ich organów prowadzących⁸;
- nauczycieli lub pracowników ww. placówek;
- dzieci z ww. placówek, w tym ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami oraz ich rodziców/opiekunów;

b) W przypadku Strategii ZIT LOF w typie projektu wsparcie na rzecz poradni psychologiczno – pedagogicznych:

- poradni psychologiczno – pedagogicznych i ich organów prowadzących;
- pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- nauczycieli ogólnodostępnych przedszkoli, szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących, techników, szkół branżowych
- uczniów ww. szkół i placówek, w tym ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami oraz ich rodziców/opiekunów

c) W przypadku Strategii ZIT LOF w pozostałych typach projektów:

- szkół podstawowych, liceów ogólnokształcących, techników, szkół branżowych oraz ich organów prowadzących⁹
- CKZ i innych podmiotów realizujących zadania CKZ i ich organów prowadzących;
- nauczycieli lub pracowników ww. szkół;
- uczniów ww. szkół w tym ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz z niepełnosprawnościami oraz ich rodziców/opiekunów.

2. Wsparcie rodziców/opiekunów powinno być ściśle związane ze wsparciem na rzecz dziecka/ucznia realizowanym w ramach danego projektu.

3. Kwalifikowalność uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu. W takim przypadku kwalifikowalności uczestnika projektu i podmiotu otrzymującego wsparcie należy potwierdzić najwcześniej na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wsparcia. Za datę

⁸ Wsparcie w ramach naboru nie może dotyczyć przedszkoli specjalnych.

⁹ Wsparcie w ramach naboru nie może dotyczyć szkół policealnych oraz szkół specjalnych.

potwierdzenia kwalifikowalności uznaje się datę podpisania dokumentów rekrutacyjnych przez uczestnika projektu/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną z ramienia podmiotu objętego wsparciem.

4. Lista dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników znajduje się w materiale pomocniczym.

4.3. Wymagania czasowe

1. Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż wrzesień 2025 r. z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem Umowy wnioskodawca ponosi na własne ryzyko¹⁰. Ponadto nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, jeśli został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem wniosku.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na III kwartał 2026¹¹.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany rozpocząć realizację projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, w przeciwnym razie Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym.
4. Jeżeli, zgodnie z pkt.1, wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie zaplanuje początkową datę realizacji projektu na okres przed zawarciem Umowy, a mimo to realizacja projektu nie rozpocznie się w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, IZ FEW może odstąpić od podpisania Umowy/podjęcia Uchwały.
5. Rozpoczęcie realizacji projektu, co do zasady, powinno odbywać się zgodnie z harmonogramem i kosztami określonymi we wniosku o dofinansowanie.
6. Projekty mogą być realizowane nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 roku przy czym we wniosku wnioskodawca zobowiązany jest do zaplanowania okresu realizacji projektu maksymalnie do 31.12.2028 roku.

4.4. Wymagania finansowe

1. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie przede wszystkim z *Wytycznymi kwalifikowalności*.
2. Każdy z planowanych wydatków we wniosku powinien zostać przyporządkowany do adekwatnej kategorii wydatków, których definicje zawarto w załączniku nr 2 do Regulaminu. Oczekiwany standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów i usług w ramach Działania 06.08 przedstawiono w załączniku nr 3 do Regulaminu. Każde przekroczenie cen zawartych w przedmiotowym wykazie wymaga od wnioskodawcy uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie.

¹⁰ Postępowania wszczęte w celu udzielenia zamówień w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed zawarciem Umowy, a dotyczące realizacji Projektu muszą zostać dokonane zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności pod rygorem uznania ich za niekwalifikowalne.

¹¹ Jeżeli procedura oceny się przedłuży bądź wystąpią inne nadzwyczajne okoliczności, za zgodą IZ FEW okres ten może ulec zmianie

3. Zobowiązuje się wnioskodawców do wydatkowania środków zgodnie z zapisami Umowy, także przed jej podpisaniem tzn. w przypadku wnioskodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu.

4.5. Reguła proporcjonalności

1. Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* w przypadku:
 - nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego,
 - niespełnienia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego,IZ FEW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z zapisami Umowy. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte, a także koszty pośrednie. Wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania założeń merytorycznych projektu.

4.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z rozdziałem 13 ustawy wdrożeniowej oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, określonych w podrozdziale 4.1. Wyboru partnera należy dokonać przed złożeniem wniosku, z zastrzeżeniem art. 39 ust. 6 ww. ustawy.
2. Na etapie podpisywania Umowy wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania do ION porozumienia lub umowy o partnerstwie.
3. Porozumienie lub umowa o partnerstwie¹² określa w szczególności:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) strony umowy oraz ich prawa i obowiązki,
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań,
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - e) budżet projektu ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków oraz uwzględnieniem kosztów pośrednich w podziale na wnioskodawcę i partnerów, numery rachunków bankowych partnerów wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu, oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu,
 - f) zobowiązanie partnerów do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego, krajowego oraz Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - g) sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera,

¹² IZ FEW zaleca wykorzystywanie wzoru umowy o partnerstwie zamieszczonego w materiałach pomocniczych.

- h) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
4. IZ FEW nie wyraża zgody na rezygnację lub zmianę partnera na etapie oceny wniosku ani do momentu podpisania Umowy. Natomiast w sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa w trakcie realizacji projektu, wnioskodawca (partner wiodący) przedstawia ION propozycję nowego partnera. ION porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy) przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi, a także znaczenie kwestii partnerstwa, które podlegały ocenie KOP. ION weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner zapewnia realizację projektu co do zasady zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Po analizie propozycji wnioskodawcy ION może podjąć decyzję o:
- a) rozwiązaniu Umowy z wnioskodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem;
 - b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera do realizacji projektu albo
 - c) wyrażeniu zgody na rezygnację z realizacji projektu w partnerstwie w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie nie ulegną znaczącej zmianie.
5. IZ FEW nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu gdy w przypadku naboru, w ramach którego złożono wniosek, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.
6. Powyższe zmiany traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia, uzyskania pisemnej zgody ION oraz aneksowania/podpisania nowej umowy o partnerstwie/porozumienia.

4.7. Wymagania na etapie podpisywania Umowy

1. Wnioskodawca w przypadku wyłonienia jego wniosku do dofinansowania podpisuje Umowę. Po rozstrzygnięciu naboru i wybraniu wniosków do dofinansowania wzór Umowy może zostać uzupełniony lub zmodyfikowany przez ION o postanowienia niezbędne do prawidłowej realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wprowadzenie powyższych uzupełnień/modyfikacji nie wymaga zmiany Regulaminu.
2. Po wyborze projektu do dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania uprawnień do Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), poprzez wyznaczenie osoby uprawnionej do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu w ramach CST2021. Nadanie uprawnień jest dokonywane na podstawie *Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej Projektem po stronie Beneficjenta* dostępnym na stronie

<https://funduszeue.wielkopolskie.pl/poradniki/centralny-system-teleinformatyczny-cst2021-sl2021-sm-efs>. Po uzyskaniu uprawnień w CST2021 wysłana zostanie wiadomość, w którym wnioskodawca zobowiązany zostanie do przesłania w terminie 10 dni roboczych od otrzymania ww. wiadomości, następujących dokumentów/załączników i informacji niezbędnych do sporządzenia Umowy:

- a) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu wnioskodawcy (np. zaświadczenie o wyborze na wójta/burmistrza/prezydenta miasta, uchwała o powołaniu skarbnika, pełnomocnictwo itp. Nie dotyczy wydruków z KRS i CEIDG);
 - b) kopii umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**);
 - c) umowy o partnerstwie - w przypadku realizacji projektu w partnerstwie¹²;
 - d) podziału kwoty dofinansowania (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
 - e) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami. IZ FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
 - f) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach. IZ FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
 - g) w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy:
 - nazwy, adresu, numeru REGON lub NIP realizatora;
 - kopii umowy realizatora na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**);
 - h) wskazania adresu do doręczeń dokumentów;
3. IZ FEW dokonuje weryfikacji dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów. Termin ten może ulec wydłużeniu w przypadku, gdy dokumenty podlegające weryfikacji wymagają poprawy. Natomiast podpisanie Umowy następuje w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia ww. weryfikacji.

UWAGA!!! IZ FEW zwraca uwagę, iż po wyborze projektu do dofinansowania Beneficjent i partner (jeśli dotyczy) jest zobligowany do posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

W przypadku złożenia wniosku przez jednostkę organizacyjną Województwa Wielkopolskiego wymaga się wyodrębnienie planu finansowego dla przedmiotowego projektu przez jednostkę realizującą projekt w budżecie województwa oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

4. W okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania Umowy nie jest możliwa zmiana statusu wnioskodawcy. Po podpisaniu Umowy beneficjent zobowiązany jest do informowania IZ FEW o planowanej lub mającej nastąpić zmianie statusu i przeprowadzenia tej zmiany po uzyskaniu zgody IZ FEW. Przez zmianę statusu należy rozumieć zmiany odnoszące się lub wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, co obejmuje w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego części. W przypadku podmiotu będącego spółką notowaną na giełdzie papierów wartościowych zmiana statusu nie obejmuje zmiany akcjonariuszy, podziału i łączenia akcji. IZ FEW może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

Niepoinformowanie IZ FEW o zamiarze zmiany statusu może skutkować rozwiązaniem Umowy.

5. Zaznacza się, iż w przypadku wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania Umowy. Ponadto w przypadku gdy status wnioskodawcy/partnera wymaga wyodrębnienia w budżecie wnioskodawcy/partnera oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej planu finansowego dla przedmiotowego projektu, odpowiedni zapis w budżecie/Prognozie powinien nastąpić najpóźniej do momentu rozpoczęcia procedury podpisywania umowy o dofinansowanie.
6. ION informuje wnioskodawcę o braku możliwości zawarcia Umowy w następujących przypadkach:
 - a) niedokonania czynności, o których mowa w pkt. 2;
 - b) wykluczenia go z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c) unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów;
 - d) obawy wyrządzenia szkody w mieniu publicznym, o której mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, w następstwie zawarcia umowy.
7. Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem Umowy poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.

4.8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy¹³

1. Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, którym jest weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, składany nie później niż w terminie 5 dni od daty podpisania Umowy. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco został zamieszczony w materiałach pomocniczych.
2. Weksel powinien zostać podpisany w obecności notariusza, który poświadcza własnoręczność podpisu na dokumencie. W przypadku wadliwego wypełnienia weksla przez wnioskodawcę, IZ FEW odmawia przyjęcia weksla. Wnioskodawca jest zobowiązany do ponownego

¹³ Nie dotyczy beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

prawidłowego wypełnienia weksla wraz z deklaracją wekslową. Dopuszcza się również podpisanie weksla osobiście w obecności pracownika IZ FEW.

3. Zwrot weksla in blanco następuje na wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu projektu. W przypadku nieodebrania przez beneficjenta weksla in blanco w terminie ustalonym przez IZ FEW, po uprzednim poinformowaniu beneficjenta, ulega on zniszczeniu.
4. W przypadku gdy wniosek przewiduje trwałość projektu oraz rezultatów, zwrot weksla następuje po upływie okresu trwałości.
5. W przypadku gdy wartość dofinansowania realizowanych przez beneficjenta Projektów w ramach FEW przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w formie, o której mowa w pkt. 1 oraz w jednej lub w kilku formach wymienionych w ww. rozporządzeniu. Jeśli danego zabezpieczenia udziela Bank wówczas wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również podpisane upoważnienie do przekazywania informacji objętych tajemnicą bankową. Przedmiotowe zabezpieczenie wnoszone jest w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania Umowy.

5. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

5.1. Kryteria formalne

1. Kryteria formalne: są to kryteria, których spełnienie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY”, „DO POPRAWY”, „DO NEGOCJACJI”. Kryteria formalne są weryfikowane podczas oceny formalnej wniosku, przez jednego oceniającego z wykorzystaniem karty oceny.
2. Kryteria formalne są weryfikowane na podstawie zapisów wniosku (w tym oświadczeń) oraz załączników (jeśli dotyczy). W ocenie spełnienia kryteriów możliwe jest wykorzystanie informacji udzielonych przez wnioskodawcę, pozyskanych na temat wnioskodawcy, partnera lub projektu.
3. IZ FEW zwraca również uwagę, że spełnienie poniższych kryteriów będzie weryfikowane przez cały okres realizacji projektu, aż do dnia wykonania przez Beneficjenta wszystkich obowiązków wynikających z Umowy, w tym wynikających z zasady trwałości.
4. Wymaga się spełnienia następujących kryteriów formalnych:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.	Złożony wniosek został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie. UWAGA: Niezależnie od tego czy Wnioskodawca chce podpisać wniosek profilem zaufanym czy podpisem kwalifikowanym, konieczne jest zarejestrowanie konta na stronie profilu zaufanego https://pz.gov.pl/. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, wniosek musi zostać opatrzony podpisem osoby/osób uprawnionych	TAK/NIE/DO POPRAWY* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadkach: - braku załącznika (tj.: pełnomocnictwa) w sytuacji gdy wniosek opatrzony jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym

		do reprezentowania partnera/partnerów projektu. W przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego wniosek powinien zostać podpisany zgodnie z art. 46 i 47 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r., art. 48 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r., art. 56 i 57 ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 r. W sytuacji gdy osoba składająca podpis działa na podstawie pełnomocnictwa, powinna dołączyć stosowny dokument jako załącznik do wniosku. Kryterium jest weryfikowane w oparciu o punkt 2.5. oraz część X wniosku. Ponadto kryterium jest weryfikowane na podstawie ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie osób uprawnionych do składania podpisu np.: CEiDG, KRS, BIP właściwej instytucji. W przypadku braku zaktualizowanych danych w ww. bazach, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia aktualnych dokumentów potwierdzających prawidłowość złożonych podpisów/upoważnień na dzień przesłania wniosku o dofinansowanie.	przez osobę niewskazaną we wniosku jako osoba upoważniona do podpisu; - braku podpisu/aktualnego podpisu (w formie jak wyżej); wysyłane jest jednokrotne wezwanie do uzupełnienia. Wezwanie przesyłane jest wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Obowiązkiem wnioskodawcy jest usunięcie braków w terminie 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków. Czas na poprawę nie wstrzymuje oceny wniosku. W przypadku poprawy lub w
--	--	---	--

			sytuacji braku poprawy przez wnioskodawcę podpisów osób uprawnionych, dokonywana jest ponowna ocena spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia oceniający w karcie oceny. W przypadku: - nieuzupełnienia podpisu w wyznaczonym terminie; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu; kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Wniosek został sporządzony w języku polskim.	Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim. W przypadku stosowania skrótów należy stosować wyłącznie skrótowce obowiązujące zgodnie z zasadami języka polskiego. Nie należy stosować nadmiernej liczby skrótowców	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		uniemożliwiających poprawne zrozumienie treści. Każdą część wniosku należy wypełnić w języku polskim. W przypadku wypełnienia wniosku w języku innym niż polski, kryterium nie zostanie spełnione. Dopuszczalne jest stosowanie pojedynczych pojęć stosowanych powszechnie w języku polskim np.: outsourcing, event. Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	
3.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec nich zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 i art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (nie dotyczy podmiotów wskazanych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych); b) 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; c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary; Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

4.	Do Wnioskodawcy, partnerów (jeśli dotyczy) oraz podmiotów z nimi powiązanych nie mają zastosowania środki sankcyjne, które mają zastosowanie wobec podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.	Weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca, partnerzy oraz podmioty z nimi powiązane nie podlegają sankcjom na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (w szczególności ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie). Kryterium dotyczy również jsfp. Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII. Ponadto kryterium może być weryfikowane na podstawie dostępnych list i rejestrów.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
5.	Wnioskodawca/ Partner (jeśli dotyczy) jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach naboru.	W ramach niniejszego kryterium weryfikowana jest zgodność wnioskodawcy/partnera (jeśli dotyczy) z typem wnioskodawcy wskazanym w Regulaminie wyboru projektów. Typ wnioskodawcy doprecyzowany w Regulaminie wyboru projektów będzie wpisywać się w typ wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (SZOP FEW) aktualnym na dzień ogłoszenia naboru oraz FEW 2021-2027.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *w przypadku wybrania w części II wniosku typu niezgodnego ze statusem wnioskodawcy, przy

		Spełnienie kryterium jest weryfikowane w oparciu o część II wniosku, oraz może być weryfikowane na podstawie ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie statusu wnioskodawcy np.: CEiDG, KRS, BIP właściwej instytucji.	bazowym statusie wnioskodawcy wpisującym się w typ wskazany w SZOP FEW.
6.	Prawidłowość wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie)	W przypadku projektu partnerskiego weryfikacji podlega czy wybór partnera został dokonany przed złożeniem wniosku oraz zgodnie z rozdziałem 13¹⁴ ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2021-2027. W ramach kryterium weryfikowane jest m.in.: czy wnioskodawca, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych, który dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy: a) ogłosił otwarty nabór partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu¹⁵ na zgłaszanie się partnerów;	TAK/NIE/NIE DOTYCZY/ DO POPRAWY* UWAGA: opcja „nie dotyczy” występuje wyłącznie w sytuacji braku partnera we wniosku. *W przypadku braku informacji wymaganych w opisie kryterium na stronie internetowej wnioskodawcy, wnioskodawca wezwany będzie do złożenia odpowiednich dokumentów,

¹⁴ Zgodnie z zapisami art. 39 ust. 13 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2021-2027 udział partnerów w projekcie nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych. Każdy partner musi mieć określoną rolę w rzeczowej i finansowej realizacji projektu. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której partner nie realizuje zadań merytorycznych w projekcie lub realizuje je poprzez zlecenie wszystkich lub większość zadań, za których realizację jest odpowiedzialny w projekcie, innym wykonawcom. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikowane jest czy faktycznie dany projekt może być realizowany jedynie przy zaangażowaniu partnera/partnerów tj.: czy partner/partnerzy stanowią wartość dodaną dla projektu tak aby formuła projektu partnerskiego była zgodna z celem art. 39 ust.1 ww. ustawy.

¹⁵ UWAGA! Należy zwrócić uwagę, iż dzień publikacji ogłoszenia nie jest wliczany przy obliczaniu 21-dniowego terminu, a liczy się od dnia następnego. Ponadto termin naboru na partnerów kończy się z upływem ostatniego dnia. W przypadku niedochowania ww. terminu całe postępowanie w zakresie wyboru partnera uznaje się za niezgodne z prawem. W przypadku, gdy wybór partnera nie zostanie dokonany np. przez gminę/powiat zgodnie z powyższym trybem, wówczas projekt zostaje odrzucony na etapie oceny projektu. Powyższe jest zgodne z przepisami Kodeksu Cywilnego.

		b) uwzględnił przy wyborze partnerów: zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze; c) podał do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera. Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz może być weryfikowane na podstawie strony internetowej wnioskodawcy.	potwierdzających spełnienie kryterium. Wezwanie przesyłane jest wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Obowiązkiem wnioskodawcy jest uzupełnienie braków w terminie 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków. Okres oczekiwania na poprawę nie wstrzymuje oceny wniosku. W przypadku poprawy lub w sytuacji braku poprawy przez wnioskodawcę informacji dot. prawidłowości wyboru partnerstwa, dokonywana jest
--	--	---	---

			ponowna ocena spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia oceniający w karcie oceny. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. W przypadku: - nieprzedstawienia odpowiednich dokumentów; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu; kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.
7.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego).	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie ze szczególnym uwzględnieniem informacji wskazującej, iż grupą docelową będą osoby z województwa wielkopolskiego.	
8.	Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.	Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa wielkopolskiego lub korzysta z siedziby partnera, jeśli partner jest z terenu Wielopolski, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. W przypadku organizacji biura projektu w formie tzw. wirtualnego biura, kryterium nie będzie spełnione. Za wirtualne biuro będzie uważana usługa polegająca na outsourcingu obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w danym miejscu. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku. W przypadku braku siedziby na terenie woj. wielkopolskiego, wnioskodawca jest zobowiązany wpisać w treści wniosku informacje, że będzie prowadził biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
9.	Beneficjent wnosi wartość wkładu własnego określoną w	Beneficjenci są zobowiązani do wniesienia określonej dla naboru wartości wkładu własnego.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje

	Regulaminie wyboru projektów.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie części V wniosku.	odrzućeniem wniosku.
10.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe ¹⁶ .	W przypadkach określonych w	TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzućeniem wniosku. *w przypadku braku ujęcia stawek jednostkowych w pkt. 3.5. wniosku przy jednoczesnym ujęciu stawek jednostkowych w tabeli 5.1.1.

¹⁶ W przypadku realizacji staży uczniowskich są one rozliczane w oparciu o stawkę jednostkową, zgodnie z warunkami określonymi w Podrozdziale 7.1.

		Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w Regulaminie wyboru projektów wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe. Kryterium jest weryfikowane na podstawie części V oraz pkt. 3.5 wniosku. Brak ujęcia stawek jednostkowych w tabeli 5.1.1. będzie skutkowało niespełnieniem kryterium.	
11.	Wartość wniosku o dofinansowanie nie przekracza równowartości 200 tys. EUR. Wniosek jest rozliczany z zastosowaniem kwot ryczałtowych.	W ramach kryterium weryfikowane jest czy wartość wniosku nie przekracza 200 tys. EUR. Wniosek w tym przypadku jest rozliczany z zastosowaniem kwot ryczałtowych, o których mowa w aktualnych na dzień przyjęcia kryterium Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru. Kryterium jest weryfikowane na podstawie punktów 3.5., 4.3., 5.1.1., 5.1.2. wniosku. Brak wskazania w którymkolwiek z ww. punktów właściwej formy rozliczania oznacza niespełnienie	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* W przypadku wniosku, którego wartość wyrażona w PLN przekracza równowartość 200 tys. EUR wniosek zostanie odrzucony. *W przypadku wskazania min. w jednym z punktów: 3.5., 4.3., 5.1.1., 5.1.2. wniosku formy rozliczania w oparciu o kwoty ryczałtowe.

		kryterium i skutkuje odrzuceniem wniosku.	
12.	Potencjał finansowy Wnioskodawcy i partnerów	W ramach kryterium weryfikowane jest czy: 1. podmiot (niebędący organizacją zdefiniowaną poniżej) ponoszący wydatki w danym wniosku posiada obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, równy lub wyższy od rocznych wydatków tego podmiotu w ocenianym wniosku. 2. podmiot będący organizacją zdefiniowaną poniżej ponoszący wydatki w danym wniosku posiada obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, równy lub wyższy połowie rocznych wydatków tego podmiotu w ocenianym wniosku. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków dla danego podmiotu jest najwyższa. Pod pojęciem „organizacja” w ramach kryterium rozumie się: - organizacje społeczeństwa obywatelskiego tj. organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o	TAK/NIE/DO POPRAWY* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadkach: - braku załącznika/-ów lub niepełnych danych (tj.: dokumentów potwierdzający wskazany obrót Wnioskodawcy i Partnera) wysyłane jest jednokrotne wezwanie do uzupełnienia. Wezwanie przesyłane jest wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Obowiązkiem wnioskodawcy jest uzupełnienie braków w terminie 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczony jest od dnia

		działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne i europejskich fundacji politycznych. W przypadku projektów partnerskich potencjał finansowy jest badany odrębnie w odniesieniu do Wnioskodawcy i każdego z partnerów zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1-2. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków dla danego podmiotu jest najwyższa. W przypadku projektów partnerskich: - gdy jsfp jest wnioskodawcą, kryterium obrotu nie jest badane, - gdy jsfp jest partnerem projektu, którego wnioskodawca nie należy do kategorii jsfp, obrót wnioskodawcy musi być równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym wniosku. Kryterium jest weryfikowane na podstawie przesłanych przez wnioskodawcę dokumentów (łącznie z dokumentami partnera/-ów): - w przypadku spółek prawa handlowego: rachunek zysków i strat, bilans, rachunek przepływów pieniężnych (za ostatni zatwierdzony rok podatkowy); - w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych: PIT odpowiedni w zależności od formy	następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków. Czas na uzupełnienie nie wstrzymuje oceny wniosku. W przypadku uzupełnienia lub w sytuacji braku uzupełnienia, dokonywana jest ponowna ocena spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia oceniający w karcie oceny. W przypadku: - nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu; kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje
--	--	---	--

		opodatkowania (za ostatni zatwierdzony rok podatkowy), - w przypadku podmiotów posiadających inny status niż powyższe: odpowiedni dokument w zależności od wybranego sposobu rozliczania rocznego. Jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera (o ile dotyczy); W przypadku, gdy w stosunku do chociażby jednego z podmiotów nie zostaną spełnione warunki, o których mowa w pkt 1-2 - stwierdza się niespełnienie kryterium. Jeśli w danym naborze jeden podmiot występuje jako wnioskodawca lub partner w kilku wnioskach, w celu prawidłowej oceny kryterium, wydatki tego podmiotu są sumowane ze wszystkich złożonych wniosków¹⁷, a następnie porównywane do wykazanego obrotu. W przypadku wydatków przekraczających wymaganą wysokość obrotu, kryterium uznaje się za niespełnione w stosunku do wniosku/wniosków, w ramach których wartość obrotów jest niewystarczająca. Wnioski weryfikowane są w kolejności wynikającej z daty złożenia w systemie LSI 2021+.	odrzuconiem wniosku.
13.	Projekt jest zgodny ze standardem minimum	W ramach kryterium weryfikowane jest czy wnioskodawca wykazał	TAK/NIE

¹⁷ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy uwzględnić rok, w którym wartość planowanych wydatków danego podmiotu jest największa.

	realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	spełnienie zasady równości kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum stanowiący załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).	Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
		Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku w tym w szczególności pkt. 6.3. wniosku.	
14.	Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami .	W ramach kryterium weryfikowana jest zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia pozytywnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku niepełnej informacji w treści wniosku o dofinansowanie istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.
15.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.	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	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje

		stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku. Jeżeli zapisy wniosku o dofinansowanie będą budziły wątpliwości osób oceniających, oceniający mogą dokonać oceny zgodności na podstawie załącznika III Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.	odrzuconiem wniosku.
16.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku. Jeżeli zapisy wniosku o dofinansowanie będą budziły wątpliwości osób oceniających, oceniający mogą dokonać oceny na podstawie zapisów wniosku, bądź informacji uzyskanych od wnioskodawcy.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuconiem wniosku.

17.	Wnioskodawca, partner, realizator nie realizuje działań dyskryminujących.	Wsparcie będzie udzielane wyłącznie projektom i podmiotom, które przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy wnioskodawcą, partnerem lub realizatorem 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 nie będzie udzielone. Kryterium ma zastosowanie do jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych: podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych. Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku
18.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis.	W ramach kryterium jest weryfikowana zgodność z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wynikającymi z właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w tym w szczególności: - kwalifikowalność wnioskodawcy wynikająca z właściwych przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania, - prawidłowość określenia statusu przedsiębiorstwa,	TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W sytuacji gdy na etapie oceny formalnej stwierdzone zostanie, że we wniosku występują elementy pomocy

		- czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach danego działania, - czy wnioskowana kwota i zakres projektu, w tym wydatki kwalifikowalne są zgodne z przepisami o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania. Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku. Instytucja Organizująca Nabór może wystąpić do wnioskodawcy o przesłanie dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium.	publicznej lub pomocy de minimis, przy błędnym oświadczeniu wnioskodawcy istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.
19.	Zgodność z Regulaminem wyboru projektów/Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie.	W ramach kryterium weryfikowana jest prawidłowość wypełnienia wniosku, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów/Informacje wymagane we wniosku. Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez beneficjentów w realizowanych projektach obowiązków wynikających z Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027. W Regulaminie wyboru projektów/Informacje wymagane we wniosku IZ zamieszcza wyłącznie wymogi wynikające z zapisów ww. wytycznych. Komitety Monitorujące upoważnia IZ FEW do doprecyzowania zapisów	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		kryterium w Regulaminie wyboru projektów/Informacje wymagane we wniosku o zapisy, które są niezbędne do realizacji projektu, a wynikają z wytycznych. W celu spełnienia kryterium wnioskodawca zobligowany jest do ujęcia we wniosku informacji spełniających wskazania ujęte w Regulaminie wyboru projektów w części Informacje wymagane we wniosku. Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	
20.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju. W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia oraz uzasadnienia pozytywnego lub neutralnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku. Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
21.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych.	Wydatki przewidziane do poniesienia we wniosku o dofinansowania projektu nie są i nie będą sfinansowane z innych źródeł publicznych. Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

22.	Kwalifikowalność podatku VAT.	W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać czy będzie kwalifikował podatek VAT, a jeśli tak to czy jest to zgodne z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. 1. Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny. 2. Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), jest niekwalifikowalny, chyba że wnioskodawca wskaże na brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. UWAGA: podając podstawę prawną należy dodatkowo wskazać wysokość podatku VAT, którego wnioskodawca nie może odzyskać. Kryterium jest weryfikowane na podstawie punktu 2.2.1. wniosku.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W sytuacji gdy na etapie oceny formalnej stwierdzone zostanie, że we wniosku podano błędną podstawę prawną lub wyjaśnienie nie jest wystarczające.
23.	Zgodność projektu z zakresem interwencji przewidzianym w Programie Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.	W ramach kryterium weryfikowane jest czy we wniosku wskazano wyłącznie zakres interwencji przewidziany do realizacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027. Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

5.2. Kryteria dostępu

1. Kryteria dostępu to kryteria, których spełnienie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY”.
2. Kryteria dostępu są weryfikowane podczas oceny merytorycznej wniosku, przez jednego oceniającego z wykorzystaniem karty oceny. Kryteria dostępu są weryfikowane na podstawie zapisów wniosku (w tym oświadczeń) oraz załączników (jeśli dotyczy). W ocenie spełnienia kryteriów możliwe jest wykorzystanie informacji udzielonych przez wnioskodawcę, pozyskanych na temat wnioskodawcy, partnera lub projektu.
3. IZ FEW zwraca również uwagę, że spełnienie poniższych kryteriów będzie weryfikowane przez cały okres realizacji projektu, aż do dnia wykonania przez Beneficjenta wszystkich obowiązków wynikających z Umowy, w tym wynikających z zasady trwałości.
4. W ramach naboru projektów stosowane będą następujące kryteria dostępu:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1.	Zgodność projektu z właściwą Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT)	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy: projekt wpisuje się w listę projektów, we właściwej ze względu na obszar, Strategii ZIT posiadającej pozytywną opinię Instytucji Zarządzającej FEW. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku i właściwą Strategię ZIT.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Zintegrowanie projektu	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy projekt spełnia przynajmniej jeden z dwóch warunków zintegrowania: 1. jest projektem partnerskim w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej (rozumiane jako partnerstwo podmiotów z siedzibą na terenie co najmniej dwóch różnych gmin	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Brak jakichkolwiek zapisów/informacji dotyczących zintegrowania we wniosku o

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		danego obszaru funkcjonalnego); 2. deklarowany jest wspólny efekt, rezultat lub produkt końcowy projektu, tj. np.: objęcie wsparciem mieszkańców co najmniej 2 gmin obszaru funkcjonalnego. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej przede wszystkim w oparciu o zapisy części 2.3 wniosku (w przypadku weryfikacji warunku zintegrowania nr 1) lub w oparciu o zapisy wniosku (w przypadku weryfikacji warunku zintegrowania nr 2).	dofinansowanie będzie skutkowało jego odrzuceniem. *W przypadku podania w treści wniosku niepełnej informacji dotyczącej spełnienia kryterium, istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia. Poprawa/uzupełnienie wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji.
3.	Termin realizacji projektu.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy planowany okres realizacji projektu nie wykracza poza datę 31.12.2028 r. Wnioskodawca jest zobowiązany do precyzyjnego zaplanowania udzielanego wsparcia, co wpłynie na sprawne rozliczenie finansowe oraz osiągnięcie założonych wartości wskaźników określonych w FEW i założeń poszczególnych Strategii ZIT. W uzasadnionych przypadkach na etapie realizacji projektu za zgodą IZ, dopuszcza się możliwość odstępstwa w zakresie warunku dot. ostatecznego terminu zakończenia projektu. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku.	
4.	W przypadku tworzenia materiałów (w tym e-materiałów), aplikacji lub narzędzi informatycznych, nie będą one powielały już istniejących i planowanych do stworzenia na poziomie krajowym materiałów, aplikacji, narzędzi.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy tworzone w projekcie nowe materiały (w tym e-materiały), aplikacje i narzędzia informatyczne nie powielają istniejących na poziomie krajowym. Weryfikacja dokonywana będzie m.in. w oparciu o Zintegrowaną Platformę Edukacyjną. Kryterium wynika z <i>Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027</i>. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o deklarację zawartą w treści wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY* *W przypadku gdy w projekcie nie przewidziano tworzenia materiałów (w tym e-materiałów), aplikacji lub narzędzi informatycznych. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku
5.	Wsparcie przewidziane w projekcie realizuje kierunki zdefiniowane w Tematach działań „Zintegrowanej Strategii Umiejętności” (część szczegółowa) ¹⁸ .	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wsparcie przewidziane w projekcie realizuje min. jeden z kierunków zdefiniowanych w Tematach działań „Zintegrowanej Strategii Umiejętności” (część szczegółowa). Wskazany kierunek powinien być adekwatny do realizowanego typu projektu.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

¹⁸ <https://www.gov.pl/web/nauka/zintegrowana-strategia-umiejtnosci-2030-czesc-szczegolowa--dokument-przyjety-przez-rade-ministrow>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		Wnioskodawca powinien wskazać w treści wniosku, który temat i który, przynajmniej jeden kierunek, będzie realizowany w projekcie. Kryterium wynika z treści <i>Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027</i>. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku.	
6.	Wspieranie kompetencji cyfrowych jest realizowane z wykorzystaniem standardu kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji „DigComp ¹⁹ ”.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy w przypadku zaplanowania działań wspierających kompetencje cyfrowe są one realizowane z wykorzystaniem standardu kompetencji „DigComp”. Kryterium wynika z treści <i>Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027</i>. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o deklarację zawartą w treści wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY* *W przypadku gdy w projekcie nie zaplanowano wspierania kompetencji cyfrowych. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

¹⁹ https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_en W przypadku gdy na dzień ogłoszenia naboru aktualna wersja ramy nie jest przetłumaczona na język polski, IZ RP wykorzystują najaktualniejszą przetłumaczoną wersję ramy (<http://www.digcomp.pl/>).

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
7.	Wypracowane w ramach projektu e-materiały spełniają, aktualne na dzień ogłoszenia naboru, standardy techniczne ²⁰ Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE), tak aby była możliwa ich publikacja na ZPE.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wypracowane w ramach projektu e-materiały spełniają, aktualne na dzień ogłoszenia naboru, standardy techniczne Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE), tak aby była możliwa ich publikacja na ZPE. Kryterium wynika z <i>Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027</i>. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o deklarację zawartą w treści wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY* *W przypadku gdy w projekcie nie zaplanowano wypracowania e-materiałów. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
8.	Realizacja wsparcia każdorazowo poprzedzona zostanie diagnozą placówki objętej wsparciem w ramach projektu.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy Wnioskodawca przeprowadził diagnozę i opisał ją szczegółowo we wniosku. Realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania placówki objętej wsparciem. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez placówkę oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Brak jakichkolwiek zapisów/informacji dotyczących diagnozy we wniosku będzie skutkowało jego odrzuceniem. *W przypadku podania w treści wniosku niepełnej informacji dotyczącej spełnienia kryterium,

²⁰ <https://zpe.gov.pl/a/standardy-techniczne/DpbQtmDTi>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		Wnioski z diagnozy muszą stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu z przywołaniem danych i ich źródeł pozyskania. Zdiagnozowanie zapotrzebowania placówek zapewni efektywne wykorzystanie środków EFS+. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy we wniosku.	istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia. Poprawa/uzupełnienie wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji.
9.	Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie w zakresie cyfryzacji danej placówki poprzedzone jest samooceną wykonaną przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE ²¹	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy w przypadku zaplanowania wsparcia w zakresie cyfryzacji placówki wnioskodawca przedstawił wnioski z przeprowadzonej samooceny przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE²². Samoocena przeprowadzana jest przez placówkę²³ objętą wsparciem, jej kadre i uczniowie i wnioski z niej stanowią uzupełnienie diagnozy.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku, gdy w projekcie nie zaplanowano wsparcia w zakresie cyfryzacji danej placówki

²¹ <https://education.ec.europa.eu/pl/selfie> Dodatkowe informacje o narzędziu SELFIE zostały umieszczone w materiałach pomocniczych.

²² Gdy celem projektu jest wsparcie danej szkoły w zakresie organizacyjnym/procesowym/ w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych uczniów lub kadry, wówczas niezbędne jest zastosowanie narzędzia SELFIE. Cel może być wpisany wprost, ale także wynikać z zaplanowanych działań. Np.:

- jeżeli w projekcie planuje się zakup komputerów lub innych narzędzi cyfrowych dla nauczycieli lub uczniów, które mają być wykorzystywane w trakcie lub do prowadzenia lub udziału w zajęciach, wówczas należy przeprowadzić samoocenę przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE, która potwierdzi taką potrzebę.
- lub przewidziano szkolenia dla nauczycieli lub uczniów rozwijające kompetencje cyfrowe, wówczas szkoła lub placówka powinna przeprowadzić samoocenę przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE, która potwierdzi taką potrzebę.

²³ SELFIE jest narzędziem przeznaczonym wyłącznie dla szkół podstawowych, ponadpodstawowych i zawodowych, nie stosujemy go w przypadku przedszkoli.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		Kryterium wynika z <i>Wytycznych w zakresie realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.</i> Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy we wniosku.	
10.	W przypadku realizacji wsparcia w postaci staży uczniowskich ich rozliczenie dokonywane jest za pomocą stawki jednostkowej.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy w przypadku realizacji w projekcie staży uczniowskich wnioskodawca zaplanował, w budżecie projektu, ich rozliczenie w oparciu o stawkę jednostkową. Staże uczniowskie rozliczane w oparciu o stawkę jednostkową muszą stanowić odrębne zadanie we wniosku o dofinansowanie. Stawka jednostkowa stażu uczniowskiego obejmuje wszystkie niezbędne koszty związane z jego organizacją i prowadzeniem. Kryterium wynika z <i>Wytycznych w zakresie realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.</i> Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy we wniosku.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku, gdy w projekcie nie zaplanowano wsparcia w postaci staży uczniowskich.

5.3. Kryteria merytoryczne punktowe

1. Kryteria merytoryczne punktowe to kryteria, których spełnienie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Kryteria merytoryczne punktowe są weryfikowane podczas oceny merytorycznej wniosku, przez jednego oceniającego z wykorzystaniem karty oceny. Ocena polega na przyznaniu przez oceniającego konkretnej liczby punktów dla każdego z kryteriów (wartości maksymalne i minimalne zostały określone w opisie znaczenia kryterium). W sytuacji gdy oceniający przyznaje mniejszą niż maksymalna liczbę punktów uzasadnia ocenę, przypisując każdej uwadze odpowiednią miarę punktową.
2. Przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium zostaje uzasadnione w Karcie oceny merytorycznej poprzez wskazanie, że zapisy wniosku są wystarczające do przyznania maksymalnej liczby punktów.
3. Kryteria merytoryczne punktowe weryfikowane są na podstawie zapisów wniosku oraz załączników (jeśli dotyczy).
4. W ocenie spełnienia kryteriów możliwe jest wykorzystanie informacji udzielonych przez wnioskodawcę, pozyskanych na temat wnioskodawcy, partnera lub projektu.
5. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Adekwatność założeń projektu.	Ocena spełnienia kryterium polega na weryfikacji uzasadnienia potrzeby realizacji poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach wniosku i ich powiązania z przedstawionym problemem. Należy opisać główny problem, który musi wynikać z przeprowadzonej analizy rozmiaru zjawiska w danej społeczności, na danym obszarze oraz wskazać jakie działania zostały zaplanowane, aby wskazany problem został rozwiązany lub złagodzony. Wykonując analizę należy uwzględnić najbardziej aktualne dane, pochodzące z wiarygodnych źródeł jak np.: informacje uzyskane bezpośrednio od instytucji publicznych (np. Urząd Miasta/Gminy).	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		W ramach kryterium sprawdzane jest czy we wniosku przedstawiono wystarczający opis wynikający z przeprowadzonej analizy: – uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionego problemu (maks. 10 pkt.), w części 3.4. wniosku należy: • opisać główny problem lub problemy, z którymi borykają się potencjalni uczestnicy projektu (maks. 4 pkt.), • sformułować cel projektu, który będzie opisywał stan docelowy, uzyskany dzięki realizacji projektu. Wskazany cel powinien być szczegółowy, mierzalny, akceptowalny/trafny, realistyczny do osiągnięcia oraz określony w czasie (maks. 2 pkt.), • wyjaśnić dlaczego projekt powinien być realizowany w kontekście przedstawionego problemu oraz potwierdzić, iż zaplanowane formy wsparcia są adekwatne do jego rozwiązania (maks. 4 pkt.). – zakresu działań służących realizacji poszczególnych zadań z uwzględnieniem roli partnerów - jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa (maks. 8 pkt.). W części 3.5. wniosku należy przedstawić opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań. Każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań. Opis planowanych zadań powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem liczby osób objętych	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		wsparciem w ramach zadania oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (liczba uczestników, liczba edycji kursów (w tym ich terminy), planowane harmonogramy z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom). W przypadku projektów partnerskich w pkt 3.5. wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za realizację których odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Instytucja Organizująca Nabór zaznacza, iż to na beneficjencie spoczywa – wynikający bezpośrednio z zapisów umowy o dofinansowanie – obowiązek rzetelnej i sprawnej realizacji projektu, rola partnera powinna mieć wyłącznie charakter uzupełniający względem działań realizowanych bezpośrednio przez beneficjenta. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której działania beneficjenta ograniczają się jedynie do czynności organizacyjno – technicznych, a całość merytoryczna realizacji projektu leży po stronie partnera/ów. W przypadku zaistnienia ww. sytuacji, oceniający może obniżyć w sposób znaczący punktację, stwierdzając brak zasadności i racjonalności zawiązanego partnerstwa. Do zadań opisanych w pkt 3.5. wnioskodawca powinien odpowiednio odnosić się w pkt 2.3.1. i 3.6. wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu oraz pkt. 5.1.1. wniosku.	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Ponadto w przypadku powierzenia realizacji zadań merytorycznych wykonawcom (zlecenie usług), nie będącym personelem projektu, przy ocenie wniosku weryfikowana jest zasadność i racjonalność takiego działania. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której Wnioskodawca lub partner (jeśli dotyczy) zleca wszystkie lub większość zadań, za których realizację jest odpowiedzialny w projekcie, innym wykonawcom. W przypadku zaistnienia ww. sytuacji, oceniający może obniżyć w sposób znaczący punktację. – harmonogramu realizacji wsparcia tj.: czy przedstawiony harmonogram realizacji jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań oraz czy zadania nie są zbyt rozciągnięte w czasie (maks. 2 pkt.). Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 2.3.1., 3.4., 3.5., 3.6., 5.1.1. wniosku.	
2.	Adekwatność doboru wskaźników realizacji projektu.	Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie na ile cele projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem osiągania celów projektu. W ramach projektu rozróżniamy trzy zasadnicze typy wskaźników: • wskaźniki kluczowe, • wskaźniki specyficzne dla programu,	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		• wskaźniki specyficzne dla projektu. Dla projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków nie jest wymagane wykazywanie wskaźników specyficznych dla projektu, jeśli wybór wskaźników kluczowych jest wystarczający do oceny postępu rzeczowo-finansowego projektu. Opisując każdy wskaźnik należy określić „Źródło danych” tj. w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki. Nie rekomenduje się wykazywania jako źródeł danych między innymi: dowodów osobistych, umów dot. pracy, gdyż wnioskodawca nie posiada uprawnień do ich wykorzystywania, przetwarzania i archiwizowania. Dodatkowo źródłem danych nie są także dokumenty księgowe, takie jak faktury, rachunki, księgi rozliczeniowe – w tym kontekście rekomenduje się np. protokoły zdawczo-odbiorcze. Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy ująć informacje dot. częstotliwości pomiaru. Należy mieć na uwadze, że wskaźniki produktu mierzone są w momencie rozpoczęcia udziału w danej formie wsparcia, a wskaźniki rezultatu - do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (chyba że definicje wskaźników wskazują na inny okres pomiaru). Wskaźniki muszą również spełniać regułę CREAM czyli powinny być precyzyjne, odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego ocenie, ekonomiczne, adekwatne oraz mierzalne.	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników określonych w Regulaminie wyboru projektów. Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy zaplanowane wskaźniki wynikają z przedstawionego problemu i są dobrane odpowiednio do działań zaplanowanych w projekcie, a ich wartość jest satysfakcjonująca z punktu widzenia ponoszonych nakładów oraz zakresu merytorycznego projektu. W ramach kryterium: – należy wskazać czy poprzez zaplanowane zadanie, z przypisanymi dla tego zadania wydatkami, w zaplanowanym czasie i z potencjałem wnioskodawcy lub partnerów, wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia (maks. 3 pkt), – należy wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne do typu wsparcia zaplanowanego w projekcie. Ponadto weryfikowane jest czy i w jakim stopniu wskaźniki rezultatu odpowiadają wskaźnikom produktu. Wartości wskaźników powinny być jak najbliżej powiązane z działaniami wdrażanymi w ramach projektu (maks. 7 pkt.). Ocenie będzie podlegać m.in. poziom zaplanowanych wartości docelowych w stosunku do wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		rezultatu bezpośredniego określona procentowo/liczbowo w Regulaminie wyboru projektów. Co najmniej jeden z ujętych wskaźników musi pochodzić z Listy Wskaźników Kluczowych EFS+ dla danego typu projektów. W przypadku projektów rozliczanych uproszczonymi metodami, wskaźniki wykorzystywane do rozliczenia projektu muszą zostać ujęte również w części IV wniosku. Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy części IV wniosku.	
3.	Kryterium doboru grupy docelowej.	W ramach kryterium weryfikowane jest czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń wniosku oraz zapisów Regulaminu wyboru projektów (w części dotyczącej grupy docelowej), w tym czy zawiera wystarczający opis (maks. 10 pkt.): – grupy docelowej, jaka będzie wspierana w ramach projektu (maks. 2 pkt.) – potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu (maks. 2 pkt.), – barier, na które napotykają uczestnicy projektu (maks. 2 pkt.), – skali zainteresowania potencjalnych uczestników projektu, oraz skąd wnioskodawca powziął informacje na jej temat (maks. 2 pkt.), – sposobu rekrutacji uczestników projektu, oraz jeśli dotyczy grup premiowanych w ramach naboru opis działań planowanych do podjęcia w przypadku wystąpienia problemów z rekrutacją (maks. 2 pkt.).	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Wnioskodawca powinien wskazać kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, iż jako grupę docelową wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, wnioskodawca nie powinien jej uwzględniać w opisie. Podmioty objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia m.in. wielkości przedsiębiorstw, branży/sektora w jakiej/jakim działają, wieku i/lub wykształcenia pracowników, charakterystyki podmiotu w przypadku podmiotów ekonomii społecznej. W ramach wymienionego kryterium należy opisać również jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem,	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na szkolenia. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie. Często spotykanymi w projektach barierami są brak świadomości potrzeby doskonalenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi/osobami zależnymi. W przypadku rekrutacji należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji. Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji. Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu. Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy części 3.4. wniosku.	
4.	Zaangażowanie potencjału kadrowego i technicznego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) odpowiednio do zaplanowanych przez Wnioskodawcę lub partnera działań w projekcie.	W ramach kryterium przeprowadzana jest ocena: – potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu tj.: ocenie podlega wykorzystanie kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowane funkcje w projekcie (maks. 8 pkt., przy czym 5 pkt. za zaangażowanie do zadań merytorycznych w projekcie oraz 3 pkt. za zaangażowanie	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		do zadań rozliczanych za pomocą kosztów pośrednich m.in. rozliczanie projektu). W ramach potencjału kadrowego należy wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu tj.: wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia. W przypadku planowanego zaangażowania do realizacji zadań w ramach projektu osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem, należy wskazać wyraźnie tę formę zaangażowania oraz określić zakres obowiązków danej osoby. Należy wskazać w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą²⁴ np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). W przypadku kosztów pośrednich należy opisać planowany sposób zarządzania i rozliczania projektu oraz osoby/firmy będące odpowiedzialne za zaangażowane w te procesy. Dla każdej z osób należy wskazać sposób zaangażowania /oddelegowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.	

²⁴ Należy wskazać te osoby z imienia i nazwiska podając ich doświadczenie zawodowe oraz okres współpracy z Wnioskodawcą/Partnerem.

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań. – potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (maks. 2 pkt.). Należy opisać jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu, będzie wykorzystane do realizacji projektu. Należy przedstawić wyłącznie informację na temat posiadanego potencjału technicznego a nie potencjału, który wnioskodawca nabędzie w ramach realizowanego projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie. Należy wykazać wyłącznie ten potencjał, który będzie wykorzystywany w projekcie. Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 3.6. wniosku.	
5.	Doświadczenie i wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów projektu.	W ramach kryterium weryfikowane jest doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) w szczególności w kontekście dotychczasowej jego/ich działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie na rzecz grupy docelowej. Opisując doświadczenie własne i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji zadań w projekcie, realizowanych odpowiednio przez Wnioskodawcę i Partnera.	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Adekwatność doświadczenia będzie rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności danego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu w 3 aspektach jednocześnie: – w zakresie merytorycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (maks. 3 pkt.), – na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (maks.3 pkt.), – na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu (maks. 4 pkt.). Należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany wyżej potencjał wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). W ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania Instytucja Organizująca Nabór może zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją. W ramach doświadczenia nie należy wykazywać projektów, w których zadania, za których realizację odpowiedzialny był wnioskodawca/partner, zostały zlecone innemu podmiotowi. Wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) weryfikowana jest m.in. poprzez ustalenie, czy: - wnioskodawca/partner nie spełnia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (0/7 pkt);	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		- nie występowały opóźnienia lub problemy w realizacji projektu/-ów na etapie rozliczania wniosków o płatność, w tym czy zostały zrealizowane założone do osiągnięcia wskaźniki (0/3 pkt). Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy wniosku, doświadczenie Instytucji Zarządzającej oraz pozyskane przez Instytucję Zarządzającą informacje.	
6.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	W ramach kryterium weryfikowana jest (maks.: 20 pkt.) – niezbędność wydatków do realizacji projektu, osiągania jego celów i ich kwalifikowalność (maks. 8 pkt.) – racjonalność kosztowa wydatków projektu i poprawność ich uzasadnienia i zgodność ze standardem i cenami rynkowymi. (maks. 7 pkt.), – techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu (m.in. poprawne jednostki miary, poprawne oznaczenie limitów oraz kategorii kosztów) (maks. 5 pkt.) Koszty powinny wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej zadań oraz powinny być racjonalne w stosunku do kosztów obowiązujących na obszarze realizacji projektu. W ramach wymienionego kryterium weryfikowana jest również efektywność kosztowa tj.: weryfikowany jest stosunek nakład-rezultat. Odnosi się ona do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu. Tworząc budżet projektu wnioskodawca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		etapie ewentualnych negocjacji projektu. Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców), sporządzone najpóźniej do dnia złożenia pierwotnego wniosku o dofinansowanie. Przy określaniu stawek zawartych w budżecie projektu należy wybierać wartość uśrednioną. Niedopuszczalne jest łączenie w ramach jednego zadania wydatków rzeczywiście poniesionych z wydatkami rozliczanymi w sposób uproszczony. Należy również uzasadnić potrzebę zaplanowanych kosztów w kontekście założonego celu projektu (tabela 5.2.). Instytucja Organizująca Nabór zaznacza, iż każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście specyfiki projektu, stopnia złożoności projektu, wielkości grupy docelowej oraz miejsca realizacji. Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o część V wniosku.	
7.	Zgodność z Regulaminem wyboru projektów/Informacje dodatkowe.	W ramach kryterium weryfikowana jest prawidłowość wypełnienia wniosku zgodnie z Regulaminem wyboru projektów/Informacje dodatkowe. Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez wnioskodawców zasad istotnych dla prawidłowej realizacji projektów (maks. 10 pkt.). W celu uzyskania 10 pkt. we wniosku należy wskazać informacje odpowiadające na zapisy Regulaminu wyboru projektu wykazane w ramach punktu 7.2. Informacje dodatkowe.	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez beneficjentów w realizowanych projektach obowiązków wynikających z wytycznych wydanych przez ministra funduszy i polityki regionalnej tj.: Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027; Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027; Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 oraz Listy wskaźników kluczowych EFS+. Komitet Monitorujący upoważnia IZ FEW do doprecyzowania zapisów kryterium w Regulaminie wyboru projektów/Informacje dodatkowe wymagane we wniosku o zapisy, które są niezbędne do realizacji projektu, a wynikają z wytycznych. Kryterium jest weryfikowane w oparciu o zapisy całego wniosku.	

5.4. Kryterium negocjacyjne

1. Kryterium negocjacyjne jest weryfikowane przez jednego oceniającego. Negocjacje polegają na uzyskiwaniu od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień lub poprawianie i uzupełnianie wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość.
2. Negocjacje kończą się oceną kryterium dotyczącego spełnienia warunków postawionych wnioskodawcy przez oceniających, przewodniczącego KOP lub wynikających z ustaleń podjętych w toku negocjacji.
3. W ramach naboru projektów stosowane będzie następujące kryterium negocjacyjne:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym (zostały udzielone informacje i wyjaśnienia lub spełnione zostały warunki/wprowadzone korekty określone przez oceniającego lub przewodniczącego KOP oraz do projektu nie wprowadzono innych niezgodnionych w ramach negocjacji zmian).	Ocena spełnienia kryterium obejmuje weryfikację: 1. Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniającego w kartach oceny lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji, 2. Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniającego w kartach oceny lub przewodniczącego KOP i je zaakceptował, 3. Czy do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.	TAK/NIE Kryterium nie dotyczy projektów nieskierowanych do negocjacji. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

5.5. Kryterium rozstrzygające – dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach Strategii ZIT LOF

1. Kryterium rozstrzygające jest weryfikowane przez jednego członka KOP.
2. Kryterium pozwoli ustalić kolejność wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów i ograniczy liczbę wniosków, które będą zajmować tę samą pozycję. Będzie to miało znaczenie, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu nie wystarczyłaby na dofinansowanie wszystkich projektów z taką samą liczbą punktów.
3. W ramach naboru projektów stosowane będzie następujące kryterium rozstrzygające:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Kryterium niższego jednostkowego kosztu wsparcia w odniesieniu do wartości wskaźnika. (jeśli dotyczy)	W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu lub zadania określonego wskaźnikiem do wartości wskaźnika określonego każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów.	W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu lub zadania określonego wskaźnikiem do wartości wskaźnika określonego każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów ²⁵ . Konieczność zastosowania tego kryterium jest dokładnie opisywana w protokole z prac KOP.

²⁵ Przedmiotowe kryterium odnosi się do wskaźnika: „Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem”.

6. Pomoc publiczna/de minimis

1. W przypadku wystąpienia w projekcie wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, dotyczące zasad udzielania tej pomocy.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis poprzez odpowiednie oznaczenie limitów tej pomocy w budżecie projektu.
3. Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej/de minimis weryfikowana jest na etapie oceny oraz w trakcie realizacji projektu.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie w ramach pola w pkt. 5.3 *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną.
5. W ramach naboru nie ma możliwości udzielania pomocy publicznej na II poziomie.
6. Gdy wnioskodawca/partner (jeśli dotyczy) otrzymuje pomoc de minimis lub pomoc publiczną zobowiązany jest do wskazania w metodologii kwoty pomocy publicznej/pomocy de minimis powiększonej o kwotę kosztów pośrednich naliczonych proporcjonalnie.
7. Wnioskodawca na etapie konstruowania zapisów wniosku o dofinansowanie powinien jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu i wskazać wydatki objęte regułami pomocy publicznej/pomocy de minimis.
8. IZ FEW zaznacza, że to na wnioskodawcy spoczywa obowiązek weryfikacji wystąpienia pomocy publicznej/de minimis zgodnie z przepisami wskazanymi w niniejszym rozdziale.
9. W przypadku realizacji wsparcia w postaci staży uczniowskich nie przewiduje się stosowania pomocy de minimis dla pracodawcy, u którego organizowany będzie staż.

7. Informacje pozostałe

7.1. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie

I. Zasady Ogólne

1. IZ FEW rekomenduje wykorzystanie zasobów dostępnych na ZPE lub wdrożenia modeli wypracowanych w ramach PO WER. W szczególności preferowane będzie wykorzystanie (adekwatnie do zakresu projektu):
 - a. rozwiązań wypracowanych w ramach konkursu „Przestrzeń Dostępnej Szkoły”²⁶;
 - b. modelu „Szkoły ćwiczeń”²⁷;
 - c. rozwiązań wypracowanych w ramach konkursu „Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych”²⁸;
 - d. rozwiązań w zakresie kształcenia zawodowego, w tym realizacji staży zawodowych²⁹ ;
2. Wsparcie w zakresie rozwoju kompetencji kluczowych uczniów to wsparcie, w rozumieniu zalecenia Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE C 189 z 04.06.2018 r. str. 1).
3. Projekty realizowane w ramach niniejszego naboru nie mogą powielać działań realizowanych na poziomie regionalnym i krajowym (zarówno ze środków EFS+ FST, jak i źródeł krajowych), w szczególności w zakresie rozwoju kompetencji nauczycieli. Przed złożeniem wniosku, w celu niepowielania działań, Wnioskodawca powinien monitorować m.in. strony internetowe programów Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (FERS), Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO), Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Instytutu Badań Edukacyjnych.
4. Beneficjent zapewnia, że zakup sprzętu nie stanowi jedyne lub głównego celu projektu, wynika bezpośrednio ze zdiagnozowanych potrzeb i jest niezbędny do osiągnięcia celu projektu.

II. Edukacja przedszkolna

1. Projekt realizuje przedsięwzięcia rozwijające jakość edukacji przedszkolnej (przede wszystkim w odniesieniu do metodyki pracy z dziećmi, rozwoju kompetencji kluczowych, realizacji dodatkowych zajęć, kompetencji kadry w zakresie diagnozy i identyfikacji potencjalnych problemów rozwojowych na wczesnym etapie, pedagogiki małego dziecka) oraz poprawiające dostępność dla wszystkich dzieci z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb edukacyjnych i rozwojowych.

²⁶ <https://www.dostepnaszkola.info/>

²⁷ <https://ore.edu.pl/category/projekty-po-wer/szkola-cwiczen/>

²⁸ <https://asystentspe.pl/>

²⁹ Materiały będą sukcesywnie zamieszczane na stronie <https://infozawodowe.men.gov.pl/>

III. Szkolnictwo zawodowe

1. W przypadku realizacji wsparcia w postaci staży uczniowskich, muszą one być zgodne z następującymi warunkami:
 - realizowane są z zachowaniem najwyższych standardów jakości, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, tak aby ułatwiały uzyskanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie,
 - obowiązkowo rozliczane z wykorzystaniem stawki jednostkowej,
 - monitorowane za pomocą wskaźnika: Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach uczniowskich (osoby).

Stawka jednostkowa stażu uczniowskiego:

- dotyczy prowadzenia 1 godziny stażu dla 1 ucznia i wynosi 33,23 PLN,
- obejmuje wszystkie niezbędne koszty związane z organizacją i prowadzeniem stażu uczniowskiego, tj. koszty:
 - ✓ świadczenia pieniężnego (wraz z należnymi pochodnymi – o ile są wymagane zgodnie z przepisami krajowymi) dla ucznia odbywającego staż uczniowski (stypendium) w wysokości 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę wynoszącej 30,50 zł brutto³⁰ ;
 - ✓ zakupu niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych uczniowi do odbycia stażu uczniowskiego;
 - ✓ szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego (o ile są wymagane);
 - ✓ badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego (o ile są wymagane)
 - ✓ ubezpieczenia NWW;
 - ✓ wynagrodzenia opiekuna stażysty podczas odbywania stażu uczniowskiego;
 - ✓ wyżywienia podczas stażu uczniowskiego (o ile zasadne);
 - ✓ noclegów i opieki nad stażystami w bursie itp. (o ile zasadne);
 - ✓ dojazdów do/z miejsca odbywania stażu uczniowskiego;
 - ✓ zakupu dzienników i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia stażu uczniowskiego.
- podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników, określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu uczniowskiego – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

³⁰ Rozporządzenie Rady Ministrów z 12.09.2024 r. (Dz. U. 2024 poz. 1362)

Stanowisko powinno być przygotowane w momencie rozpoczęcia stażu. Ponadto podmiot ten zapewnia również: pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,

- rozliczeniu stawki jednostkowej służy wskaźnik produktu **liczba zrealizowanych godzin stażu uczniowskiego [osobogodziny]**, który mierzy liczbę godzin zegarowych stażu uczniowskiego zrealizowanego przez jednego uczestnika projektu. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc, tzn. wskaźnik mierzony jest na koniec każdego miesiąca na podstawie list obecności lub wydruków z systemu elektronicznego potwierdzającego obecność stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy w danym miesiącu. Lista obecności lub wydruk z systemu elektronicznego potwierdzające obecność stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy muszą zawierać informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu uczniowskiego,
- kwalifikowalność każdego stażu uczniowskiego jest potwierdzana następującymi dokumentami źródłowymi:
 - ✓ kopiami podpisanymi przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski list obecności stażysty lub wydrukami z systemu elektronicznego potwierdzającymi obecności stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy podpisanymi przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawierającymi informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu;
 - ✓ umową stażową wskazującą na dobowy oraz łączny wymiar stażu uczniowskiego;

Beneficjent, poza dokumentacją składaną na etapie weryfikacji wniosku o płatność, jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji związanej z organizowanym stażem uczniowskim, w tym potwierdzającej zgodność z prawem i wymogami określonymi w Umowie. Beneficjent jest zobowiązany do gromadzenia, przechowywania i udostępniania podczas kontroli oraz wizyt monitoringowych 100% tych dokumentów.

Za weryfikację wniosków o płatność i kontrole na miejscu oraz ich prawidłowe dokumentowanie odpowiada IZ FEW.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- weryfikację wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta (weryfikowany jest każdy wniosek o płatność oraz na zasadach określonych w ramach FEW dokumenty źródłowe, w tym te wyżej wymienione dotyczące rozliczenia stawek jednostkowych; weryfikacje wniosków o płatność przeprowadzane są okresowo, co do zasady raz na kwartał; weryfikacja kosztów zadeklarowanych w oparciu o stawki jednostkowe będzie przeprowadzana na próbie na podstawie analizy ryzyka),

- kontrolę na miejscu, tj. kontrolę w siedzibie beneficjenta i wizyty monitorujące (odbywają się na zasadach określonych w ramach FEW i w przypadku ich realizacji weryfikowane są także na określonych próbach dokumenty źródłowe, w tym te wyżej wymienione dotyczące rozliczenia stawek jednostkowych oraz dodatkowe dotyczące potwierdzenia realizacji staży zgodnie z prawem i wymogami określonymi w Umowie).

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum albo branżowej szkole I stopnia.

Podstawą prawną realizacji stażu uczniowskiego jest umowa pomiędzy podmiotem przyjmującym na staż a uczniem (bądź jego rodzicami). IZ FEW rekomenduje, aby stroną umowy stażowej był również beneficjent (umowa trójstronna), co umożliwi przepływ środków z projektu od beneficjenta do stażysty i/lub podmiotu przyjmującego na staż.

W przypadku objęcia stażami uczniowskimi uczniów szkół branżowych I stopnia Beneficjent powinien zweryfikować, czy nie są oni młodocianymi pracownikami. Należy zwrócić uwagę, aby kryteria dotyczące rekrutacji uczestników projektu zapewniały kwalifikowalność ich udziału w stażach uczniowskich.

Każdy uczestnik stażu finansowanego z EFS+ będzie zobowiązany do podpisania oświadczenia potwierdzającego brak podwójnego finansowania. W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania, możliwe będzie przeprowadzenie kontroli krzyżowej uczestników staży.

Indeksacja stawki jednostkowej stażu uczniowskiego:

- przeprowadzana każdego roku w oparciu o zapisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w roku następnym. Mechanizm indeksacji stawek jednostkowych opiera się na danych dotyczących:
 - ✓wysokość minimalnej stawki godzinowej za pracę;
 - ✓udział pozostałych kosztów związanych z organizacją i przeprowadzeniem stażu uczniowskiego.

W przypadku zmiany minimalnej stawki godzinowej za pracę, za podstawę wyliczenia zindeksowanej stawki przyjmuje się 80% wartości zmienionej minimalnej stawki godzinowej za pracę. Wartość ta jest powiększana o udział pozostałych wydatków w stawce (tj. o 36,21%).

Indeksacji nie przeprowadza się, jeżeli nie nastąpiła zmiana minimalnej stawki godzinowej za pracę.

- Stawki w wysokości wynikającej z indeksacji w danym roku mają zastosowanie **wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie naborów ogłoszonych po dniu wydania komunikatu w sprawie zindeksowanej stawki.**
- Zindeksowana stawka jednostkowa będzie mogła mieć zastosowanie również w projektach realizowanych, wieloletnich, pod warunkiem

wyraźnego rozdzielenia części projektu rozliczanej według dotychczasowej i według zindeksowanej stawki. Rozwiązanie to będzie jednak możliwe do przyjęcia wyłącznie pod warunkiem uzyskania zgody IZ FEW na zmianę wniosku o dofinansowanie, przy czym wyższe koszty w projekcie będą mogły być pokryte w pierwszej kolejności z oszczędności beneficjenta, a jeżeli nie zostaną one zidentyfikowane, poprzez zwiększenie budżetu projektu przez IZ FEW, o ile ta będzie dysponować dostępną alokacją.

IZ FEW zwraca uwagę, iż w budżecie projektu staże uczniowskie rozliczane stawką jednostkową muszą stanowić odrębne zadanie we wniosku.

7.2. Informacje dodatkowe

I. Edukacja przedszkolna

1. Przedmiotem naboru są projekty obejmujące poprawę dostępu do dobrej jakości edukacji przedszkolnej poprzez m.in.:
 - a. oferowanie zajęć dodatkowych, zajęć kompensacyjnych i wyrównujących szanse dzieci;
 - b. rozwijanie kompetencji kadr;
 - c. zwiększenie dostępu do specjalistów w zakresie wczesnej diagnozy (w tym psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, zaburzeń SI);
2. Przykładowe rodzaje przedsięwzięć, możliwe do realizacji w ramach przedmiotowego naboru:
 - a. dostosowanie istniejących miejsc wychowania przedszkolnego do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub realizacja dodatkowej oferty edukacyjnej i specjalistycznej umożliwiającej dziecku z niepełnosprawnością udział w wychowaniu przedszkolnym, obejmujące np.:
 - i. montaż szyn najazdowych,
 - ii. finansowanie usług asystenckich,
 - iii. zakup specjalistycznych pomocy dydaktycznych i sprzętu TIK,
 - iv. inne wydatki, o ile są niezbędne do uczestnictwa konkretnego dziecka w wychowaniu przedszkolnym;
 - b. rozszerzanie oferty ośrodków wychowania przedszkolnego poprzez m.in. organizację i prowadzenie zajęć dodatkowych zwiększających szanse edukacyjne dzieci w celu wyrównywania stwierdzonych deficytów, kształtowanie i rozwijanie u dzieci kompetencji kluczowych, obejmujące np.:
 - i. wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe,
 - ii. Zakup wyposażenia/pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć m.in.:
 - o korekcyjno-ruchowych,
 - o logopedycznych,
 - o umuzykalniająco-rytmicznych;

- c. doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji kadr niezbędnych do pracy z dziećmi, obejmujące np. finansowanie:
 - i. kursów/szkoleń kwalifikacyjnych,
 - ii. studiów podyplomowych,
- d. zwiększenie dostępu do specjalistów w zakresie wczesnej diagnozy (w tym psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, zaburzeń SI), obejmujące np. finansowanie zatrudniania specjalistów.

Zwiększenie dostępu do specjalistów dotyczy sytuacji zwiększenia wymiaru zatrudnienia specjalistów w oparciu o zdiagnozowane w danej placówce potrzeby i deficyty w tym zakresie. Zatrudnienie nie może dotyczyć obowiązków organu prowadzącego, wynikających z ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, która zawiera przepisy wprowadzające standardy zatrudniania nauczycieli specjalistów w przedszkolach i szkołach tj. przepisy dotyczące minimalnej łącznej liczby nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów oraz terapeutów pedagogicznych, która będzie musiała być zapewniona oraz obowiązków wynikających z Rozporządzenia w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zatem zatrudnienie specjalisty powinno dotyczyć zwiększenia wsparcia dla dzieci ze specjalnymi potrzebami w oparciu o zdiagnozowane deficyty, ponad wsparcie zapewniane przez organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów.

Wszelkie zakupy sprzętu lub działania dotyczące infrastruktury będą możliwe tylko, jeżeli są niezbędne do realizacji celu projektu, tj. adaptacja pomieszczeń, wyposażenie i/lub doposażenie OWP może być realizowane jedynie jako wsparcie uzupełniające do działań skierowanych do uczestników projektu i musi wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych potrzeb.

- 3. W przypadku publicznych OWP dyrektor, na wniosek rady pedagogicznej, może uwzględnić w programie wychowania przedszkolnego zajęcia organizowane ze środków unijnych w związku z realizowanym projektem z edukacji przedszkolnej. Następnie na podstawie tego programu nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia (w tym uwzględniają zajęcia z projektu finansowanego ze środków unijnych). Zajęcia powinny być prowadzone dla dzieci, zgodnie z diagnozą potrzeb, przez nauczycieli zatrudnionych w danym przedszkolu (z uwzględnieniem zasad braku podwójnego finansowania np. w zakresie wynagrodzeń nauczycieli) lub w przypadku braku takich nauczycieli przez inne osoby lub podmioty zatrudnione przez dyrekcję przedszkola, zgodnie z obowiązującym prawem (m.in. Kartą Nauczyciela).
- 4. W przypadku kierowania wsparcia do innych form wychowania przedszkolnego konieczne jest przestrzeganie zapisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.

5. Wsparcie w postaci objęcia dzieci dodatkowymi zajęciami w edukacji przedszkolnej polega na rozszerzeniu oferty placówki przedszkolnej o zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci, tj. realizowane w celu wyrównania stwierdzonych deficytów (np. zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem i terapeutą itp.), a także w celu podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej (np. zajęcia prowadzące do wszechstronnego rozwoju dzieci i większych szans na rynku pracy, zajęcia służące rozwojowi szerokiego zestawu umiejętności i kompetencji).

II. Poprawa jakości edukacji, w tym realizacja kompleksowych programów rozwojowych

1. Przedmiotem naboru są projekty obejmujące poprawę jakości edukacji w tym realizację kompleksowych programów rozwojowych poprzez m.in.:
 - a. wsparcie uczniów w rozwijaniu kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy, społecznych i społeczno-emocjonalnych, w tym innowacyjnych, kreatywnych, przedsiębiorczych, cyfrowych, w obszarze sztucznej inteligencji;
 - b. realizację działań społeczno-wychowawczych (w tym eko-edukacja oraz działania antydyskryminacyjne);
 - c. działania więziotwórcze szkoły polegające na wzmocnieniu relacji szkoła-nauczyciele-rodzice-uczniowie;
 - d. wsparcie w zakresie indywidualizacji pracy z uczniem. Istotne jest wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci, w tym zamieszkałych na obszarach wiejskich i o zróżnicowanych kompetencjach językowych (jęz. ang.);
 - e. podnoszenie kompetencji i wiedzy nauczycieli, w tym nauczycieli świetlic szkolnych.
2. Zakup sprzętu/wyposażenia/materiałów jest możliwy gdy jest on niezbędny do realizacji działań zaplanowanych w ramach projektu oraz wynika to z przeprowadzonej diagnozy. Ponadto należy zwrócić uwagę na zapisy zawarte w punkcie VII podpunkcie 17 dotyczącym cross-financingu.

III. Wspieranie rozwoju uczniów w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych, w tym wspieranie aktywności fizycznej i wiedzy na temat zdrowego trybu życia

1. Przykładowe rodzaje przedsięwzięć, możliwe do realizacji³¹:
 - a. promowanie zdrowego odżywiania i aktywności fizycznej np. organizowanie warsztatów, konkursów, quizów itp., związanych z promocją zdrowego trybu życia, kulinarnych, aktywne przerwy w szkole, biegi przełajowe, organizowanie profesjonalnych spotkań z dietetykiem, kucharzem, sportowcem itp.;
 - b. kształtowanie umiejętności życiowych m.in. radzenie sobie z emocjami i stresem np. organizacja warsztatów związanych z określaniem stylu uczenia się; diagnozowaniem mocnej i słabej strony uczniów, opracowanie profilów i stylów uczenia się organizacja konkursów plastycznych, literackich;
 - c. kształtowanie prawidłowych relacji w grupie rówieśniczej np. organizacja warsztatów kształtujących umiejętności życiowe, takie jak: porozumiewanie się bez przemocy, dobre relacje interpersonalne w grupie, asertywne odmawianie, organizacja happeningu;
 - d. promowanie wartości zdrowego stylu życia np. organizowanie warsztatów dotyczących higieny, odżywiania, życie bez uzależnień, własnego rozwoju, zainteresowań i pasji, bezpieczeństwa w życiu, codziennym, pierwszej pomocy, ekologii, promujących różne techniki relaksacyjne (np. joga, taniec, muzyka), organizacja kącika relaksu, organizacja szkolnego pikniku zdrowia dla uczniów, nauczycieli, rodziców.
2. Zakup sprzętu/wyposażenia/materiałów jest możliwy gdy jest on niezbędny do realizacji działań zaplanowanych w ramach projektu oraz wynika to z przeprowadzonej diagnozy. Ponadto należy zwrócić uwagę na zapisy zawarte w punkcie VII podpunkcie 17 dotyczącym cross-financingu.

IV. Szkolnictwo zawodowe

1. Przedmiotem naboru są projekty wzmacniające szkolnictwo zawodowe poprzez m.in.:
 - a. realizację kompleksowych programów rozwoju szkół, obejmujących m.in. rozwój kompetencji kluczowych w tym dla rozwoju zielonych gałęzi gospodarki, cyfryzację edukacji, realizację działań społeczno- wychowawczych (na podstawie typu projektu wskazanego w pkt. II),
 - b. przygotowanie kadr kształcenia zawodowego, szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego u pracodawców,
 - c. wsparcie w przygotowaniu do egzaminu zawodowego,

³¹ Opracowanie dotyczące promocji zdrowia w szkołach i placówkach oświatowych znajduje się w materiałach pomocniczych.

- d. rozwój staży u pracodawców dla uczniów techników i branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami,
- e. ofertę zajęć specjalistycznych w laboratoriach,
- f. wzmocnienie współpracy szkół z pracodawcami,

Wsparcie w ramach naboru nie przewiduje realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Przykładowe formy wsparcia w projekcie:

Wsparcie na rzecz uczniów:

- a. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne - realizowane we współpracy z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, powinny umożliwić uczniom uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych. Przykładowe rodzaje zajęć:
 - kursy przygotowawcze do egzaminu maturalnego, kursy przygotowawcze na studia we współpracy ze szkołami wyższymi,
 - kursy i szkolenia przygotowujące do kwalifikacyjnych egzaminów czeladniczych i mistrzowskich,
 - zajęcia prowadzone w szkole wyższej, zajęcia laboratoryjne, koła lub obozy naukowe,
 - wsparcie uczniów lub słuchaczy w zakresie potwierdzania umiejętności zawodowych nabywanych przez uczniów kształcących się w danym zawodzie w ramach przygotowania do uzyskania uprawnień zawodowych.

Wsparcie pracowni/warsztatów:

- a. Wsparcie udzielane na rzecz wyposażenia/doposażenia pracowni lub warsztatów w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne powinno być zgodne z następującymi warunkami:
 - wyposażenie musi odpowiadać potrzebom konkretnej jednostki oświatowej i jest zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danego zawodu i powinno wynikać z Rozporządzenia 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, w którym wskazano m.in. wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach,
 - IZ FEW dopuszcza możliwość sfinansowania w ramach projektów kosztów związanych z dostosowaniem lub adaptacją pomieszczeń na potrzeby pracowni lub warsztatów, wynikających m. in. z konieczności montażu zakupionego wyposażenia oraz zagwarantowania bezpiecznego ich użytkowania,

- wyposażenie pracowni lub warsztatów jest dokonywane na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w tym zakresie, a także posiadanego przez nie wyposażenia, w tym powinna obejmować wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia. Diagnoza powinna uwzględniać rekomendacje instytucji z otoczenia społeczno- gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe,
- należy jednoznacznie wskazać jaka pracownia i w ramach jakiego kierunku kształcenia zawodowego zostanie doposażona, aby możliwa była weryfikacja zgodności zaplanowanych wydatków z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danej branży. Wnioskodawca powinien w treści wniosku oświadczyć, że wyposażenie/doposażenie pracowni i warsztatów szkolnych jest zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danej branży, zawodu,
- w przypadku wyposażenia wykraczającego poza zakres podstawy programowej kształcenia w zawodach, musi ono być uzasadnione w sposób niebudzący wątpliwości, co do niezbędności w zakresie osiągnięcia celów projektu,

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym:

- a. Zakres wsparcia udzielanego na rzecz rozwoju współpracy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z ich otoczeniem społeczno-gospodarczym, obejmuje m. in.:
 - tworzenie klas patronackich w szkołach,
 - współpracę w dostosowywaniu oferty edukacyjnej w szkołach i w formach pozaszkolnych do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy,
 - współpracę szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z uczelniami wyższymi.

Działania o których mowa powyżej będą prowadzone z uwzględnieniem prognoz dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody i wykształcenie w określonych branżach, z wykorzystaniem ogólnopolskich i regionalnych badań i analiz, (jak np.: „Barometr zawodów-Raport podsumowujący badanie w województwie wielkopolskim”) oraz uzupełniając informacje ilościowych i jakościowych dostępnych za pośrednictwem powołanego z inicjatywy Komisji Europejskiej portalu EU Skills Panorama, a także w przygotowywanej przez MEiN Prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

Działania w ramach projektu muszą być realizowane we współpracy z potencjalnymi pracodawcami. Zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny jasno wskazywać, że projekt będzie realizowany we

współpracy z potencjalnymi pracodawcami tzn. należy wskazywać konkretne firmy /organizacje przedsiębiorców wraz z krótkim opisem umożliwiającym weryfikację czy dany podmiot prowadzi lub zrzęca firmy prowadzące działalność zbieżną z obszarem kształcenia. Zapisy wniosku powinny również precyzyjnie określać charakter i zakres współpracy przy realizacji projektu. Współpraca może przybierać różne formy począwszy od opiniowania przez pracodawców/ przedsiębiorców programów nauczania, poprzez realizację praktycznej nauki zawodu u pracodawcy z wykorzystaniem posiadanych przez niego maszyn/urządzeń, a skończywszy na wspólnej realizacji projektu partnerskiego.

Wsparcie na rzecz kadry kształcenia zawodowego:

- a. Podnoszenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji kadry kształcenia zawodowego, powinno być realizowane zgodnie z następującymi warunkami:
 - zakres doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego musi być zgodny z potrzebami szkoły lub placówki systemu oświaty prowadzącej kształcenie zawodowe w zakresie doskonalenia nauczycieli, z zapotrzebowaniem ww. podmiotów na nabycie przez nauczycieli określonych kwalifikacji lub kompetencji oraz z zapotrzebowaniem rynku pracy,
 - realizacja różnych form doskonalenia nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego lub instruktorów praktycznej nauki zawodu w zakresie tematyki związanej z nauczaniem zawodem powinna być prowadzona we współpracy:
 - ✓ z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym w szczególności z przedsiębiorcami lub pracodawcami, których działalność jest związana z nauczaniem zawodem lub branżą,
 - lub
 - ✓ z wykorzystaniem doświadczenia działających na poziomie wojewódzkim lub lokalnym placówek doskonalenia nauczycieli,
 - studia podyplomowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych albo obejmujące zakresem tematykę związaną z nauczaniem zawodem powinny spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

V. Rozwój kompetencji, umiejętności, uzdolnień i zainteresowań uczniów poza edukacją formalną

1. W ramach przedmiotowego naboru przewiduje się m.in.: organizację zajęć pozalekcyjnych służących rozwojowi kompetencji, umiejętności, uzdolnień, zainteresowań uczniów w tym m. in.: zgodnych z potrzebami rynku pracy, proinnowacyjnych, cyfrowych, pobudzających kreatywność itp.
2. Działania związane będą także z tworzeniem warunków do rozwijania zainteresowań i integracji uczniów oraz integrujących środowiska szkolne ze społecznością lokalną, aktywizujących uczniów i społeczności lokalne.
3. Zakup sprzętu/wyposażenia/materiałów jest możliwy gdy jest on niezbędny do realizacji działań zaplanowanych w ramach projektu oraz wynika to z przeprowadzonej diagnozy. Ponadto należy zwrócić uwagę na zapisy zawarte w punkcie VII podpunkcie 17 dotyczącym cross-financingu.

VI. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne

1. Wsparcie na rzecz poradni psychologiczno-pedagogicznych może dotyczyć np. szkolenia kadr, wdrażania programów wsparcia psychologicznego dla dzieci/młodzieży np.: w zakresie zapobiegania samobójstwom, dla uczniów/słuchaczy LGBT+ oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wsparcie uzyskają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które nie zostały objęte wsparciem w FERS.

VII. Informacje ogólne dla wszystkich typów wsparcia

1. Diagnoza dotycząca uczestników projektu i problemów, z którymi się borykają powinna zostać wykazana we wniosku o dofinansowanie projektu. W oparciu o wskazaną diagnozę należy określić grupę docelową projektu, a także zaplanować działania projektowe. Zgodnie z polami pomocy, które wskazane zostały w systemie LSI:
 - w polu 3.4.2 Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie należy opisać główny problem lub problemy, z którymi borykają się potencjalni uczestnicy projektu. Należy sformułować cel projektu, który będzie opisywał stan docelowy uzyskany dzięki realizacji projektu. Należy wyjaśnić dlaczego projekt powinien być realizowany w kontekście przedstawionego problemu oraz potwierdzić, iż zaplanowane formy wsparcia są adekwatne do jego rozwiązania;
 - w polu 3.4.3 Opis grupy docelowej należy wskazać grupę docelową, jaka będzie wspierana w ramach projektu oraz jej potrzeby i oczekiwania. Należy wskazać bariery, na które napotykają uczestnicy projektu; skalę zainteresowania potencjalnych uczestników projektu oraz skąd wnioskodawca powziął informacje na jej temat; sposób rekrutacji uczestników projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem, w tym kryteriów rekrutacji zapewniających dostępność osobom

z niepełnosprawnościami oraz jeśli dotyczy grup premiowanych w ramach naboru.

2. W przypadku wyjazdów/wycieczek zorganizowanych, IZ rekomenduje objęcie uczestników ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. W przypadku zatrudniania w projekcie nauczycieli należy zastosować zapisy materiału opracowanego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej we współpracy z Ministerstwem Edukacji Narodowej pt.: „Wyjaśnienia na temat zatrudniania nauczycieli i nauczycielek w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” stanowiącego materiał pomocniczy.
4. Wnioskodawca zapewnia, że w przypadku realizacji projektu w szkole lub placówce oświatowej zapisy statutu tej szkoły lub placówki nie są sprzeczne z wymogami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. W celu spełnienia tego wymogu możliwe jest zaplanowanie w ramach kosztów bezpośrednich, wydatków związanych z przeprowadzeniem audytu statutu w odniesieniu do zapisów Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.
5. Na stronie internetowej Programu Dostępność Plus³² zamieszczone zostały modele i rozwiązania dotyczące form wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami. IZ FEW rekomenduje pełne lub przynajmniej częściowe wykorzystanie modeli i rozwiązań podczas planowania form wsparcia w projektach. Spośród opublikowanych materiałów należy wybrać i zastosować rozwiązania adekwatne do planowanych działań projektowych wynikających z przeprowadzonej diagnozy oraz wskazać we wniosku o dofinansowanie z jakich materiałów skorzystano.
6. W przypadku planowania w projekcie działań z zakresu doposażenia/adaptacji pomieszczeń lub obejmujących modyfikację istniejącej przestrzeni, IZ FEW rekomenduje zastosowanie rozwiązań zapewniających dostępność placówki, m.in. poprzez:
 - i. Zakup mebli ułatwiających dostosowanie przestrzeni do aktualnych potrzeb dzieci np.:
 - o Mobilnych mebli dających wiele możliwości rozwiązań i zmian układu w sali np. z zamontowanymi kółkami, stołów z zaokrąglonymi blatami i o geometrycznych kształtach (np. koło, pięciokąt, prostokąt, trapez),
 - o krzeseł i stołów umożliwiających dopasowanie do dzieci o różnym wzroście i niwelujących wady postawy np. poprzez regulację wysokości i stopnia pochylecia;

³² <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc-plus/poradniki-standardy-wskazowki/standardy/>

- ii. zastosowanie naturalnych kolorów, które sprzyjają skupieniu uwagi, nie obciążają oczu, pomagają w odprężeniu, wyciszeniu emocji, a także stwarzają poczucie bezpieczeństwa;
 - iii. wykorzystanie elementów akustycznych i wyciszających sprzyjających skupieniu uwagi i koncentracji np.:
 - o kącika wyciszenia,
 - o paneli wyciszających jako elementu wykończenia ścian,
 - o parawanów wyciszających,
 - o akustycznych parawanów na ławkę,
 - o filcowych lub dzianinowych nakładek na krzesła;
 - iv. wyposażenie w zestawy modułowe zapewniające funkcjonalność i umożliwiające rozbudowę o kolejne pomoce dydaktyczne, elementy sensoryczne, kąciki tematyczne.
7. W celu wspierania dostępności, w planowanych projektach istnieje możliwość wykorzystania m.in. następujących narzędzi:
- a. oprogramowania MÓWik oraz aplikacji GADACZEK czy MÓWik Memory wykorzystywanych do komunikacji wspomagającej i alternatywnej;
 - b. przenośnego powiększalnika elektronicznego MIRAcle;
 - c. modułowego zestawu edukacyjnego, sensorycznego i poznawczego PAPO Indywidualna Przestrzeń do Aktywności;
 - d. urządzenia do terapii sensorycznej za pomocą dźwięku i dotyku MUSICON;
 - e. karuzeli integracyjnej;
 - f. krzesła ewakuacyjnego EN SAFE FALCON;
 - g. szablonów stron internetowych dostępnych na stronie <https://szkolnastrona.pl/>
8. Zgodnie z kryterium formalnym nr 11 **wartość wniosku o dofinansowanie (całkowita wartość projektu) nie przekracza równowartości 200 000,00 EUR tj. 852 360,00 PLN**. Koszty bezpośrednie projektu należy rozliczać kwotami ryczałtowymi tj. uzgodnionymi na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu kwotami za wykonanie poszczególnych zadań w projekcie. Rozliczenie dokonywane jest w oparciu o wskaźniki określone dla poszczególnych kwot ryczałtowych.
9. Jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową - jej rozliczenie następuje w systemie „**spełnia-nie spełnia**” tj. **w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, cała kwota będzie uznana za niekwalifikowalną** np. jeśli jako wskaźnik rozliczający kwotę ryczałtową we wniosku o dofinansowanie zostanie wskazanych 5 wyjazdów edukacyjnych, a w efekcie zostaną zrealizowane 4 wyjazdy edukacyjne, to całość kwoty ryczałtowej zostaje uznana za niekwalifikowalną.

Rodzaj i zakres zaplanowanego wsparcia musi się zgadzać z zapisami wniosku o dofinansowanie: liczba sztuk/usług, rodzaj i zakres

zaplanowanych wydatków w ramach wsparcia np. liczba i rodzaj zajęć dodatkowych, kursów, szkoleń itp. Kwota ryczałtowa może być rozliczona dopiero po zakończeniu realizacji danego zadania, zatem wskaźnik do kwoty ryczałtowej powinien być definiowany na jego zakończenie.

10. Kwoty ryczałtowe należy określić na podstawie szczegółowego budżetu projektu, zaplanowanego w oparciu o rzetelnie przeprowadzoną diagnozę – w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi nie ma możliwości zmiany budżetu w trakcie realizacji projektu, tj. jeśli we wniosku o dofinansowanie wskazane zostanie, że zrealizowanych zostanie 40 godzin szkoleń, to nie ma możliwości by w trakcie realizacji projektu zrealizować ich mniej, podobnie w przypadku doposażenia – jeśli zakładany będzie zakup 2 laptopów to konieczne będzie kupienie 2 laptopów o parametrach wskazanych we wniosku o dofinansowanie, bez możliwości zmiany np. na zakup w tej samej cenie jednego laptopa o lepszych parametrach.

11. Weryfikacja kwalifikowalności kwoty ryczałtowej polega na sprawdzeniu czy:

- a. działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane w standardzie i zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie - w tym celu we wniosku powinien znaleźć się szczegółowy opis działań objętych kwotą ryczałtową wraz ze wskazaniem zakładanej jakości udzielanego wsparcia (np. w przypadku szkoleń określenie czasu ich trwania, minimalnej wymaganej frekwencji, wymagań dotyczących trenera/prowadzącego, zapewnienia cateringu, zwrotu kosztów dojazdów itp.). W przypadku grupowania wydatków w ramach jednej kategorii należy wykazać jego części składowe wraz z podaniem liczby sztuk oraz metodologię wyliczenia jego wartości. Ww. opisy, co do zasady, powinny znaleźć się w części 3.5. *Harmonogram realizacji projektu – opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań* wniosku o dofinansowanie, w uzasadnionych przypadkach jego uzupełnienie może zostać zawarte w części 5.2. *Uzasadnienie kosztów*.

Wydatki w budżecie projektu powinny być określone w oparciu o standard cen stanowiący **Załącznik nr 3** do Regulaminu wyboru projektów. Niemniej jednak w przypadku przedstawienia w budżecie projektu wydatków przekraczających dopuszczalne kwoty określone w standardzie cen lub wydatków, które nie zostały w nim uwzględnione, wówczas przedstawiony wydatek w budżecie projektu powinien być określony w oparciu o 3 porównane oferty cenowe u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia ceny w oparciu o średnią z ww. ofert. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia ww. rozzezań do wszystkich ww. wydatków w postaci załączników do wniosku o dofinansowanie. System LSI2021+ przyjmuje załączniki o rozmiarze do 30MB i w formatach: csv, doc,

docx, gif, jpg, jpeg, odf, ods, odt, pdf, png, xls, xlsx, txt, zip.
Rozeznania należy scalić w jeden plik. W systemie możliwe jest dołączenie trzech załączników (trzech scalonych plików), każdy do 30MB.

- b. określone w umowie o dofinansowanie wskaźniki przypisane kwocie ryczałtowej zostały osiągnięte – osiągnięcie zakładanych wskaźników jest oceniane na podstawie wskazanych dokumentów, które muszą jednoznacznie pozwolić stwierdzić, że wskaźnik rozliczający daną kwotę został osiągnięty na zakładanym poziomie. W przypadku braku któregośkolwiek dokumentu nie można potwierdzić, że wskaźnik kwoty ryczałtowej został osiągnięty na poziomie pozwalającym uznać kwotę ryczałtową za kwalifikowalną.

12. Tabela z wskaźnikami i dokumentami służącymi rozliczeniu kwot ryczałtowych stanowi materiał pomocniczy.

Wskazane w tabeli wskaźniki to jedynie przykłady, które można zastosować dla rozliczenia kwot ryczałtowych. Wskaźniki każdorazowo powinny zostać określone adekwatnie do przewidzianych w ramach projektu działań. Dana kwota ryczałtowa powinna być rozliczana za pomocą tylko jednego wskaźnika, ponadto w przypadku:

- a. zaplanowania działań w ramach zakresu merytorycznego obejmującego **kilka działań**, należy każdy typ działania wskazać w osobnym zadaniu tj. jako osobną kwotę ryczałtową - np. w przypadku zaplanowania działań w ramach zakresu merytorycznego obejmującego różnego rodzaju działania, nie należy łączyć tematycznie zadań w ramach jednej kwoty ryczałtowej np. adaptacja pomieszczeń i zakup pomocy dydaktycznych lub realizacja zajęć dodatkowych i realizacja kursów dla kadry;
- b. wydatków **objętych limitem** (np. cross-financing) wymagane jest wyodrębnienie osobnego zadania, obejmującego w całości dany limit (z uwagi na fakt, że jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową, nie ma możliwości przyporządkowania części wydatków w ramach danego zadania do limitu). Pomimo rozdzielenia wskazanych wydatków na dwa odrębne zadania, powinny one zostać rozliczone w oparciu o jeden wskaźnik merytoryczny, który należy przypisać osobno do każdego z tych zadań. Wydatki objęte limitem to m.in.:
 - i. cross-financing;
 - ii. wkład niepieniężny;
 - iii. pomoc publiczna;
 - iv. pomoc de minimis;
 - v. wydatki na dostępność;
- c. **projektów partnerskich** wymagane jest wyodrębnienie zadań tak, by jasne było, które kwoty ryczałtowe przypisane są do poszczególnych podmiotów tworzących partnerstwo;
- d. zaplanowania działań w ramach zakresu merytorycznego obejmującego **zadanie realizowane przez dłuższy okres** np. 2 lata szkolne należy podzielić zadania na poszczególne lata szkolne

lub nawet semestry np. zadanie 1: realizacja zajęć dodatkowych rozwijających kompetencje kluczowe w roku szkolnym 2024/2025 – semestr I i zadanie 2: realizacja zajęć dodatkowych rozwijających kompetencje kluczowe w roku szkolnym 2024/2025 – semestr II.

13. W punkcie 2.1 *Dane Wnioskodawcy* wniosku o dofinansowanie, należy podać m.in. adres skrytki ePUAP. Adres skrytki znajduje się na koncie ePUAP – aby pobrać adres należy:

- a) wejść na stronę <https://epuap.gov.pl/wps/portal> i zalogować się;
- b) wybrać Moja skrzynka → Operacje → Informacje szczegółowe skrzynki (znak plusa).

Adres znajduje się w polu - Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki, w formacie: /login/nazwaskrzynki.

14. IZ FEW zaleca aby wnioskodawca w punkcie 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN wniosku o dofinansowanie w kolumnie „kategoria kosztów” pogrupował wydatki w ramach kategorii wydatków, natomiast w punkcie 5.2 Uzasadnienie kosztów wskazać przykładowe elementy wchodzące w skład danej kategorii kosztów/zestawu – należy wskazać przykładową liczbę sztuk danego elementu, bez podawania jego ceny jednostkowej

a. **Przykład:**

5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Zadanie 1: Zakup drobnego wyposażenia i innych elementów niezbędnych do organizacji opieki nad dziećmi:

- Materiały plastyczne zużywalne: 25 dzieci x 400,00 PLN

5.2 Uzasadnienie kosztów:

Materiały plastyczne zużywalne: w skład pojedynczego zestawu wchodzi np.: kredki (12 kolorów), ołówki 2 sztuki, temperówka, gumka do ścierania, ryza papieru, papier biały techniczny (100 kartek), papier kolorowy A4 (100 kartek), brystol B1, wycinanki, nożyczki przedszkolne, pędzelki (6 sztuk), teczka kolorowa, klej w sztyfcie, plastelina (12 kolorów), farby plakatowe (12 kolorów), bibuła gładka (5-6 kolorów), glina rzeźbiarska, akcesoria dekoracyjne/ kreatywne: pomponiki, patyczki, oczka, brokaty, mazaki (12 kolorów), masa plastyczna wiaderko, akcesoria do mas plastycznych.

15. **Wkład własny** w ramach projektu mogą stanowić środki pochodzące z opłat pobieranych od rodziców/opiekunów dzieci. Należy zaznaczyć jednak, że opłaty nie powinny stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie. Informacja na temat pobierania opłat od rodziców powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie i podlegać będzie ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez KOP. Ponadto, należy pamiętać, że w ramach projektu niedozwolone jest podwójne finansowanie, tj. finansowanie tych samych źródeł (dofinansowanie projektu w ramach FEW, opłaty rodziców, inne).

16. Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne zgodnie z Podrozdziałem 4.3 Regulaminu.

17. **Cross-financing** – wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **15%** wartości projektu. Limit cross-financingu należy rozumieć jako sumę kosztów bezpośrednich zaliczonych do tego limitu, powiększoną o naliczone od nich, zgodnie z obowiązującą stawką ryczałtową, koszty pośrednie. Do limitu wliczana jest wartość wszystkich wydatków kwalifikujących się do cross-financingu, ponoszonych zarówno przez projektodawcę jak i partnerów, a w przypadku projektów grantowych również wydatki ponoszone na poziomie grantobiorców.

W rozporządzeniu EFS+ w art. 16 ust. 1 wskazano katalog wydatków niekwalifikowalnych z EFS+. Wydatki te mogą być finansowane w projektach FEW wyłącznie na zasadzie cross-financingu, tj. jako wydatki objęte wsparciem w ramach EFRR. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa. Ponadto, warunkiem kwalifikowalności ww. wydatków jest ich bezpośredni związek z projektem (powiązanie z zakresem merytorycznym projektu) oraz logiczne uzupełnienie działań finansowanych z EFS+ w ramach projektu (powiązanie z głównymi zadaniami), co podlega weryfikacji podczas wyboru i wdrażania projektu.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- a) zakupu gruntu i nieruchomości, o ile warunki z podrozdziału 3.4 wytycznych kwalifikowalności są spełnione³³,
- b) zakupu infrastruktury - definicja infrastruktury została wskazana w wytycznych kwalifikowalności, zgodnie z którą jest to wartość materialna o charakterze trwałym spełniająca poniższe warunki:
 - i. ma charakter nieruchomy (jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości),
 - ii. ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
 - iii. zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

Przez zakup infrastruktury, który będzie wliczany do cross-financingu w projektach FEW, należy rozumieć budowę nowej infrastruktury, jak również wykonanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości, i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości. Do limitu cross-financingu w projektach będą też wliczane wydatki związane z adaptacją oraz pracami

³³ Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile warunki z sekcji 3.4.3 wytycznych kwalifikowalności są spełnione.

remontowymi związanymi z dostosowaniem budynków lub pomieszczeń do nowej funkcji. Wynika to z faktu, że rezultat nawet niewielkich prac uznaje się za „infrastrukturę”, ponieważ wynik tych prac staje się częścią nieruchomości (zostają one trwale przyłączone do nieruchomości i tracą swoją tożsamość). W ramach zakupu infrastruktury możliwe jest więc dostosowanie budynków poprzez wykonanie do nich podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, zainstalowanie w budynku windy, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach, dostosowanie pomieszczeń (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do nowych potrzeb) i miejsc pracy do potrzeb działań wykonywanych w projekcie. Dostosowania kwalifikowalne będą w szczególności w związku z koniecznością spełnienia przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa, np. wymogów sanitarnych czy BHP. Do limitu cross-financingu nie jest wliczany natomiast koszt wynajmu, dzierżawy, czy leasingu infrastruktury. Takie wydatki mogą być kwalifikowalne w ramach EFS+, czyli poza cross-financingiem.

- c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów³⁴, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
- i. zakupy te zostaną amortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.7 wytycznych kwalifikowalności dotyczącym amortyzacji i leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; równocześnie beneficjent musi wykazać, że dany zakup dotyczy kwoty, dla której dokonywana jest jednorazowa amortyzacja (obecnie zgodnie z przepisami jest to 10 tys. zł) lub, dla której zakup zostanie amortyzowany w okresie realizacji projektu. Nie ma znaczenia, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych (o ile zakupy w całości zostaną amortyzowane do daty zakończenia projektu). W projektach EFS+, jako projektach „miękkich”, najczęściej dochodzi do zakupu środków trwałych, które amortyzowane są w okresie realizacji projektu.

W szczególności dotyczy to sprzętu komputerowego.

UWAGA! W uzasadnieniu kosztu (5.2) należy udowodnić, że dany rzeczowy składnik majątkowy zostanie całkowicie amortyzowany w okresie realizacji projektu, co jest kluczowe dla prawidłowego

³⁴ Koszt nabycia innych niż własność praw do mebli, sprzętu i pojazdów (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Ponadto przepis art. 16 ust. 1 lit. b rozporządzenia EFS+ nie wprowadza ograniczeń do zakupów sprzętu i pojazdów zasilanych spalaniem paliw kopalnych. Do wydatków na sprzęt lub pojazdy, spełniających warunki wskazane w lit. a) – c) ww. przepisu, nie ma zastosowania art. 7 rozporządzenia EFRR/FS dotyczący wydatków na inwestycje w maszyny lub urządzenia zasilane spalaniem paliw kopalnych. Jeżeli jednak zakup sprzętu lub pojazdów zasilanych spalaniem paliw kopalnych jest ponoszony w ramach cross-financingu, zastosowanie znajduje art. 7 rozporządzenia EFRR/FS. Oznacza to, że zakup takiego sprzętu lub pojazdów (w ramach cross-financingu) może zostać uznany za kwalifikowalny tylko w przypadku braku realnej (eng. viable) technologii alternatywnej.

rozliczenia kosztów projektu. W tym celu należy przeprowadzić odpowiednią analizę, wykorzystując zapisy z tabel amortyzacyjnych oraz przepisy prawa podatkowego. Nie ma znaczenia, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych - zakupy w całości muszą zostać zamortyzowane do daty zakończenia projektu.

Należy zauważyć, iż możemy wyróżnić kilka podstawowych metod amortyzacji środków trwałych – liniową, degresywną i naturalną. Ponadto w niektórych przypadkach stosuje się również metodę jednorazową, przyspieszoną lub progresywną. W związku z powyższym w uzasadnieniu kosztu (pkt. 5.2) Wnioskodawca jest zobligowany do wskazania i opisanie wybranego konkretnego rodzaju amortyzacji dla danego środka trwałego. Ponadto to na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia, iż przedmiotowy środek trwały będzie mógł zostać, przy wybranej metodzie, zamortyzowany w okresie realizacji projektu (uwzględniając harmonogram wsparcia wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu). Uzasadniając powyższe należy również podać podstawę prawną bazując w szczególności na ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawie o rachunkowości. Przykłady:

1. Zakup komputera o wartości 5 000 zł:

Kwalifikacja składnika majątkowego:

Należy wskazać, że komputer należy do odpowiedniej kategorii środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT). Należy przytoczyć odpowiednią pozycję z tabel amortyzacyjnych, np.:

- Komputery i urządzenia peryferyjne należą do grupy **4 - Maszyny, urządzenia i aparaty** (podgrupa 49.1 w KŚT).
- Zgodnie z tabelą amortyzacyjną, podlegają one amortyzacji w ciągu **3 lat (33,33% rocznie)** albo w przypadku jednorazowej amortyzacji na podstawie art. 22f ust. 3 ustawy o PIT mogą być zamortyzowane w pełni w roku nabycia.

przykładowy zapis w uzasadnieniu:

1. „Zakupiony komputer zostanie zakwalifikowany jako rzeczowy składnik majątkowy należący do grupy 4 zgodnie z KŚT i będzie podlegał jednorazowej amortyzacji na podstawie art. 22f ust. 3 ustawy o PIT. W związku z tym składnik majątkowy zostanie w pełni zamortyzowany w okresie realizacji projektu.”

2. Zakup środka trwałego za 100 000,00 zł:

przykładowe zapisy w uzasadnieniu:

- „Sprzęt X będzie podlegał amortyzacji metodą liniową zgodnie z art. 16h ust. 1 Ustawy o CIT, a wartość odpisów amortyzacyjnych zostanie całkowicie zamortyzowany w okresie realizacji projektu (np. 6 lat) zgodnie z rozliczeniem:

Roczna kwota amortyzacji: **100 000 PLN * 20% = 20 000 PLN:**

- Rok 1:
 - Kwota amortyzacji: 20 000,00 zł;
 - Umorzenie ŚT: 20 000,00 zł;
 - Wartość netto ŚT na koniec roku: 80 000,00 zł.
- Rok 2:
 - Kwota amortyzacji: 20 000,00 zł;
 - Umorzenie ŚT: 40 000,00 zł;
 - Wartość netto ŚT na koniec roku: 60 000,00 zł.
- Rok 3:
 - Kwota amortyzacji: 20 000,00 zł;
 - Umorzenie ŚT: 60 000,00 zł;
 - Wartość netto ŚT na koniec roku: 40 000,00 zł.
- Rok 4:
 - Kwota amortyzacji: 20 000,00 zł;
 - Umorzenie ŚT: 80 000,00 zł;
 - Wartość netto ŚT na koniec roku: 20 000,00 zł.
- Rok 5:
 - Kwota amortyzacji: 20 000,00 zł;
 - Umorzenie ŚT: 100 000,00 zł;

Wartość netto ŚT na koniec roku: 0,00 zł.

- ii. Beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu. Przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach.

Uzasadnienie, że zakup jest bardziej opłacalną opcją niż wynajem, dzierżawa lub leasing, powinno zostać zawarte we wniosku (w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu), a jego zasadność także podlega wnikliwej analizie podczas oceny wniosku.

- iii. zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu (np. zakupu sprzętu dla projektu, którego celem jest doposażenie pracowni naukowych).

Uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno zostać zawarte we wniosku (w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu), i podlega wnikliwej analizie podczas oceny wniosku. Pamiętać należy, że to cel projektu jest podstawą do ustalenia, czy określony zakup jest czy nie jest konieczny dla osiągnięcia celu projektu. W związku z powyższym gdy celem projektu jest, np. przeprowadzenie szkolenia dla kadr medycznych, zakup komputerów lub mebli do wyposażenia sali szkoleniowej nie jest konieczny do osiągnięcia celu operacji. Ten warunek nie będzie w takim przypadku spełniony

Warunki z tiretów i-iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregokolwiek 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.

W przypadku nie oznaczenia we wniosku o dofinansowanie zakupionego sprzętu jako limit cross-financingu, w uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu wnioskodawca zobowiązany jest do wyjaśnienia, który z wymienionych wyżej wyjątków ma zastosowanie i dlaczego.

18. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania **trwałości projektu** - obowiązek zachowania trwałości projektu wyłącznie w odniesieniu do projektów, w których występowały wydatki ponoszone jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej. Trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku niezachowania trwałości projektu beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana³⁵.

19. **Koszty pośrednie** - służą wsparciu wyłącznie w zakresie zarządzania i administrowania projektem, obejmując wydatki o charakterze administracyjnym i organizacyjnym, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadań merytorycznych. Katalog kosztów pośrednich jest katalogiem zamkniętym. Oznacza to, że żadne inne koszty poza wskazanymi w Podrozdziale 3.12 wytycznych kwalifikowalności nie mogą zostać zakwalifikowane do kosztów pośrednich. Koszty pośrednie w projektach EFS+ są rozliczane **wyłącznie** w formule kosztów uproszczonych jako stawka ryczałtowa, której poziom procentowy zależy od poziomu kosztów bezpośrednich, tj. związanych z realizacją celów projektu (zgodnie z Podrozdziałem 3.12 ww. wytycznych). Stawka ryczałtowa pokrywa wszystkie koszty pośrednie projektu. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.

³⁵ Szczegółowe zasady zachowania trwałości projektu wskazano w Podrozdziale 2.6 Wytycznych kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

20. **Podatek od towarów i usług (VAT)** - jest kwalifikowalny w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (takim podmiotem może być np. grantobiorca). W konsekwencji, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.
21. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** - daje możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych w projektach, w których udział biorą (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnościami. Zastosowanie MRU zakłada dostosowanie jednostkowych działań w projekcie, dzięki którym nie nastąpi nieproporcjonalne lub nadmierne obciążenie finansowe, zapewniając jednocześnie dostępność w konkretnym przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 przyjęto, że koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć średnio 15 tysięcy złotych brutto. W przypadku wystąpienia konieczności zastosowania MRU beneficjent może dokonać przesunięć wolnych środków pomiędzy zadaniami, zagospodarowując oszczędności projektu w ramach elastyczności gospodarowania budżetem lub zawnioskować do IZ FEW o możliwość zwiększenia wartości projektu w ww. zakresie. Nie jest zasadne tworzenie odrębnego zadania dla wydatku dedykowanego MRU. Jest to instrument bezpośrednio związany z uczestnictwem konkretnej osoby w danej formie wsparcia, a więc powinien być traktowany jako część wydatków powiązanych z konkretnym zadaniem merytorycznym, w którym udział bierze uczestnik projektu. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami pełniącymi funkcje personelu, zawsze ma ścisły związek z realizacją celów EFS+, dlatego wydatki na MRU powinny być wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
22. Projekty finansowane ze środków EFS+, co do zasady, powinny zostać zaprojektowane zgodnie z ideą uniwersalnego projektowania. We wniosku beneficjent powinien przewidzieć kompleksowe wsparcie, dostosowane do potrzeb grupy docelowej. Efekt tych poprawnie zaplanowanych działań powinien mieć przełożenie na budżet projektu, w którym powinny zostać uwzględnione wszystkie niezbędne zadania oraz koszty. Budżet projektu podlega ocenie przez ION, w tym także element uniwersalnego projektowania z myślą o potrzebach osób z niepełnosprawnościami. Na etapie oceny projektu będzie weryfikowana dostępność, zarówno pod kątem przewidywanych zadań oraz planowanych kosztów (i braku możliwości pozyskania dodatkowe środki w ramach MRU).
23. W obszarach wspieranych z EFS+ w ramach FEW nie będą finansowane kampanie promocyjne - działania upowszechniające będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych.

24. Definicje kompetencji oraz kwalifikacji zostały opisane w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

25. Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania w pkt VIII wniosku o dofinansowanie opcji „Tak” przy wszystkich oświadczeniach.

Wyjątki stanowią:

- a) oświadczenie dot. wyboru partnera;
- b) oświadczenia składane w imieniu partnera;
- c) oświadczenie dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Przy przedmiotowych oświadczeniach jest możliwość wybrania opcji „Nie dotyczy”. Warunek dotyczący zastosowania opcji „Nie dotyczy” opisany jest w treści poszczególnych oświadczeń.

26. Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących naboru w odpowiedzi na zadawane pytania, publikowane są na stronie internetowej <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/faq/nabory>. W przypadku znaczącej liczby pytań, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację podstawowych zadań, ION zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi wyłącznie na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania.

27. WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:

- dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.2 tak, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
- 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),
- umieszczenia w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji – (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).

Należy pamiętać, że założenia, iż do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.

Wnioskodawco, więcej szczegółów dotyczących zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu

do funduszy europejskich znajdziesz w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Ponadto IZ FEW zaleca, w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej, korzystanie ze strony <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/kompleksowo-o-dostepnosci-cyfrowej>.

8. Procedura odwoławcza

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 63 ustawy wdrożeniowej w ramach FEW przewiduje się środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
4. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania informacji o wyniku oceny projektu po danym etapie oceny.
5. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania;
 - b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
6. Protest powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 6, IZ FEW wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 6 lit. a-c, f.
9. Bieg terminu, o którym mowa w pkt 13, ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia protestu.
10. Protest należy wnieść **do Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej (DPR)**, działającego w imieniu IZ FEW, w terminie **14 dni**

- kalendarzowych** od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego projektu, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.
11. O dochowaniu terminu decyduje:
- a) data doręczenia protestu zgodnie z Potwierdzeniem otrzymania – na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu: AE:PL-36275-98241-EEETD-21, lub
 - b) data nadania protestu w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe **bezpośrednio do Departamentu Polityki Regionalnej** na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61- 714 Poznań, lub
 - c) data złożenia protestu w **Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter)** w godzinach urzędowania, lub
 - d) data doręczenia protestu zgodnie z UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia na adres **elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego** w Poznaniu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
12. W wypadku zmiany danych wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
13. IZ FEW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jego wpływu do DPR. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 45 dni od dnia jego otrzymania, o czym IZ FEW informuje na piśmie wnioskodawcę.
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:
- a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 64 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej,
 - d) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.
15. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania IZ FEW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
16. Ponowna dostępność środków na dofinansowanie projektów w działaniu nie będzie znosić rozstrzygnięć wydanych na podstawie przesłanki o wyczerpaniu kwoty alokacji, o której mowa w art. 77 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Na podstawie wspomnianego przepisu dla jego zastosowania wystarczy wystąpienie wyczerpania alokacji na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej.
17. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną do konkursu oraz uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie

w ramach tego konkursu. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które wcześniej nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku. W przypadku, gdy Komisja Odwoławcza (KO) uzna, iż zaistniała konieczność uzyskania dodatkowych informacji na poparcie złożonych twierdzeń, które mogą mieć znaczenie dla sprawy, KO zwraca się pisemnie (e-mail) do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Składający protest przedstawia wyjaśnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania e-maila w tej sprawie. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, protest rozpatrywany jest na podstawie dostępnych informacji.

18. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania. Wycofanie protestu następuje przez złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Konsekwencją wycofania protestu jest pozostawienie go bez rozpatrzenia oraz brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
19. Zgodnie z art. 73 oraz art. 74 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

9. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

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 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.).
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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
3. ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079, z późn. zm.);
4. ustawę z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz. 236, z późn. zm.);
5. ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
6. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);

7. ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491, z późn. zm.);
8. ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1745 z późn. zm.);
9. ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1822);
10. ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 296);
11. ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 366 z późn. zm.);
12. ustawę 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1112 z późn. zm.);
13. ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1802, z późn. zm.)³⁶;
14. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 881 z późn. zm.);
15. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.);
16. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 986 z późn. zm.)
17. ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2025 r., poz. 439);
18. ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606);
19. ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
20. ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071);
21. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r., poz. 1520);
22. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2025 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych

³⁶Zgodnie z treścią art. 21 ustawy przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności ciąży obowiązek określone w art. 21 ust. 2-8. Ponadto zgodnie z treścią art. 22 b ustawy obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich ma każdy: 1) organ zarządzający jednostką systemu oświaty, o której mowa w art. 2 pkt 1-8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz inną placówką oświatową, opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań, do której uczęszczają albo w której przebywają lub mogą przebywać małoletni; 2) organizator działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich. Wytyczne do standardów ochrony małoletnich na różnych etapach edukacji (od żłobków po szkoły ponadpodstawowe) dostępne są na stronie: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/standardy-ochrony-małoletnich---wytyczne>.

- na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 966);
23. 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2782 z późn. zm.);
 24. rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 598);
 25. rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055);
 26. 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* (Dz. Urz. UE L 2831 z 15.12.2023, str. 1);
 27. 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.);
 28. 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 na rzecz sektora finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 161);
 29. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (t.j. Dz. U. z 2023 r. 2738 z późn. zm.);
 30. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. poz. 624 z późn. zm.);
 31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
 32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
 33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.);
 34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1798);
 35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla

- dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1309);
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. 2013 r. poz. 529);
 37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391);
 38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175 z późn. zm.);
 39. Umowa Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;
 40. Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2022 r. (zwany dalej FEW);
 41. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (zwany dalej SZOP);
 42. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
 43. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 3 czerwca 2025 r.;
 44. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 r.;
 45. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
 46. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.;
 47. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r.;
 48. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 26 października 2022 r.;
 49. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 obowiązujące od 30 czerwca 2025 r. (zwane Wytycznymi obszarowymi).

10. Załączniki

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEW.
2. Wykaz kategorii wydatków dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT.
3. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT.

Załącznik nr 1 do Regulaminu– Wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

WZÓR*

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI
2021-2027
(projekt rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe)**

Nr Umowy:

Umowa zawarta została w formie elektronicznej z chwilą opatrzenia jej przez ostatniego z podpisujących kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Umowa o dofinansowanie Projektu: [tytuł Projektu] w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), zwana dalej „Umową” zawarta została pomiędzy:

Zarządem Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań działającym jako Instytucja Zarządzająca FEW reprezentowanym przez: Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu działającego na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, który opatrzył Umowę kwalifikowanym podpisem elektronicznym
a

.....[nazwa i adres Beneficjenta¹, NIP, a gdy posiada - również REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Partnerów², jakimi są
.....[nazwa i adres Partnerów],
reprezentowanym przez:

.....
.....³

* Wzór Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony lub modyfikowany o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Przedmiotowe zmiany nie wymagają zmiany Regulaminu wyboru projektów. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację Projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

¹ Beneficjent jest rozumiany jako Partner wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we Wniosku.

² Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (Partner wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów. Pełnomocnictwo znajduje się w umowie o partnerstwie dołączonej w ramach Załącznika nr 1 do Umowy.

³ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając, w szczególności, na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1060” wraz ze zmianami oraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1057” wraz ze zmianami oraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 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”;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ufp”;
- 5) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjętego Uchwałą nr 6063/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (wersja 1.2) oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej C(2022) 9044 z dnia 05.12.2022 r., zwanego dalej „Programem”.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje.

§ 1.

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Priorytecie” należy przez to rozumieć Priorytet: FEWP.06 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+);
- 2) „Działaniu” należy przez to rozumieć Działanie 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT;
- 3) „Regulaminie wyboru projektów” należy przez to rozumieć Regulamin naboru nr: FEWP.06.08-IZ.00-003/25;

- 4) „Projekcie” należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie nr....., zwanym dalej „Wnioskiem”;
- 5) „cross-financingu” należy przez to rozumieć zasadę, o której mowa w wytycznych kwalifikowalności;
- 6) CST2021 należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
- 7) „danych osobowych” należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu RODO, o którym mowa w pkt. 18, dotyczące uczestników i personelu Projektu oraz osób, których dane są niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
- 8) „dniach roboczych” należy przez to rozumieć dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy . Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Umowie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
- 9) „dofinansowaniu” należy przez to rozumieć środki EFS+ oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (jeśli dotyczy) przyznane na podstawie Umowy i przekazywane Beneficjentowi co do zasady w transzach, w formie zaliczki lub w uzasadnionych przypadkach w formie refundacji;
- 10) „Instytucji Zarządzającej” należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego;
- 11) „LSI 2021+” należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny służący do obsługi FEW w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- 12) „kosztach pośrednich” należy przez to rozumieć koszty w rozumieniu wytycznych kwalifikowalności;
- 13) „kwocie ryczałtowej”, w rozumieniu art. 53 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2021/1060, należy przez to rozumieć kwotę za wykonanie określonego w Projekcie zadania uzgodnioną na etapie zatwierdzenia Wniosku;
- 14) „ostatecznym rozliczeniu projektu” należy przez to rozumieć zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz zwrot przez Beneficjenta wszystkich należnych Instytucji Zarządzającej środków finansowych;
- 15) „płatności końcowej” należy przez to rozumieć datę w rozumieniu wytycznych kwalifikowalności;
- 16) „podmiot objęty wsparciem” należy przez to rozumieć podmiot objęty wsparciem w rozumieniu wytycznych monitorowania;
- 17) „przetwarzaniu danych osobowych” należy przez to rozumieć każdą operację, o której mowa w art. 4 pkt 2 RODO;
- 18) „RODO” należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz.Urz.UE L 2016.119.1, z późn. zm.);

- 19) „SL2021” należy przez to rozumieć aplikację wchodzącą w skład CST2021 wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą;
- 20) „stawce jednostkowej”, w rozumieniu art. 53 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060, należy przez to rozumieć zryczałtowaną zapłatę za dostarczenie przez Beneficjenta uzgodnionych w Umowie produktów lub osiągnięcie rezultatów, jeśli dotyczy;
- 21) „stawce ryczałtowej”, w rozumieniu art. 53 ust. 1 lit. d rozporządzenia 2021/1060, należy przez to rozumieć stawkę, która ustalona została dla rozliczania w ramach Projektu kosztów pośrednich, w wysokości określonej w wytycznych kwalifikowalności;
- 22) „stronie internetowej Programu” należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.funduszeue.wielkopolskie.pl;
- 23) „uczestniku Projektu” należy przez to rozumieć uczestnika Projektu w rozumieniu wytycznych monitorowania;
- 24) „Umowie” należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 25) „ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ;
- 26) „ustawie Pzp” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ;
- 27) „wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ufp” należy przez to rozumieć wniosek o płatność, którym zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności Beneficjent wnioskuje o kolejną transzę zaliczki lub końcowy wniosek o płatność;
- 28) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności;
- 29) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować:
 - a) „wytyczne kwalifikowalności” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - b) „wytyczne monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - c) „wytyczne zasad równościowych” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - d) „wytyczne dotyczące realizacji projektów” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków

Przedmiot Umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z Partnerami⁴ zobowiązuje/ą się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) Dofinansowanie w kwocie zł (słownie:), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie więcej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...) co stanowi nie mniej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w ramach kwoty ryczałtowej zgodnie z założeniami Wniosku. W przypadku uznania przez Instytucję Zarządzającą za niekwalifikowalną kwoty ryczałtowej obejmującej wkład własny, Instytucja Zarządzająca może skorygować jedną lub kilka pozostałych kwot ryczałtowych w celu rozliczenia w Projekcie wymaganej minimalnej kwoty wkładu własnego, o której mowa w ust. 2 pkt 2. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w wytycznych kwalifikowalności, nie mogą łącznie przekroczyć kwot określonych we Wniosku.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) pomoc publiczną w kwocie zł (słownie:);
 - b) pomoc de minimis w kwocie zł (słownie:).

*W przypadku udzielania pomocy również Partnerowi należy wykazać kwoty pomocy w podziale na Beneficjenta i Partnera. Jeśli w ramach projektu nie jest udzielana pomoc – ust. 6 należy usunąć

⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Okres realizacji Projektu

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku. Zmiana okresu realizacji Projektu jest możliwa za zgodą Instytucji Zarządzającej i wymaga uaktualnienia Wniosku i harmonogramu płatności. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest ostatni dzień realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1. Końcowa data kwalifikowalności wydatków nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2029 r.
4. Kwoty ryczałtowe, których osiągnięcie zostało udokumentowane po dniu zakończenia okresu realizacji Projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli odnoszą się do zadań zrealizowanych w Projekcie i wskaźników osiągniętych do dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, ich osiągnięcie zostało udokumentowane w ciągu 30 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu i jednocześnie zostaną wykazane w końcowym wniosku o płatność.
5. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania przez obie Strony Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z zasady trwałości, o której mowa w § 14 Umowy oraz obowiązku przechowywania dokumentów, o którym mowa w § 16 Umowy.

Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta

§ 4.

1. Realizując Umowę Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
 - 2) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel posiadający kompetencje odpowiednie do prawidłowej realizacji zadań w Projekcie;
 - 4) zachowania trwałości Projektu oraz rezultatów (zwanej dalej: trwałością), o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) zbierania danych, w tym indywidualnych danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów objętych wsparciem zgodnie z wytycznymi monitorowania oraz niezwłocznego wprowadzania ich do CST2021. Zbieranie ww. danych jest warunkiem koniecznym do udzielenia wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
 - 6) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 7) stosowania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników Projektu) zgodnie z

wytycznymi zasad równościowych oraz spełnienia wymagań określonych w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do ww. wytycznych;

- 8) przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w ramach Projektu;
- 9) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;
- 10) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej dostępnych na stronie internetowej Programu lub przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą w SL2021 lub e-mailem lub pisemnie, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;
- 11) stosowania postanowień Wytycznych określonych w § 1 pkt 29 Umowy oraz Listy Wskaźników Kluczowych EFS+ (LWK EFS+) w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu, co obejmuje również bieżące monitorowanie przez Beneficjenta wszelkich zmian Wytycznych⁵ oraz LWK EFS+⁶, przy czym zmiana treści ww. dokumentów nie stanowi zmiany treści Umowy;
- 12) udzielania pomocy de minimis, jeśli tak przewiduje Wniosek, oraz stosowania właściwych zasad i warunków w zakresie udzielania pomocy de minimis w oparciu o obowiązujące na dzień udzielenia wsparcia przepisy prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego;
- 13) informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu bądź zawieszeniu działalności, lub gdy Beneficjent jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 14) informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym, skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 5 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 15) informowania Instytucji Zarządzającej o planowanej lub mającej nastąpić zmianie statusu Beneficjenta i przeprowadzenia tej zmiany po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej na zmianę statusu. Przez zmianę statusu należy rozumieć zmiany odnoszące się lub wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, co obejmuje w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub współników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego części. W przypadku podmiotu będącego spółką notowaną na giełdzie papierów wartościowych zmiana statusu nie obejmuje zmiany akcjonariuszy, podziału i łączenia

⁵ W celu bieżącego monitorowania zmian Wytycznych Instytucja Zarządzająca zaleca zapisanie się do newslettera Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dostępnego pod adresem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/newsletter/>.

⁶ Dokument dostępny na stronie: <https://www.ewaluacja.gov.pl/strony/monitorowanie/>

akcji. Instytucja Zarządzająca może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy;

- 16) weryfikacji spełnienia przez uczestnika lub podmiot objęty wsparciem kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie oraz gromadzenia dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność, w tym właściwych dokumentów wydanych przez uprawniony w tym zakresie organ, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w Projekcie, tj.: m.in. orzeczenia lub zaświadczenia.
W przypadku gdy dokumenty w ww. zakresie nie są wydawane, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie poprzez złożenie oświadczenia przez uczestnika Projektu lub podmiot obejmowany wsparciem;
- 17) zapewnienia uprawnionym organom kontroli wglądu w przechowywane informacje w zakresie kwalifikowalności uczestników oraz podmiotów obejmowanych wsparciem i umożliwienia weryfikacji ich prawdziwości;
- 18) pozyskania od osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) przed ich zaangażowaniem do Projektu oświadczeń o niekaralności, zgodnie z którymi ww. osoby nie mogą być prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 19) realizacji Projektu zgodnego z zapisami właściwej Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) tj.
- 20) realizacji Projektu, który nie powiela działań realizowanych na poziomie regionalnym i krajowym (zarówno ze środków EFS+ FST, jak i źródeł krajowych), w szczególności w zakresie rozwoju kompetencji nauczycieli.,
W celu niepowielania działań, Wnioskodawca powinien monitorować m.in. strony internetowe programów Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Instytutu Badań Edukacyjnych;
- 21) w przypadku realizacji wsparcia w postaci staży uczniowskich – rozliczania ich za pomocą stawki jednostkowej.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, Beneficjent i Partner⁴ zobowiązani są do przestrzegania zasad wspólnego zarządzania Projektem zgodnie z zawartym porozumieniem lub umową o partnerstwie, o której mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej.
3. Uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta wynikające z Umowy stosuje się odpowiednio do Partnera⁴ który w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.

4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera⁴, a także osób/podmiotów, którym powierzono wykonywanie zadań w Projekcie lub objętych wsparciem w Projekcie, i jest jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą.
5. Beneficjent ponosi przed Instytucją Zarządzającą odpowiedzialność za realizację Projektu. Beneficjent nie może uwolnić się od wskazanej odpowiedzialności powołując się na działanie lub zaniechanie podmiotów trzecich, którym powierzył lub za pomocą których realizował całość lub jakąkolwiek część Projektu, co dotyczy również sytuacji gdy działanie lub zaniechanie wskazanych podmiotów trzecich stanowiło naruszenie przepisów prawa, w tym przestępstwo lub wykroczenie. Tym samym okoliczność, że Beneficjent realizując Umowę został pokrzywdzony lub poszkodowany przez osobę trzecią, której powierzył lub za pomocą której realizował Umowę, nie zwalania Beneficjenta z odpowiedzialności przed Instytucją Zarządzającą za prawidłową realizację Projektu.
6. Obowiązki Beneficjenta dotyczące realizacji Umowy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Umowy, Wytycznych i Wniosku.
7. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i Partnerów⁴, że zapoznał się z treścią Wytycznych oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 8 oraz § 4 ust. 1 pkt 11.
8. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu Umowy) wersja wytycznych kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, na wniosek Beneficjenta - Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na ich stosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem wejścia w życie ww. wytycznych.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
10. Projekt będzie realizowany przez:⁷

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) na wykonanie zadania nr..... ustala się kwotę ryczałtową (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....);

⁷ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 10 nie dotyczy. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe), wówczas należy wymienić wszystkie jednostki, które będą ponosić wydatki.

- 2) na wykonanie zadania nr ustala się kwotę ryczałtową (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....).
4. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę⁸:
- 1).....zł (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1;
 - 2).....zł (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2.
5. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość], a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:;
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość], a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:;
6. Wysokość kwot, o których mowa w ust. 3 oraz wskaźniki i ich wartości, o których mowa w ust. 5, nie mogą podlegać zmianie.
7. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 5, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w wytycznych kwalifikowalności.
8. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
9. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
10. W przypadku gdy z Wniosku wynika limit wydatków w ramach cross-finansingu, o którym mowa w wytycznych kwalifikowalności, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność, o których mowa w § 9 ust. 2, wydatki w ramach tego limitu do wysokości określonej we Wniosku.

§ 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu. Odpowiedzialność w tym przypadku ponosi Beneficjent.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.

⁸ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

Płatności

§ 7.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, wypłacane jest zgodnie z harmonogramem płatności, którego wzór stanowi załącznik do Umowy, przesyłanym przez Beneficjenta niezwłocznie po podpisaniu Umowy za pomocą SL2021 i zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 8. Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do przesyłania wraz z harmonogramem płatności szczegółowego harmonogramu płatności (odpowiednie wzory dla jednostek sektora finansów publicznych/podmiotów spoza sektora finansów publicznych dostępne są na stronie internetowej Programu).

Beneficjent może przeznaczyć środki otrzymane w ramach zaliczki na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, poniesionych ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Beneficjenta. Towary i usługi zakupione przed otrzymaniem zaliczki również muszą być zgodne z zakresem rzeczowym Projektu.

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie harmonogramu płatności za pośrednictwem SL2021, Instytucja Zarządzająca, na wniosek Beneficjenta, wydłuża termin na złożenie harmonogramu płatności.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2021 wraz z akceptacją wniosku o płatność lub wraz z akceptacją zmian do Wniosku. Wyjątek stanowi zmiana harmonogramu w innych przypadkach niż ww., która jest rozpatrywana przez Instytucję Zarządzającą w terminie 10 dni roboczych od daty jej otrzymania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
4. Aktualizacja harmonogramu płatności w kontekście art. 189 ufp powinna zostać zgłoszona nie później niż w terminie 11 dni roboczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy.
5. Dofinansowanie przekazywane jest na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:
Nazwa banku:.....
Nr rachunku:.....
Kopia umowy założenia rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu stanowi załącznik do przedmiotowej Umowy.
6. Beneficjent oraz Partnerzy⁴ nie może/nie mogą przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zapisów zdania pierwszego stosuje się § 11.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności

dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem możliwości uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne⁹.

8. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, a w przypadku ostatniego okresu rozliczeniowego w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W tytule przelewu Beneficjent wskazuje numer Umowy oraz tytuł zwrotu.

§ 8.

1. Strony Umowy ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania w formie zaliczki, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 13¹⁰;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z § 10 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające kwoty otrzymanych transz dofinansowania zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 1
 - oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z § 10 ust. 6.
2. Transze dofinansowania są przekazywane w terminie płatności, 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 zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego otrzymane dofinansowanie.
3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 1 i § 7 ust. 1.

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

¹⁰ Nie dotyczy Beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ufp z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadkach gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w tym wskazanych w § 11 ust. 1 lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 24. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2021.
5. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone wskutek zawieszenia płatności spowodowane okolicznościami, o których mowa w ust. 4.
6. Transza refundacji wypłacana jest (z zastrzeżeniem ust. 2-4) po uznaniu wydatków poniesionych ze środków własnych za kwalifikowalne i zatwierdzeniu weryfikowanego wniosku o płatność pod warunkiem, że przed złożeniem wniosku o płatność Beneficjent nie otrzymał zaliczki, z której mógłby pokryć poniesione wydatki.
7. Po upływie 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu Beneficjentowi może zostać wypłacona wyłącznie refundacja poniesionych wydatków.

§ 9.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, nie później niż 10 dni roboczych od podpisania Umowy albo dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności (nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące), o którym mowa w § 7 ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2021, Instytucja Zarządzająca, na wniosek Beneficjenta, wydłuża termin na złożenie wniosku o płatność.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu oraz podmiotach objętych wsparciem, zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych monitorowania oraz dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wszystkich uczestników Projektu oraz podmiotów objętych wsparciem wykazanych pierwszy raz w Formularzu Monitorowania Projektu;
 - 2) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.

Ponadto w przypadku niezłożenia wymaganych załączników wraz z wnioskiem o płatność, termin weryfikacji wniosku o płatność jest liczony od dnia dostarczenia kompletnych załączników.

5. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 5 ust. 3, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane, zgodnie z § 5 ust. 5 oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1.
6. Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć we wniosku o płatność każdą kwotę ryczałtową w części poniesionej ze środków dofinansowania zgodnie z proporcją wskazaną w § 2 ust. 2 pkt 1.
7. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczania we wnioskach o płatność wkładu własnego w kwocie wynikającej z § 5 ust. 3.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych¹¹ zaplanowanych we Wniosku zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w Projekcie.
9. 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 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, składanego w terminie wskazanym w ust. 2. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 11.

§ 10.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność o wypłatę pierwszej zaliczki, w którym Beneficjent nie rozlicza żadnych wydatków oraz niebędącego wnioskiem sprawozdawczym, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz przesłanie dokumentów, o których mowa w ust. 4 i 5.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność, innego niż wskazany w ust. 1, w terminie do 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje również dokumenty źródłowe, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz przesłanie dokumentów, o których mowa odpowiednio w ust. 4 i 5 i § 9 ust. 3 i 4.
3. W przypadku, gdy:

¹¹ Należy przez to rozumieć działania służące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn określone w wytycznych zasad równościowych.

1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu¹² i został złożony końcowy wniosek o płatność

lub

2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność

lub

3) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatność

bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1 lub 2 w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej podpisanej pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub do dnia wysłania do Beneficjenta drugiej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej. W przypadku braku stwierdzenia w informacji pokontrolnej wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, termin wstrzymania weryfikacji wniosków o płatność ulega zawieszeniu do dnia wysłania do Beneficjenta pierwszej wersji informacji pokontrolnej.

4. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także 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.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub przesłania dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych¹³. W przypadku nieprzesłania lub przesłania niekompletnych dokumentów/ wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Instytucja Zarządzająca wyznacza ostateczny termin na przesłanie ww. dokumentów/wyjaśnień. Ostateczny termin może być krótszy niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 2, powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) kwotę wydatków, które zostały wykazane przez Beneficjenta we wniosku o płatność w punkcie korekty/zwroty oraz uznane przez Instytucję Zarządzającą za wykazane prawidłowo;

¹² Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

¹³ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej liczby dokumentacji źródłowej.

- 3) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. Do terminu na zatwierdzenie wniosku o płatność nie wlicza się okresu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokumenty i czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 oraz § 9 ust. 3 i 4.
8. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wysłania w SL2021 informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowanych.
9. Termin, o którym mowa w ust. 8, może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Zastrzeżenia do informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1 Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej, przerywa bieg tego terminu.
11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, Instytucja Zarządzająca pozostawia bez rozpatrzenia.
12. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza Beneficjentowi ostateczną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zawierającą skorygowane ustalenia lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
13. Beneficjentowi nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
14. W przypadku, gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 11.
15. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp:
- a) na kwotę dofinansowania wskazaną w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1 lub
- b) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminów, o których mowa w § 9 ust. 2
- od środków pozostałych do rozliczenia naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność.
16. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty ostatniej transzy zaliczki, przekazanej do końca okresu rozliczeniowego, za który składany jest

wniosek o płatność, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz Beneficjenta.

17. Za dzień złożenia wniosku o płatność, przy weryfikacji którego rozpatrywane jest naruszenie art. 189 ufp, tj. wniosku nie w terminie lub nierozliczającego kwoty dofinansowania wskazanej w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, uznaje się termin złożenia danego wniosku w SL2021.
18. Przez środki pozostałe do rozliczenia rozumie się różnicę między kwotą dofinansowania wskazaną do rozliczenia w danym wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, a kwotą dofinansowania rozliczoną w złożonym wniosku o płatność powiększoną o dokonane zwroty.
19. Zwrot stanowiący rozliczenie zaliczki, o którym mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, to zwrot dokonany w terminie na złożenie wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp.
20. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku Beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę, brane są pod uwagę wydatki wykazane we wniosku o płatność pod warunkiem, że dotyczą one kwoty ryczałtowej rozliczanej zgodnie z § 5 ust. 5, w odniesieniu do zadania, które zostało zakończone w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność lub w okresie poprzedzającym przedmiotowy wniosek, ale nie były rozliczone we wcześniejszych wnioskach o płatność. W szczególności uzasadnionych przypadkach¹⁴ Instytucja Zarządzająca może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.
21. W przypadku wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp złożonego po terminie podstawą naliczenia odsetek jest cała kwota dofinansowania wskazana do rozliczenia w danym wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1.
22. W przypadku złożenia wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp nierozliczającego kwoty dofinansowania wskazanej w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, (poza wnioskiem końcowym) Instytucja Zarządzająca nie wymaga co do zasady zwrotu niewykorzystanej zaliczki.
23. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 15, w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek i niewyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
24. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku. W zależności od stopnia ich osiągnięcia ma zastosowanie reguła proporcjonalności, zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności. Reguła

¹⁴ Np. wykazania zawyżonej kwoty kosztów pośrednich, ponownego wykazania wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność.

proporcjonalności nie ma zastosowania do wskaźników, o których mowa w § 5 ust. 5.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 11.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościśrodki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków, zgodnie z ust. 3, Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, a wszczęte postępowanie umarza, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 ufp.
8. Beneficjent zobowiązany jest zapłacić na rzecz Instytucji Zarządzającej wszelkie koszty poniesione przez Instytucję Zarządzającą celem dochodzenia wszelkich należności Instytucji Zarządzającej wobec Beneficjenta związanych z Umową, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia 2021/1060, dotyczącej zatwierdzonych wniosków o płatność, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu

o kwotę korekty finansowej nałożonej w związku ze stwierdzoną nieprawidłowością. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.

2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 11.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 13¹⁰.

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco wraz z podpisaną deklaracją wekslową składany przez Beneficjenta nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania Umowy. Weksel musi zostać podpisany w obecności notariusza, który poświadcza zgodność podpisów osób reprezentujących Beneficjenta. Dopuszcza się również podpisanie weksla osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Urzędu.
2. W przypadku gdy wartość dofinansowania realizowanych przez Beneficjenta Projektów przekracza limit określony w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w formie, o której mowa w ust. 1 oraz w jednej lub w kilku formach wymienionych w ww. rozporządzeniu¹⁵. Jeśli danego zabezpieczenia udziela Bank wówczas Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również podpisane upoważnienie do przekazywania informacji objętych tajemnicą bankową.

Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować również okres minimum 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu.
3. W następujących przypadkach: wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ufp, postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, wszczęcia egzekucji administracyjnej, prowadzenia kontroli¹² - zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić dopiero po zakończeniu ww. postępowań/czynności i, jeśli takie było ich ustalenie, po odzyskaniu środków.
4. Jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian do Umowy, które mogą skutkować zmianą formy zabezpieczenia, jego wartości lub okresem obowiązywania, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy. Wyrażenie zgody na powyższe zmiany będzie uzależnione od prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia i jego zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą np.: w przypadku planowanego wydłużenia okresu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia.
5. Nieustanowienie zabezpieczenia w określonym terminie lub niezaakceptowanie przez Instytucję Zarządzającą proponowanej formy zabezpieczenia stanowi przesłankę rozwiązania Umowy w trybie określonym w § 24 ust. 1. Natomiast w przypadku nieprzedłużenia okresu obowiązywania

¹⁵ Przedmiotowe zabezpieczenie wnoszone jest w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania Umowy.

zabezpieczenia - Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie określonym w § 24 ust. 2.

6. Zwrot weksla in blanco następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu projektu, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 7. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta weksla in blanco w terminie ustalonym przez Instytucję Zarządzającą, po uprzednim poinformowaniu Beneficjenta, ulega on zniszczeniu.
7. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość, zwrot weksla następuje po upływie okresu trwałości.

Trwałość

§ 14.

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych (w ramach cross-financingu). Zgodnie z postanowieniami art. 65 rozporządzenia 2021/1060, 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 z zakresem i terminem deklarowanym we Wniosku może podlegać kontroli. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
4. W okresie trwałości Beneficjent zobowiązany jest do składania corocznego, do 31 stycznia każdego roku, oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości. W przypadku zakończenia okresu trwałości Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatniego oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości.
5. W przypadku niewywiązywania się Beneficjenta, którego Projekt znajduje się w okresie trwałości, z obowiązku wynikającego z ust. 4, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, Instytucja Zarządzająca może przeprowadzić u Beneficjenta kontrolę w miejscu realizacji Projektu na zasadach określonych w Umowie.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w realizacji Projektu w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą oraz do przestrzegania aktualnej instrukcji udostępnionej przez

Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) harmonogramu płatności;
- 3) dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników określonych w § 5 ust. 5;
- 4) danych uczestników Projektu i podmiotów objętych wsparciem oraz dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁴ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Wszelka korespondencja kierowana przez Instytucję Zarządzającą do Beneficjenta przekazywana za pośrednictwem CST2021 jak i wszelka korespondencja Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej przekazywana za pośrednictwem CST2021 jest uważana za skutecznie doręczoną drugiej stronie w momencie jej zamieszczenia w CST2021 zgodnie z zasadami działania tego systemu teleinformatycznego. Tym samym niezależnie od tego kiedy strona Umowy odczytała korespondencję kierowaną do niej za pośrednictwem CST2021, korespondencja ta uważana jest za skutecznie doręczoną do niej w momencie zamieszczenia jej w CST2021. O skuteczności doręczenia korespondencji Stronie Umowy decyduje sam fakt wprowadzenia jej do CST2021 przez osoby uprawnione do reprezentowania danej Strony Umowy i wysłanie jej za pośrednictwem CST2021 drugiej Stronie Umowy. Wyjątek stanowi wystosowane przez Instytucję Zarządzającą wezwanie do zapłaty odsetek, o którym mowa w § 10 ust. 23 oraz wezwanie do zwrotu środków, o którym mowa w § 11 ust. 3, gdzie za skutecznie doręczone uznaje się dokumenty po 14 dniach od dnia ich umieszczenia w CST2021. Korespondencja między Stronami Umowy realizowana za pośrednictwem CST2021 nie wymaga szczególnej formy (szczególnego podpisu), z tym zastrzeżeniem, że każda zmiana Umowy oraz oświadczenie Strony Umowy o jej rozwiązaniu lub wypowiedzeniu wymaga podpisu kwalifikowanego osoby uprawnionej do reprezentowania Strony Umowy.
4. Beneficjent wyznacza osobę uprawnioną do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu w ramach CST2021. Nadanie uprawnień przez Instytucję Zarządzającą jest dokonywane na podstawie Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej Projektem po stronie Beneficjenta, którego wzór znajduje się na stronie internetowej Programu.

Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.

5. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby uprawnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny albo certyfikat niekwalifikowany

generowany przez SL2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby) do podpisywania wniosków o płatność.

6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby uprawnione przestrzegają Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do CST2021.
8. Opis sposobu postępowania w przypadku niedostępności CST2021 lub wystąpienia błędów w trakcie pracy w systemie znajduje się na stronie internetowej Programu.
9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie mogą być:
 - 1) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 11, w zakresie prowadzonego postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 16.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą/biurem Projektu.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

6. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 3.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Partnerów⁴ z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli¹² dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 10¹⁶, w siedzibie Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI 2021+, SL2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 16 ust. 3.

W uzasadnionych przypadkach, m.in. gdy wsparcie w ramach Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.

3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, prawa m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, jak również umożliwienie tworzenia z nich kopii, przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 3;
 - 2) pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu, do upływu terminu określonego w § 16 ust. 3 Umowy, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji Zarządzającej księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje potwierdzające prawidłową realizację Projektu¹⁷, w tym również w zakresie:
 - 1) przychodów uzyskanych w związku z realizacją Projektu;
 - 2) uzyskiwania przez Beneficjenta wsparcia z innych środków publicznych;

¹⁶ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

¹⁷ Jako inne rejestry lub ewidencje rozumie się podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia dla celów podatkowych, na podstawie właściwych przepisów zobowiązany jest Beneficjent.

- 3) sprawdzenia prawidłowej realizacji Projektu i utrzymania trwałości;
- 4) utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu i rezultatu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego paragrafu w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Zarządzająca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem CST2021 skan wyników ww. kontroli oraz zaleceń pokontrolnych w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. Ustalenia Instytucji Zarządzającej oraz innych podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu. W takim przypadku stosuje się § 11.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań i poinformowania Instytucji Zarządzającej jakie działania zostały podjęte.

W sytuacji, gdy Beneficjent nie przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Instytucja Zarządzająca może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.
9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się także do Partnerów⁴.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyznaczyć krótszy termin.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 3.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów informacji na temat realizacji Projektu oraz udostępniania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się, przed rozpoczęciem udzielania wsparcia, sporządzić i przekazać oraz na bieżąco aktualizować, do 5-tego dnia danego miesiąca, za pośrednictwem SL2021, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia na okres danego miesiąca oraz dwóch kolejnych (za zgodą Instytucji Zarządzającej okres ten, w uzasadnionych przypadkach, może zostać

skrócony). Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń lub uchylania się od obowiązku Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca może uznać część kosztów pośrednich projektu za niekwalifikowalne.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 19.

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny oraz do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku. W projektach rozliczanych za pomocą metod uproszczonych nie ma obowiązku stosowania zasady konkurencyjności, o której mowa w wytycznych kwalifikowalności.
2. Rozliczanie projektu za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków nie zwalnia podmiotów, będących zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp, z obowiązku jej stosowania.

Ochrona danych osobowych

§ 20.

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz Umowa.
2. Beneficjent jest samodzielnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, który udostępnia dane osobowe innym administratorom danych osobowych (w tym Instytucji Zarządzającej) zgodnie z przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wykonania obowiązku informacyjnego również w imieniu Instytucji Zarządzającej wobec osób, których dane przetwarza w związku z realizacją dofinansowanego Projektu, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Obowiązek informacyjny, o którym mowa powyżej realizowany jest zgodnie z art. 13 lub 14 RODO, a zakres informacji powinien obejmować co najmniej dane określone w Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych dla wszystkich osób zaangażowanych w projekty realizowane w ramach FEW, stanowiącej materiał pomocniczy zamieszczony na stronie internetowej Programu.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu

projektu przez Unię Europejską (UE), zgodnie z rozporządzeniem 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji dostępnym na stronie internetowej Programu.

2. Od momentu uzyskania dofinansowania, tj. podpisania Umowy, do końca okresu realizacji Projektu lub do końca okresu trwałości Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), herbu Województwa Wielkopolskiego i znaku Unii Europejskiej 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, w odniesieniu do projektów, których łączna wartość przekracza 100 000 EUR¹⁸.

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.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości¹⁹.
 - 3) W przypadku Projektów innych niż te, o których mowa w pkt 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 stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada oraz na jego profilach w mediach społecznościowych²⁰. Opis Projektu musi zawierać:
 - a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę;
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego UE przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw

¹⁸ Wartość projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy.

¹⁹ Jeśli Projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu Umowy (nie później niż dwa miesiące od daty jej zawarcia).

²⁰ Beneficjent jest zobowiązany do posiadania co najmniej 1 profilu w mediach społecznościowych.

Rzeczypospolitej Polskiej, znaku UE i herbu Województwa Wielkopolskiego;

- 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;
 - h) wysokość wkładu UE.
- 5) informowania o fakcie współfinansowania Projektu ze środków UE oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) we wszelkich materiałach informacyjnych, prasowych, internetowych (np. wywiady w telewizji, audycje radiowe).
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Każdorazowo, na prośbę Instytucji Zarządzającej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.
4. Jeśli Beneficjent realizuje Projekty, w których przewidziany jest udział uczestników Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla uczestników Projektów oraz podmiotów objętych wsparciem, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
5. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a) - c) oraz pkt 2-4, Instytucja Zarządzająca 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 pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik do Umowy. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim, okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania określona w § 2 ust. 2 pkt 1, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w § 11 Umowy.

6. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
7. Każdorazowo, na wniosek Instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa w obszarze informacji i promocji (dalej: IK UP), Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu. Zdjęcia wraz z licencjami Beneficjent może przekazywać za pośrednictwem LSI 2021+.
8. Na wniosek IK UP, Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. 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, IK UP, Instytucji Zarządzającej oraz ich pracownikom oraz 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 ust. 8.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na

lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji i dostępne na stronie internetowej Programu.

10. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie Projektów²¹.
11. W przypadku pytań czy wątpliwości w zakresie spełniania obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu należy kontaktować się pod adresem e-mail: promocja.few@wielkopolskie.pl.
12. Zmiana adresu poczty elektronicznej, wskazanego w ust. 11 nie wymaga aneksowania Umowy. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Postanowienia ust. 1-2, 6-8 stosuje się także do Partnerów.

Prawa autorskie

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się, że wszystkie utwory, dzieła, efekty pracy twórczej i naukowej wytworzone w Projekcie, których cechy świadczą o tym, że mogą być przedmiotem ochrony praw autorskich, zostaną udostępnione w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”). Otwarty dostęp opinii publicznej jest podstawowym warunkiem zarządzania tego rodzaju elementami w Projekcie, zgodnie z regulacjami w niniejszym paragrafie.
2. Dobór konkretnego rodzaju licencji CC jest określony przez Beneficjenta i wynika z celu Projektu.
3. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp na warunkach niniejszego paragrafu, określa Beneficjent, zgodnie z celem Projektu.
4. Ustęp 1-3 stosuje się odpowiednio przez Partnerów⁴ i uczestników Projektu oraz podmioty objęte wsparciem, co nie ogranicza odpowiedzialności Beneficjenta za realizację warunków określonych w niniejszym paragrafie.
5. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Beneficjent udostępni je na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Do utworów związanych z komunikacją i widocznością stosuje się § 21 ust. 6-8.

Zmiany w Projekcie

§ 23.

1. W celu wprowadzenia zmian w Projekcie, Beneficjent przesyła za pomocą SL2021 prośbę o udostępnienie aktualnego Wniosku do edycji za pomocą LSI 2021+. Warunkiem dokonania zmian w Projekcie jest przesłanie przez Beneficjenta zaktualizowanego Wniosku za pomocą LSI 2021+, wraz z tabelą

²¹ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia 2021/1060.

zmian, sporządzoną według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 6-7. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany, które zostały zgłoszone później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.

2. Nie jest możliwe wprowadzenie zmian w Projekcie wpływających na spełnienie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
3. Nie jest możliwe wprowadzenie zmian w Projekcie wpływających na wysokość kwot, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz wskaźników i ich wartości, o których mowa w § 5 ust. 5.
4. Beneficjent jest informowany przez Instytucję Zarządzającą o akceptacji i konieczności wprowadzenia zmian w SL2021 (jeśli dotyczy) lub braku akceptacji zmian w Projekcie za pośrednictwem SL2021 w terminie 15 dni roboczych od dnia przesłania wersji zaktualizowanego Wniosku wraz z tabelą zmian. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania na przesłanie przez Beneficjenta uzupełnienia/wyjaśnienia w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
5. Zmiana Wniosku, niewpływająca na zmianę zapisów treści Umowy, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
6. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony Umowy mogą wnioskować o renegotjację Umowy.
7. W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany²².

Rozwiązanie Umowy

§ 24.

1. Instytucja Zarządzająca może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partnerzy⁴ dopuścił/li się rażących nieprawidłowości, w tym finansowych, w szczególności wykorzysta/ją przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu. Powyższe dotyczy wszystkich dokumentów wytworzonych przez osoby/podmioty, o których mowa w § 4 ust. 4;

²² Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco.

- 3) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 13.
2. Instytucja Zarządzająca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie, w przypadku gdy:
- 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1 i 4;
 - 6) Beneficjent nie uaktualnił zabezpieczenia zgodnie z § 13 ust. 4;
 - 7) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarzy, bądź zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Beneficjenta;
 - 8) Beneficjent nie realizuje/nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, zapisami Wniosku lub obowiązkami wynikającymi z Umowy;
 - 9) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej Umowy, w tym zmiany statusu, bez uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej;
 - 10) Beneficjent zawiera umowę/zmienia umowę/odstępuje od umowy o partnerstwie niezgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów;
 - 11) wobec Beneficjenta toczy się jakiekolwiek postępowanie egzekucyjne, karne, skarbowe czy dotyczące zajęcia wierzytelności lub został on na jakimkolwiek etapie realizacji Projektu wykluczony/orzeczono wobec niego zakaz dostępu do środków unijnych²³;
 - 12) Beneficjent w trakcie realizacji Projektu przestał spełniać kryteria formalne lub dostępu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca może wypowiedzieć Umowę.

²³ Na podstawie następujących przepisów: art. 207 ust. 4 ufp.; art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ; art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary ; art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.UE.L.2022.111.1, z późn. zm.).

Jedno zdarzenie lub okoliczność dotycząca realizacji Umowy może wyczerpywać jedną lub więcej umownych przesłanek wypowiedzenia Umowy. Wypowiedzenie Umowy następuje poprzez oświadczenie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie przesłane za pomocą CST2021. Wypowiedzenie Umowy przez Instytucję Zarządzającą na podstawie ust. 1,2 niniejszego paragrafu, przesłane do Beneficjenta za pośrednictwem CST2021 wymaga zachowania formy podpisu kwalifikowanego. Rozwiązanie umowy realizowane na podstawie ust. 1 niniejszego paragrafu następuje z datą zamieszczenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy przez Instytucję Zarządzającą w CST2021. Rozwiązanie Umowy realizowane na podstawie ust. 2 niniejszego paragrafu następuje w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia w CST2021 oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy przez Instytucję Zarządzającą.

4. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 25.

1. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron Umowy, na wniosek każdej ze Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

§ 26.

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 24 ust. 1, 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 w trybie § 24 ust. 2 i § 25 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5, o ile nie zaszły okoliczności uzasadniające rozwiązanie Umowy w trybie opisanym w § 24 ust. 1.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w wytycznych kwalifikowalności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7-9.
4. Beneficjent jest zobowiązany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy przedstawić rozliczenie wydatków poniesionych w projekcie w formie wniosku o płatność oraz jednocześnie zwrócić na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą niewykorzystaną część otrzymanego dofinansowania oraz odsetki bankowe narosłe na wyodrębnionym dla Projektu rachunku bankowym Beneficjenta (jeśli dotyczy).
5. Kwoty ryczałtowe, których osiągnięcie zostało udokumentowane po dniu rozwiązania Umowy, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli odnoszą się do zadań zrealizowanych w Projekcie i wskaźników osiągniętych do dnia rozwiązania Umowy, ich osiągnięcie zostało udokumentowane w ciągu 30 dni od rozwiązania Umowy i jednocześnie zostaną wykazane w końcowym wniosku o płatność.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3-5, stosuje się odpowiednio § 11 Umowy.

7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 24 ust. 1, Instytucja Zarządzająca może określić w formie pisemnej, tryb postępowania z wszelkimi pozyskanymi w związku z realizacją Projektu danymi osobowymi.

§ 27.

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 15-17 oraz § 20-22 które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne lub wydatki nie zostały poniesione.

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa⁴.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie⁴.
3. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych zasad równościowych, lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to obciążeniem Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

§ 29.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego.

§ 30.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁴ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ufp oraz art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.UE.L.2022.111.1).
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe²⁴.

²⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. W przypadku Beneficjentów i Partnerów⁴ będących jednostkami samorządu terytorialnego lub podmiotami od nich zależnymi lub przez nie kontrolowanymi, podpisanie Umowy jest jednoznaczne ze złożeniem przez Beneficjenta w imieniu swoim i Partnerów⁴ oświadczenia, iż ww. podmioty nie podejmowały i nie podejmują jakichkolwiek działań dyskryminujących, w tym nie ustanowiły jakichkolwiek aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia 2021/1060, a w przypadku podjęcia takich działań, podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego.
5. W przypadku powzięcia wiedzy lub otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia przez Beneficjenta i Partnera⁴ zasad równościowych lub/i podejmowanych działań dyskryminacyjnych, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia 2021/1060, wypłata dofinansowania przewidzianego w Umowie może zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.

§ 31.

1. Spory związane z realizacją Umowy Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie ufp.

§ 32.

1. Wszelkie zmiany w treści Umowy w tym m.in. związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów oraz zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 7 ust. 5, wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4, § 3 ust. 1, § 7 ust. 3, § 12 ust. 1, § 21 ust. 12, § 23 ust. 5 oraz zmiany załącznika Podział kwoty dofinansowania.

§ 33.

1. Za równoważne z doręczeniem korespondencji między Stronami Umowy za pośrednictwem CST2021, co obejmuje doręczenie wszelkich dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy lub dotyczących Umowy, uznaje się przesłanie korespondencji za pośrednictwem poczty listem poleconym na poniższe adresy korespondencyjne Stron Umowy:
 - 1) Instytucja Zarządzająca:
 - 2) Beneficjent:lub adresy e-doręczeń Stron Umowy.

2. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane listem poleconym na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Stronę Umowy do której były adresowane.
3. W przypadku równoczesnego przesłania tej samej korespondencji za pośrednictwem CST2021 oraz za pośrednictwem poczty, doręczenie korespondencji uznaje się za dokonane z dniem, który nastąpił wcześniej, co oznacza:
 - a) jeżeli zamieszczenie korespondencji w CST2021 nastąpiło przed odebraniem przez odbiorcę korespondencji wysłanej za pośrednictwem poczty, wówczas uznaje się że korespondencja dostarczona została z dniem zamieszczenia jej w CST2021, z uwzględnieniem zapisów § 15 ust. 3;
 - b) jeżeli odebranie korespondencji dostarczonej pocztą nastąpiło przed zamieszczeniem jej w CST2021, wówczas uznaje się, że korespondencja dostarczona została z dniem odebrania jej przez adresata za pośrednictwem poczty.

§ 34.

1. Umowa została zawarta w formie elektronicznej.
2. Integralną część Umowy stanowią: Wniosek o sumie kontrolnej znajdujący się w wersji elektronicznej w LSI 2021+ oraz wymienione poniżej dokumenty, w tym skany pełnomocnictw osób reprezentujących Strony Umowy²⁵:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy (w tym umowa o partnerstwie – jeśli dotyczy);
 - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności;
 - 3) załącznik nr 3: Kopia umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu;
 - 4) załącznik nr 4: Podział kwoty dofinansowania;
 - 5) załącznik nr 5: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych.

Podpisy:

.....
Instytucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

²⁵ Oryginały pełnomocnictw osób reprezentujących Strony Umowy wskazane jako załącznik do Umowy, znajdują się w siedzibie Instytucji Zarządzającej, natomiast oryginał Wniosku w LSI 2021+. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca potwierdzają znajomość wskazanych dokumentów.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Harmonogram płatności²⁶

Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr Projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ²⁷	Dofinansowanie ²⁸
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

²⁶ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Instytucja Zarządzająca zaleca rozbić harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

²⁷ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

²⁸ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

²⁹ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
Zmiana niniejszego załącznika nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, jedynie akceptacji Instytucji Zarządzającej.



Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na 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 herbu Województwa Wielkopolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2021/1060; § 21 ust. 2 pkt 4 Umowy)	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta.	Brak opisu Projektu na stronach mediów	0,5%



	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, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2021/1060; § 21, ust. 2 pkt 4 Umowy)	społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%



	c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060; § 21 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Umowy)		
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2021/1060; § 21 ust. 2 pkt 2 Umowy)	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym na stronie internetowej Programu	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia 2021/1060; § 21 ust. 2 pkt 3 Umowy)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem określonym na stronie internetowej Programu	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%

Załącznik 2 – Wykaz kategorii wydatków dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może zaproponować inne wydatki, nieuwzględnione w ramach poszczególnych kategorii, o ile są one zasadne i wynikają z zaplanowanych zadań we wniosku. Jednocześnie zaznacza się, że użycie w projekcie przykładowego katalogu kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem ww. wydatków za kwalifikowalne. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań.

Należy zadbać aby konstrukcja budżetu projektu w podziale na poszczególne pozycje była odpowiednio szczegółowa. Niemniej w przypadku konieczności wskazania w budżecie projektu w ramach danej pozycji ogólnej nazwy kosztu wówczas w części 5.2. Uzasadnienie kosztów należy wskazać numer pozycji, poszczególne składowe kosztu oraz sposób jego wyliczenia.

Lp.	Kategorie kosztów*	Przykładowy katalog kosztów
1.	Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem.	W ramach kategorii będzie możliwość wykazania kosztów wsparcia innych niż wskazane w pozostałych kategoriach kosztów.
2.	Personel projektu.	Przez personel projektu rozumiane są osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy lub 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.
3.	Usługi zewnętrzne.	Do tej kategorii włączone są wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie.
4.	Amortyzacja.	W ramach kategorii będzie możliwość wskazania kosztu zgodnie z pkt 3.7 <i>Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027</i>, np. kosztów amortyzacji: • ruchomych środków trwałych; • wartości niematerialnych i prawnych.
5.	Dostawy (inne niż środki trwałe).	Kategoria dotyczy kosztów zakupu i dostawy materiałów i środków niebędących środkami trwałymi. W ramach kategorii będzie możliwość wykazania kosztu związanego np. z doposażeniem lub wyposażeniem pomieszczeń.
6.	Środki trwałe/dostawy.	W ramach kategorii będzie możliwość wykazania kosztu związanego m.in. z pozyskaniem środka trwałego np. dostawa, montaż i uruchomienie ruchomych środków trwałych.
7.	Roboty budowlane.	Do tej kategorii włączone są wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: • roboty budowlane; • remont, modernizacja pomieszczeń; • adaptacja/dostosowanie budynków; • roboty montażowe.

* W przypadku wprowadzenia przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej zmian do słownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego 2021 zmianie ulegną także nazwy kategorii kosztów w LSI2021+. Zmiany zostaną automatycznie naniesione na wnioski o dofinansowanie i mają wymiar wyłącznie techniczny.

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Przedstawione zestawienie określa najczęściej występujące koszty w projektach. Zestawienie sporządzone zostało w oparciu o analizę najczęściej finansowanych wydatków w ramach projektów z zakresu edukacji. Cena jednostkowa została ustalona na podstawie cen oszacowanych na podstawie 3 ofert dla każdej z pozycji.

Przedstawione w zestawieniu stawki należy traktować jako maksymalne. Odstępstwo od przedstawionych stawek jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach. Ponadto, w przypadku założenia w budżecie wyższych niż przedstawione w zestawieniu stawek, każdorazowo we wniosku o dofinansowanie – w części 5.2 *Uzasadnienie kosztów*, należy wyjaśnić powód odstępstwa.

Przedmiotowy dokument nie stanowi katalogu zamkniętego. Dopuszczalne jest ujmowanie w budżetach kosztów niewskazanych w niniejszym zestawieniu.

W przypadku przedstawienia w budżecie projektu wydatków przekraczających dopuszczalne kwoty określone w standardzie cen lub wydatków, które nie zostały w nim uwzględnione, wówczas przedstawiony wydatek w budżecie projektu powinien być określony w oparciu o 3 porównane oferty cenowe u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia ceny w oparciu o średnią z ww. ofert. Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia ww. rozeznań do wszystkich ww. wydatków w postaci załączników do wniosku o dofinansowanie. System LSI2021+ przyjmuje załączniki o rozmiarze do 30MB i w formatach: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odf, ods, odt, pdf, png, xls,xlsx, txt, zip. Rozeznanie należy scalić w jeden plik. W systemie możliwe jest dołączenie trzech załączników (trzech scalonych plików), każdy do 30MB.

Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza również, że będzie akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji.

Cena jednostkowa kosztu/wydatku przedstawiona w przedmiotowym załączniku jest kwotą brutto i nie oznacza stawki jednostkowej, lecz szacunkową cenę rynkową towarów i usług najczęściej finansowanych w ramach danego Działania –

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

stosując zatem stawki wynikające z taryfikatora Instytucji Zarządzającej, nie należy ich oznaczać jako stawki jednostkowe w budżecie projektu.

Kategoria kosztu/wydatku	Standard – warunki kwalifikowania wydatku na etapie oceny	Jednostka miary	Maksymalna cena jednostkowa
Szkolenia/kursy/warsztaty	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, - szkolenia/kursy/warsztaty powinny kończyć się wystawieniem zaświadczenia, certyfikatu, dyplomu lub dokumentu równoważnego, potwierdzającego nabycie kompetencji lub uzyskanie kwalifikacji.	usługa	Cena uzależniona od czasu trwania, liczebności grupy i zakresu merytorycznego wsparcia.
Studia podyplomowe	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, - studia powinny kończyć się wystawieniem dyplomu.	usługa	Cena uzależniona od czasu trwania, liczebności grupy i zakresu merytorycznego wsparcia.
Spotkania/szkolenia/wydarzenia obejmujące: - wynajem sali konferencyjnej/szkoleniowej, - wyposażenie techniczne sali	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, - w przypadku wynajmu sal należy przestrzegać wymogów standardu szkoleniowego i standardu architektonicznego ujętych w Standardzie dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiącym załącznik nr 2 do <i>Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</i>	godzina zegarowa	Cena uzależniona od liczby osób, rodzaju i miejsca spotkania/szkolenia /wydarzenia.
Przerwa kawowa	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu,	osoba	Jednorazowa: 35,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 2 godziny lekcyjne; w przypadku gdy wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa powyżej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut) istnieje możliwość zapewnienia drugiej przerwy kawowej (nie dotyczy przypadku, gdy przewidziany jest zimny bufet) lub przerwy ciągłej, - obejmuje kawę, herbatę, wodę (w szklanych butelkach lub wodę z dystrybutorów wody pitnej serwowaną w szklanych dzbankach), mleko, cukier lub jego zamiennik, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej standardem cenie rynkowej, - powinna uwzględniać specjalne potrzeby osób (np. wegetariańskie, bezglutenowe), - jedzenie i napoje serwowane są w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców; w przypadku wydarzeń w plenerze istnieje możliwość wykorzystania naczyń biodegradowalnych.		Ciągła: 60,00 zł
--	---	--	------------------

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Koszty noclegu¹	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, - możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się wsparcie, - wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie (np. szkolenie, spotkanie) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej 2 dni, z zastrzeżeniem że w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia wsparcia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w niej uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu, - obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie hotelu maksymalnie 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej standardem cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu,	nocleg	450,00 zł
-----------------------------------	--	---------------	------------------

¹ Nie dotyczy noclegów rozliczanych w ramach kosztów delegacji; w takim przypadku koszty przysługujące z tytułu podróży służbowych powinny być zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach). Wskazana cena dotyczy kosztu noclegu (pokoju) dla dwóch osób. Zaleca się zachowanie zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju poprzez kwaterowanie uczestników projektu w miejscu, gdzie dojazd możliwy jest za pomocą publicznego środka transportu, możliwie jak najbliżej miejsca wsparcia.		
Zwrot kosztów dojazdów uczestników projektu²	- wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej (np. koszty dojazdów dla osób z niepełnosprawnościami), - wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu	osoba/dojazd	Cena uzależniona od rodzaju środka transportu i odległości.

² Dotyczy przypadku, gdy zwrot kosztów dojazdu w projekcie jest rozliczany na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Nie dotyczy kosztów dojazdu rozliczanych w ramach kosztów delegacji; w takim przypadku koszty przysługujące z tytułu podróży służbowych powinny być zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką).		
Zakup specjalistycznego oprogramowania i licencji	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu, - wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie specjalistycznego oprogramowania i licencji jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny o ile licencja obejmuje okres min. 12 miesięcy i nie przekracza okresu realizacji projektu.	sztuka	Cena uzależniona od rodzaju oprogramowania i charakteru licencji.
Zakup rzutnika	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie rzutnika jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - minimalne parametry rzutnika: rozdzielczość podstawowa full HD, jasność 4000 ANSI lumeny, kolorowy wyświetlacz.	sztuka	3 750,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Zakup monitora multimedialnego	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie urządzenia wielofunkcyjnego jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - minimalne parametry monitora multimedialnego: przekątną 65 cali, format obrazu 16:9, rozdzielczość fizyczna 3840x2160 (4k).	sztuka	6 800,00 zł
Zakup urządzenia wielofunkcyjnego	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie urządzenia wielofunkcyjnego jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - urządzenie umożliwia drukowanie, kopiowanie skanowanie, - możliwość drukowania, kopiowania i skanowania dwustronnie oraz w kolorze,	sztuka	4 500,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- prędkość druku / kopiowania A4 w czerni min. 22 str./min		
Zakup laptopa z oprogramowaniem	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie laptopa jest niezbędne w celu wspomaganie zdalnego/niestacjonarnego/hybrydowego procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wydatek kwalifikowalny, o ile specyfikacja w polu przeznaczenie wskazuje na biuro, a komputer posiada oprogramowanie systemowe i podstawowy pakiet biurowy (licencja na 12 miesięcy).	sztuka	4 900,00 zł
Zakup komputera (zestaw: stacja, monitor, klawiatura, mysz, słuchawki, głośniki)	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie komputera jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu,	zestaw	4 600,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- wydatek kwalifikowalny o ile specyfikacja w polu przeznaczenie wskazuje na biuro, a komputer posiada oprogramowanie systemowe i podstawowy pakiet biurowy (licencja na 12 miesięcy).		
Tablica interaktywna	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie tablicy interaktywnej jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu).	sztuka	6 600,00 zł
Podłoga interaktywna	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie podłogi interaktywnej jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - interaktywna podłoga - urządzenie multimedialne umożliwiające naukę poprzez zabawę. Składa się z projektora krótkiego rzutu, procesora oraz kamery ze specjalnym oprogramowaniem. Użytkowanie urządzenia polega na wyświetlaniu interaktywnego obrazu aktywowanego ruchem graczy/uczestników.	sztuka	13 430,00 zł
Wyposażenie sal/pracowni do prowadzenia zajęć dodatkowych/specjalistycznych/zawodowych, pomoce dydaktyczne, zabawki,	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie wyposażenia jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego	zestaw ³	Cena uzależniona od specyfiki i potrzeb danej placówki. Celem potwierdzenia

³ W ramach opisu kategorii kosztu/wydatku należy wskazać skład zestawu. Przykładowy skład zestawu to np. pomoce dydaktyczne do zajęć z gimnastyki korekcyjnej: 5 piłek małych, 10 woreczków z grochem, 10 drążków gimnastycznych, 10 szarf, 1 materac. Przy określaniu kosztów zestawów każdorazowo w punkcie 5.2 wniosku o dofinansowanie należy wymienić jego elementy – wskazując liczbę sztuk danego elementu.

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

materiały zużywalne, sprzęt specjalistyczny	wyposażenia do udzielania wsparcia uczestnikom projektu.		wysokości przyjętych stawek, wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie min. 3 ofert rynkowych potwierdzających zasadność przyjętej w budżecie projektu kwoty.
Huśtawka (podwójna)	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie podwójnej huśtawki (zestaw: stelaż oraz zawiesie z siedziskiem) na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia na plac zabaw lub placu zabaw niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości,	sztuka	7 800,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - urządzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne.		
Piaskownica	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie piaskownicy z minimum 4 siedziskami na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia na plac zabaw lub placu zabaw niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - urządzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne,	sztuka	3 850 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości.		
Sprężynowiec	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie sprężynowca (zestaw: bujak z siedziskiem, sprężyna oraz kotwa do przytwierdzenia do podłoża) na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia na plac zabaw lub placu zabaw niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - urządzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne,	sztuka	5 500,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości.		
Karuzela	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie karuzeli na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia na plac zabaw lub placu zabaw niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - urządzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne, - element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie	sztuka	9 800,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości.		
Ścianka wspinaczkowa/zestaw sprawnościowy przeznaczony do wspinaczki na placu zabaw	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie ścianki wspinaczkowej/zestawu sprawnościowego na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia na plac zabaw lub placu zabaw niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - urządzenie do montażu na stałe w gruncie przeznaczone do wspinaczki zawierające między innymi: drążki do wspinaczki lub/i liny do wspinaczki lub/i drabinki lub/i ściankę wspinaczkową z różnego typu uchwytami lub otworami wspinaczkowymi, - element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie	sztuka	11 800,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości.		
Zjeżdżalnia	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie pojedynczej zjeżdżalni na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia na plac zabaw lub placu zabaw niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - urządzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne, - element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na	sztuka	14 000,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości.		
Ławka na plac zabaw/boisko	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie ławki (zestaw: solidny metalowy stelaż, drewniane siedzisko) jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - wyposażenie przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu, - urządzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne.	sztuka	1 200,00 zł
Bezpieczna nawierzchnia na plac zabaw	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie bezpiecznej nawierzchni na plac zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wyposażenie placu zabaw przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne i atrakcyjne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów,	m ²	270,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- nawierzchnia do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, ponadto odporna na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne, a przy tym miękka i bezpieczna w razie upadku. Bezpieczna nawierzchnia powinna być wibroizolacyjna, wodoprzepuszczalna oraz antypoślizgowa. Nawierzchnia tworzona z płyt o powierzchni 50 cm x 50 cm i minimalnej grubości 3 cm, - element wyposażenia placu zabaw powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest. Oznacza to, że każde urządzenie obecne na placu zabaw posiadać musi odpowiednie certyfikaty świadczące o tym, że urządzenia, na których bawią się dzieci/uczniowie spełniają normy pod kątem jakości.		
Ogrodzenie placu zabaw	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie ogrodzenia placu zabaw jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wyposażenie przeznaczone do użytku zewnętrznego, zapewniające bezpieczne miejsce do spędzania czasu przez dzieci/uczniów, - ogrodzenie do przytwierdzenia na stałe w podłożu, wykonane z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie,	metr bieżący	Cena uzależniona od materiału wykonania, długości, wysokości panelu, słupków, płaskowników, furtki wraz z zamkiem i klamką stanowiących elementy

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	ponadto odporne na działanie czynników zewnętrznych i na uszkodzenia mechaniczne.		ogrodzenia, a także ilości ww. elementów potrzebnych do wykonania ogrodzenia placu zabaw.
Schodolaz	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie schodolazu jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, lub zapewniającego dostępność udziału w projekcie, - schodolaz przeznaczony do przewożenia niepełnosprawnych pasażerów po schodach. Umożliwia bezpieczne i bezproblemowe poruszanie się po schodach zarówno w budynkach, jak i na zewnątrz.	sztuka	17 300,00 zł
Szyny podjazdowe/najazdowe	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie szyn podjazdowych/najazdowych jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do	sztuka	2 260,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	udzielania wsparcia uczestnikom projektu, lub zapewniającego dostępność udziału w projekcie, - urządzenie wykonane z wytrzymałych i trwałych materiałów oraz wyposażone w mechanizmy służące do ich łatwego składania i rozkładania. Szyny pokryte antypoślizgową powłoką w celu lepszej przyczepności podczas podjazdu lub zjazdu. - szyny/rampy podjazdowe przeznaczone do montażu w miejscach, w których pojawia się problem schodów, krawężników czy stopni i ich pokonania przez osoby niepełnosprawne.		
Krzesło schodowe	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie schodołazu jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, lub zapewniającego dostępność udziału w projekcie, - krzesło/winda na schody dla osób mających problemy z poruszaniem się przeznaczone do montażu na schodach. Urządzenie posiada wbudowane systemy bezpieczeństwa zapewniające ochronę przed ewentualnymi przeszkodami na	sztuka	33 700,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	schodach, montowane przy poręczy, dlatego prowadzone jest po jej torze na samą górę.		
Odtwarzacz cyfrowych książek mówionych	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie odtwarzacza cyfrowych książek mówionych jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, lub zapewniającego dostępność udziału w projekcie, - urządzenie przeznaczone dla osób słabowidzących, niewidomych oraz niemogących samodzielnie czytać książki drukowane, które pozwala na odczytywanie dokumentów tekstowych za pomocą syntezatora mowy. Posiada wbudowany dobrze brzmiący głośnik i wygodną klawiaturę.	sztuka	2 000,00 zł
Winda/platforma/podnośnik pionowy dla niepełnosprawnych	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie windy/platformy/podnośnika pionowego dla niepełnosprawnych jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada windy w placówce, - winda/platforma/podnośnik pionowy dla osób niepełnosprawnych, osób mających problemy z	sztuka	43 440,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	poruszaniem się, porusza się w płaszczyźnie pionowej (góra-dół).		
Stolik przedszkolny dla 6 dzieci	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie stolika przedszkolnego dla 6 dzieci jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, blat w kształcie sześciokąta, profile stalowe, nóżki: rura okrągła, blat wykonany z laminowanej płyty meblowej, rozmiar stolika dostosowany do wzrostu i wieku dzieci, - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.	sztuka	810,00 zł
Ławka szkolna 2-osobowa	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie ławki szkolnej dla 2 osób jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu,	sztuka	385,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, blat w kształcie prostokąta wykonany z laminowanej płyty meblowej, rozmiar ławki dostosowany do wzrostu i wieku uczniów, - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.		
Krzesło przedszkolne/szkolne	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie krzesła przedszkolnego/szkolnego jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, siedzisko, które nie powoduje ucisku pod kolanami w trakcie siedzenia, rozmiar krzesła dostosowany do wzrostu i wieku dzieci/uczniów (zalecana regulowana wysokość), - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.	sztuka	220,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Zestaw mebli do sali	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie zestawu mebli do placówki (4 segmenty: podwójna szafa zamykana, regał z półkami, 2 x regał z zamykanymi szafkami/witrynkami/szufladami) jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie tj. płyty laminowanej o w najwyższej klasie higieny z zastosowaniem zawiasów o dużej wytrzymałości, - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.	zestaw	4 320,00 zł
Szafa biurowa/ubraniowa do sali lekcyjnej	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie podwójnej, zamykanej na klucz biurowej/ubraniowej szafy jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich),	sztuka	1 500,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie tj. płyty laminowanej o w najwyższej klasie higieny z zastosowaniem zawiasów o dużej wytrzymałości, - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.		
Biurko z szafką zamykaną na klucz do sali lekcyjnej	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie biurka z szafką zamykaną na klucz jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie tj. płyty laminowanej o w najwyższej klasie higieny z zastosowaniem zawiasów o dużej wytrzymałości, - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać	sztuka	1 000,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.		
Stolik dla osoby z niepełnosprawnością (na wózku inwalidzkim)	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie stolika dla osoby z niepełnosprawnością (na wózku inwalidzkim) jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, - stolik jest przeznaczony dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, blat z wcięciem, regulacja wysokości stolika, regulacja pochyłu blatu. - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.	sztuka	1 500,00 zł
Krzesło biurowe do sali lekcyjnej	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie krzesła biurowego jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co	sztuka	750,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, - element wyposażenia powinien spełniać określone normy bezpieczeństwa i posiadać atest/certyfikat dopuszczający do użytkowania w jednostkach oświatowych.		
Ścieżka sensoryczna	- wydatek kwalifikowalny, o ile nabycie ścieżki sensorycznej jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), nie do obsługi projektu (co jest finansowane w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich), - wydatek kwalifikowalny w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego wyposażenia w placówce niezbędnego do udzielania wsparcia uczestnikom projektu, - przedmiot wykonany z dobrej jakości materiałów pozwalających jego długotrwałe użytkowanie, - ścieżka sensoryczna inaczej tor przeszkód zachęca do aktywności fizycznej, będąc jednocześnie narzędziem edukacyjnym, które wspomaga naukę poprzez doświadczenia	sztuka	2 100,00 zł

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	zmysłowe, stymuluje zmysły i motywuje do aktywności.		
Usługa malarska	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu oraz wykonanie usługi malarskiej w ramach prac adaptacyjnych/dostosowania pomieszczeń w budynku w którym realizowane będzie wsparcie dla uczestników projektu jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - obejmuje gruntowanie ścian i sufitów przed pracami malarskimi, malowanie ścian i sufitów z zastosowaniem jednego koloru farb na ścianie, bez dodatkowych wzorów.	m ²	Cena uzależniona od rodzaju i ilości materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania usługi, wielkości pomieszczenia, miejsca wykonania usługi oraz ceny rynkowej za robociznę na terenie na którym wykonywana jest usługa.
Tapetowanie ścian	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu oraz wykonanie usługi tapetowania ścian w ramach prac adaptacyjnych/dostosowania pomieszczeń w budynku jest niezbędne w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - obejmuje przygotowanie powierzchni ścian i sufitów tj. oczyszczenie i mycie ścian, usunięcie starej tapety (jeśli dotyczy), załatanie ubytków czy zagruntowanie powierzchni, położenie tapety.	m ²	Cena uzależniona od rodzaju i ilości materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania usługi, wielkości pomieszczenia, miejsca wykonania usługi oraz ceny rynkowej za

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

			robocizną na terenie na którym wykonywana jest usługa.
Kładzenie paneli	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu oraz wykonanie usługi kładzenia paneli w ramach prac adaptacyjnych/dostosowania pomieszczeń w budynku jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu), - obejmuje przygotowanie powierzchni podłogi tj. oczyszczenie i wypoziomowanie, położenie folii izolującej, rozłożenie izolacji akustycznej (podkład), kładzenie paneli, montaż listew przypodłogowych.	m ²	Cena uzależniona od rodzaju i ilości materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania usługi, rodzaju paneli, wielkości pomieszczenia, miejsca wykonania usługi oraz ceny rynkowej za robocizną na terenie na którym wykonywana jest usługa.
Kładzenie płytek	- wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu oraz wykonanie usługi kładzenia płytek na podłogę lub ścianę w ramach prac adaptacyjnych/dostosowania pomieszczeń w budynku jest niezbędne w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (udzielania wsparcia uczestnikom projektu),	m ²	Cena uzależniona od rodzaju i ilości materiałów budowlanych niezbędnych do wykonania usługi, rodzaju i wielkości płytek, wielkości

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług dla Działania 06.08 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe w ramach ZIT



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	- obejmuje przygotowanie ściany czy podłogi do położenia płytek tj. oczyszczenie oraz wyrównanie powierzchni, zagruntowanie powierzchni, położenie kleju, kładzenie gresu lub glazury, fugowanie.		pomieszczenia, miejsca wykonania usługi oraz ceny rynkowej za robocizną na terenie na którym wykonywana jest usługa.
--	---	--	--