



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu –
Instytucja Pośrednicząca w ramach Programu
Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

REGULAMIN WYBORU PROJEKTÓW

Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym
wymiarze społecznym (EFS+)

Działanie FEWP.06.10 Aktywna integracja

Nabór nr: FEWP.06.10-IP.01-001/26

I. INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe	4
1.2. Informacje na temat zmiany dokumentu	6
II. INFORMACJE O NABORZE	6
2.1. Podstawowe informacje o naborze	6
2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór	7
2.3. Cel naboru	7
2.4. Źródła finansowania, kwota środków przeznaczona na nabór i forma finansowania	7
2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie	8
III. WYMAGANIA NABORU	10
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	10
3.2. Typy projektów	11
3.3. Grupa docelowa	12
3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu	13
3.5. Reguła proporcjonalności	13
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	13
3.7. Wymagania na etapie podpisywania umowy	17
3.8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	19
IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW I SPOSÓB ICH WERYFIKACJI	20
4.1. Kryteria wyboru projektów	20
KRYTERIA FORMALNE	20
KRYTERIA DOSTĘPU	33
KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE	35
KRYTERIUM PREMIUJĄCE	47
KRYTERIUM NEGOCJACYJNE	47
KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE	48
4.2. Zasady dokonywania oceny i wyboru projektów	49
4.3. Procedura wycofania wniosku	55
4.4. Unieważnienie/anulowanie postępowania w zakresie wyboru projektu	55
V. Pomoc publiczna/de minimis – jeśli dotyczy	55
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	56
6.1. Informacje ogólne	56
6.2. Sposób złożenia protestu	56
6.3. Zakres protestu	57
VII Pozostałe wymagania	59
7.1. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie	59

7.2. Informacje dodatkowe	59
VIII. Załączniki	61

Wykaz skrótów i pojęć:

Wnioskodawca - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 *ustawy wdrożeniowej*

ION - Instytucja Organizująca Nabór

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus

FEW – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027

IZ FEW – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski

IP – Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

WUP w Poznaniu - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

ZWW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego

ALMA – Aim-Learn-Master-Achieve (mierz wysoko, ucz się, osiągnij biegłość, realizuj cele)

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, o którym mowa w art. 2 pkt 31 *ustawy wdrożeniowej*

LSI 2021+ - Lokalny System Informacyjny 2021+

CST2021 – Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 *ustawy wdrożeniowej*

SM EFS – Aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027

BGK - Bank Gospodarstwa Krajowego

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

Ustawa - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 i 1844)

LWK EFS+ - Lista Wskaźników Kluczowych EFS+ dostępny na stronie internetowej na stronie internetowej <https://www.ewaluacja.gov.pl/>

Portal – www.funduszeuropejskie.gov.pl

Strona internetowa - <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/>

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne i dokumenty programowe

Regulamin wyboru projektu został opracowany m.in. na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

Rozporządzenia UE:

1. 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 oraz Dz. Urz. UE L 421 z 26.11.2021, str. 75) zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1057”;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm. oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz.U.E.L Nr 295, str. 2831);
5. 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”.

Regulacje krajowe:

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 i 1844), zwana dalej *ustawą wdrożeniową*;
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
3. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 1606);
4. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 1746 i 1794), zwana dalej ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320; z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165, 1173, 1235);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846);

7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468, 1652) – jeśli dotyczy;
9. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, 1826);
10. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1567);
11. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2024 r. poz. 1822);
12. Ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296);
13. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820 i 1456);
14. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935 i 1685, z 2025 r. poz. 769 i 1427);
15. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541 i 1811);
16. 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. 2025 r. poz. 37);
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953; z 2022 r. poz. 2506; z 2023 r., poz. 1471).

Dokumenty i wytyczne:

1. Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)9044 z dnia 5 grudnia 2022 roku ze zmianami, zwany dalej FEW;
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolskiego 2021-2027 z dnia 31.12.2025 r.;
3. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 r. zwane dalej „Wytycznymi kwalifikowalności”;
4. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 obowiązujące od 30 czerwca z 2025 r.;
5. Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 z dnia 3 czerwca 2025 r.;
6. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021 - 2027 z dnia 22 września 2025 r.;
7. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r.;
8. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z 19 kwietnia 2023 r.;
9. Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.;
10. Plan realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce (aktualizacja 2022) dostępny na stronie internetowej MRPiPS;
11. Regionalna Strategia Innowacji dla Wielkopolski 2030 (RSI 2030) - Grudzień 2020 r.;
12. ALMA – Aim-Learn-Master-Achieve Podręcznik zawierający wytyczne.

Uwaga! Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w ramach projektów konkurencyjnych zobowiązany jest korzystać z aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji dokumentów. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie wyboru projektów mają zastosowanie akty prawa unijnego i krajowego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu naboru. Zaleca się, aby Wnioskodawca na bieżąco zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej oraz na portalu.

1.2. Informacje na temat zmiany dokumentu

1. ION może zmieniać Regulamin wyboru projektów, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.
2. ION nie może zmieniać Regulaminu wyboru projektów w zakresie wskazanego w nim sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opisu (art. 51 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*).
3. ION nie może zmienić Regulaminu wyboru projektów w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców (art. 45 *ustawy wdrożeniowej*).
4. ION może zmieniać Regulamin wyboru projektów w zakresie kryteriów wyboru projektów wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (art. 51 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*).
5. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonywania zmian w Regulaminie wyboru projektów, o których mowa w pkt 2 i 3, nie znajdują zastosowania w przypadku, gdy konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych (art. 51 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*).
6. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania ION nie może zmieniać Regulaminu wyboru projektów (art. 51 ust. 7 *ustawy wdrożeniowej*).
7. W przypadku zmiany Regulaminu wyboru projektów, ION podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej oraz na portalu, informację o zmianie Regulaminu wyboru projektów, aktualną treść Regulaminu oraz wprowadzone zmiany wraz z ich uzasadnieniem, jak również termin, od którego są stosowane (art. 51 ust. 8 *ustawy wdrożeniowej*).

II. INFORMACJE O NABORZE

2.1. Podstawowe informacje o naborze

Nabór ogłoszony jest w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działania 6.10 Aktywna integracja - Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

1. Projekty wybierane są do dofinansowania w sposób konkurencyjny.
2. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie wyboru projektów, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Zgodnie z art. 59 *ustawy wdrożeniowej*, do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1-4, o ile ww. *ustawa* nie stanowi inaczej.

3. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2021+.

4. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, 1881 i 1940; z 2025 r. poz. 1535).

5. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawcę nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

6. Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących naboru można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

Wyjaśnienia udzielane będą w dni robocze od poniedziałku do piątku **w godz. od 10:00 do 14:00** poprzez następujące kanały komunikacji:

- konsultacje elektroniczne (drogą e-mailową na adres: strategiczne@wup.poznan.pl),
- konsultacje w siedzibie ION (ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań)

2.2. Instytucja odpowiedzialna za nabór

Instytucją Organizującą Nabór jest IP - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

2.3. Cel naboru

Celem naboru jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria wyboru projektów.

Złożone w ramach naboru projekty muszą być zgodne z celem szczegółowym *EFSA.CP4.H - Wspieranie aktywnego włączenia społecznego w celu promowania równości szans, niedyskryminacji i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie zdolności do zatrudnienia, w szczególności grup w niekorzystnej sytuacji*, w szczególności poprzez mobilność na rzecz aktywnej integracji młodzieży w wieku 18-29 lat (tzw. młodzieży NEET).

2.4. Źródła finansowania, kwota środków przeznaczona na nabór i forma finansowania

Kwota środków do wykorzystania w ramach naboru, przeznaczona na realizację projektów wynosi:

18 147 857,14 zł

w tym:

- środki przeznaczone na dofinansowanie projektów:
 - ze środków europejskich (EFSA) 12 703 500,00 zł – **70%**
 - ze środków budżetu państwa na dofinansowanie wkładu krajowego: 4 536 964,28 zł – **25%**
 - wkład własny: 907 392,86 zł – 5%

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 70 %.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu z krajowego wsparcia finansowego z budżetu państwa wynosi 25 %.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości minimum 5%¹ wydatków kwalifikowalnych.

Uwaga: ION informuje, iż kwota, jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranej umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 6.10 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez Wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

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

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (środki z EFS+) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane na rzecz Beneficjentów przez BGK. Beneficjenci będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania w dwóch przelewach: tzw. płatność z budżetu środków europejskich w części dotyczącej współfinansowania z EFS+ (70 %) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez WUP w Poznaniu oraz dotację celową z budżetu państwa w części dotyczącej współfinansowania krajowego (do 25 %) przekazywanej przez WUP w Poznaniu.

Środki na realizację projektu są wypłacane co do zasady jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności², określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy, 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.

2.5. Termin, forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony będzie w trybie konkurencyjnym w terminie:

od dnia 19.02.2026 r. od godz. 0:00:00

do dnia 31.03.2026 r. do godz. 23:59:59

¹ Możliwe jest wniesienie wkładu własnego na poziomie od 5% do 30% wydatków kwalifikowalnych, co spowoduje zmianę 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

² Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

2. 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 **elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie (w przypadku projektów partnerskich konieczne jest złożenie podpisów przez wszystkich partnerów) w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po zakończeniu naboru.

UWAGA! Aplikacja obsługuje wyłącznie certyfikaty zapisane na fizycznych nośnikach (karty kryptograficzne z czytnikiem). Podpisy mobilne nie są wspierane.

W sytuacji wystąpienia problemów technicznych (inny rodzaj podpisu/nieobsługiwany przez aplikację podpis.gov) partner ponadnarodowy może podpisać wniosek w formacie PDF poza systemem LSI 2021+ zgodnie z poniższą procedurą:

- a) Wnioskodawca składa wniosek w systemie LSI 2021+, podpisując go certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Wniosek otrzymuje status „złożony”;
- b) Wnioskodawca generuje plik PDF z wniosku, podpisuje go (certyfikatem/profilem zaufanym) i przekazuje partnerowi ponadnarodowemu;
- c) Partner ponadnarodowy składa podpis na otrzymanym pliku PDF;
- d) Kompletnie podpisany dokument PDF zostaje przekazany do ION;
- e) Pracownik ION dołącza podpisany wniosek w systemie LSI 2021+ (zakładka „Dodatkowa dokumentacja” w teczce projektu).

Ważne! Podpisanie wniosku podpisem potwierdzonym profilem zaufanym wymaga zarejestrowania konta na stronie profilu zaufanego <https://pz.gov.pl/>.

W punkcie 2.1. Dane Wnioskodawcy obowiązkowo należy uzupełnić adres skrytki ePUAP. Adres elektroniczny można znaleźć na swoim koncie ePUAP. Należy wejść na stronę epuap.gov.pl i zalogować się. Następnie wybrać: Moja skrzynka → Operacje → informacje szczegółowe skrzynki (znak plusa) → adres znajduje się w polu lista adresów skrzytek dla danej skrzynki w formacie /login/nazwaskrzynki.

Uwaga! prawidłowy adres rozpoczyna się od znaku ukośnika ("/") i składa się z dwóch członów.

W punkcie „IX Załączniki” wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca załącza:

- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie podpisane elektronicznie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy nie wynika to z KRS lub CEiDG).
- załączniki dotyczące potencjału finansowego zgodnie z definicją kryterium formalnego nr 11 Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów, zawartą w pkt. 4.1 Regulaminu.

Możliwe jest dodawanie plików w następujących formatach: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odf, ods, odt, pdf, png, xls, xlsx, txt, zip. Maksymalny rozmiar dodawanego pliku w naborze to 20 MB. Nie ma możliwości załączania do wniosku o dofinansowanie więcej niż jednego pliku. Większą liczbę plików należy spakować do formatu (zip).

4. ION nie przewiduje możliwości skrócenia naboru wniosków. Planowany termin zakończenia oceny wniosków przypada na **wrzesień 2026 r.** Jednocześnie ION dołoży wszelkich starań, aby przyspieszyć datę zakończenia oceny projektów.

5. Wnioskodawca przesyła wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI 2021+. Pomocne przy wypełnianiu wniosku w systemie teleinformatycznym mogą być: **Podręcznik Użytkownika LSI 2021+**, **Regulamin Użytkownika LSI 2021+**, dostępne na stronie internetowej: <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/>

6. 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.

7. Wnioskodawca przesyła wniosek o dofinansowanie najpóźniej w dniu zakończenia naboru wniosków. Nie jest możliwe utworzenie wersji elektronicznej wniosku w LSI 2021+ i przesłanie jej do ION, po terminie wskazanym jako data zakończenia naboru, o którym mowa w pkt 1.

8. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. WYMAGANIA NABORU

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się następujące podmioty: administracja publiczna, organizacje społeczne i związki wyznaniowe, partnerzy społeczni, przedsiębiorstwa, służby 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 weryfikuje czy Wnioskodawca/partner figuruje w elektronicznym Rejestrze Podmiotów Wykluczonych (<https://erpw.mf.gov.pl>) dotyczącym podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – z wyłączeniem wnioskodawców jednostek sektora finansów publicznych. W razie stwierdzenia, że Wnioskodawca lub partner figuruje w tym rejestrze Dyrektor WUP odstępuje od zawarcia umowy.

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. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat) przez nazwę jednostki budżetowej, faktycznie realizującej projekt. W pozostałych częściach wniosku należy posługiwać się danymi jednostki budżetowej, która jest oceniana zgodnie z kryteriami wyboru projektów.

UWAGA! Wnioskodawcą uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie może być wyłącznie podmiot krajowy wysyłający uczestnika za granicę.

3.2. Typy projektów

ALMA to inicjatywa aktywnego włączenia dla wzmocnienia pozycji społecznej młodych ludzi w wieku od 18 do 29 lat, znajdujących się w najbardziej niekorzystnej sytuacji, którzy nie kształcą się, nie pracują ani nie szkolą się (NEET), poprzez wdrożenie dopasowanego wsparcia w znalezieniu pracy oraz integracji ze społeczeństwem.

Działania realizowane w ramach inicjatywy ALMA obowiązkowo obejmują 3 fazy:

1) **Przygotowanie:** dla każdego uczestnika/czki zostanie opracowany indywidualny plan rozwoju (IPR) aktualizowany i dostosowywany do indywidualnych potrzeb na każdym etapie ścieżki rozwoju uczestnika/czki. Uczestnicy otrzymają: doradztwo zawodowe, intensywne i dopasowane szkolenia (lingwistyczne i/lub zawodowe) oraz doradztwo w celu przygotowania ich do pobytu zagranicznego pod względem organizacyjnym i/lub kulturowym. Kompleksowa opieka doradcy dostępna będzie dla uczestnika przez cały okres jego udziału w projekcie. Uczestnikom zostanie zapewniona również integracja rówieśnicza. Zapewnienie dobrego przygotowania uczestników do pobytu zagranicznego pod kątem trudności, które mogą wystąpić (np. językowe, kulturowe, organizacyjne) będzie kluczowe dla osiągnięcia założonych korzyści z zaplanowanego wsparcia.

2) **Mobilność:** celem tej fazy jest zdobycie doświadczeń międzykulturowych, edukacyjnych i zawodowych przez osoby młode, by wzmocnić ich potencjał, poczucie własnej wartości i pozycję na rynku pracy poprzez wyjazd za granicę. Uczestnicy odbędą staż rozumiany jako nadzorowany pobyt za granicą w innym państwie członkowskim UE. Kluczowe aspekty, które należy wziąć pod uwagę w fazie mobilności to: wybór i przygotowanie uczestników, staże trwające 2-6 miesięcy u pracodawcy zagranicznego, wielkość grup: 8-12 uczestników, wsparcie doradcze dla uczestników przed, w trakcie i po pobycie za granicą. Należy mieć na uwadze, że w przypadku projektów realizowanych w ramach inicjatywy ALMA staż zagraniczny nie odbywa się na takich samych zasadach jak staż realizowany na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktach wykonawczych do tej ustawy. Ważne jest, aby zagraniczne doświadczenie związane z pracą było odpowiednio długie, umożliwiając tym samym uczestnikom osiągnięcie jak największych korzyści. Dla osób wymagających dalszego wsparcia w zakresie znajomości języka, również na etapie mobilności należy zapewnić szkolenia językowe w kraju odbywania stażu.

3) **Działania następcze:** kluczowe jest właściwe określenie działań następczych po powrocie do kraju, które mają zapewnić uczestnikom nowe możliwości na rynku pracy. Bez wsparcia i poradnictwa uczestnikom projektu może być trudno wykorzystać nowo nabyte umiejętności i doświadczenie pozwalające na zmianę ich sytuacji życiowej. Dlatego zapewnienie dalszego wsparcia mającego na celu wykorzystanie nowo nabytych umiejętności dla uzyskania zatrudnienia lub dalszej edukacji będzie kluczowe w realizacji zaplanowanej ścieżki wsparcia.

Na każdym etapie realizacji projektu istotne jest, aby udział w projekcie oparty był na ścisłej współpracy uczestnika z doradcą/mentorem w celu uwzględnienia indywidualnych potrzeb i oczekiwań uczestnika jak również jego predyspozycji i możliwości w celu osiągnięcia jak najlepszych rezultatów. Każdy etap udziału w projekcie powinien podlegać ocenie, która będzie podstawą do aktualizowania ścieżki udziału we wsparciach.

UWAGA – należy uwzględnić również informacje zawarte w punkcie 7.2 Informacje dodatkowe niniejszego Regulaminu.

3.3. Grupa docelowa

Wsparcie w ramach projektu może być skierowane wyłącznie do osób młodych pozostających w najbardziej niekorzystnej sytuacji, w wieku 18-29 lat, niepracujących, nieuczących się ani nieszkolących się (NEET), które mają trudności w uzyskaniu dostępu do pracy lub szkoleń z przyczyn indywidualnych lub strukturalnych (np. niepełnosprawność, długotrwałe bezrobocie, niezadowalające wyniki w szkole, niewystarczające umiejętności zawodowe, pochodzenie migracyjne).

Osobę z grupy NEET należy rozumieć jako osobę w wieku 18–29 lat, która spełnia łącznie trzy następujące warunki: a) nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo); b) nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki); c) nie szkoli się (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować, czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).

Prawidłowy dobór grupy docelowej podlega weryfikacji w trakcie oceny projektu. Projekt musi być zgodny z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 w brzmieniu obowiązującym na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać, w jaki sposób Wnioskodawca będzie rekrutował uczestników projektu i jak do nich dotrze. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji dopasowanych do grupy uczestników, z poszanowaniem zasady dostępności oraz charakteru projektu. Należy wskazać jakie działania zaradcze zostaną podjęte w związku z ewentualną rezygnacją uczestnika z udziału w projekcie w fazie przygotowania/mobilności.

Zapewnienie wsparcia młodym ludziom znajdującym się w trudnej sytuacji, o dużych potrzebach emocjonalnych i psychologicznych, powinno być ważną częścią procesu rekrutacji. Pobyt za granicą może okazać się dużym wyzwaniem dla uczestników, ale jednocześnie może stanowić ogromne doświadczenie i pozwolić na zdobycie umiejętności, niemożliwych do nabycia podczas stażu w kraju. Z jednej strony rekrutacja powinna umożliwiać wybór osób, które będą mogły w pełni skorzystać z form wsparcia oferowanych w projekcie. Z drugiej strony nie może wykluczać uczestników, którzy mogą zostać uznani za "zbyt trudnych", ponieważ pozbawiłoby to ich możliwości zwiększenia swoich szans na rynku pracy.

3.4. Wymagania czasowe dotyczące projektu

Realizacja projektu konkurencyjnego co do zasady zakończy się najpóźniej 31.12.2028 r.,

Sugerowany termin rozpoczęcia realizacji projektu: IV kwartał 2026 r.

Okres realizacji projektu dotyczy realizacji zadań w ramach projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków.

Wskazywany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w Harmonogramie realizacji projektu.

3.5 Reguła proporcjonalności

1. Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* - IP może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu (zgodnie z zapisami umowy) – w zależności od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu mierzonych wskaźnikami produktu lub rezultatu określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z kosztami pośrednimi projektu. IP może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu.
2. IP może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku:
 - a) wystąpienia siły wyższej,
 - b) jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

3.6 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 podrozdziale 3.1 niniejszego Regulaminu. Wyboru partnera należy dokonać przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem art. 39 ust. 6 i 7 *ustawy wdrożeniowej*.

Nie dopuszcza się zawierania partnerstw pomiędzy podmiotami, w których te same osoby występują u Wnioskodawcy i partnera jako współlnicy, bądź jako osoby uprawnione do

reprezentowania podmiotów w dokumentach rejestrowych, np. w KRS. Powyższa sytuacja wpisuje się w obszary ryzyka związane z występowaniem powiązań osobowych, które mogą mieć wpływ na realizację projektu.

W powyższym przypadku IP na etapie negocjacji będzie rekomendować zmianę partnera projektu. Nowy partner musi przejąć realizację zadań przypisanych obecnemu partnerowi i posiadać potencjał gwarantujący realizację projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, natomiast projekt musi spełniać wszystkie kryteria wyboru projektów w takim samym zakresie jak podczas oceny formalnej i merytorycznej.

Niespełnienie wymagań określonych w pkt. 44 spowoduje, iż negocjacje zakończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego.

2. Na etapie podpisywania umowy Wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania do ION porozumienia partnerskiego lub umowy o partnerstwie, w przypadku scanu dokumentu, podpisanego/ej podpisem kwalifikowanym i przesłanym/ej w systemie CST2021.
3. Porozumienie oraz umowa o partnerstwie³ określają w szczególności:
 - a) przedmiot porozumienia albo umowy;
 - b) strony umowy oraz prawa i obowiązki stron;
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich działań;
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu (upoważnienie dla partnera wiodącego do reprezentowania partnerów stanowi załącznik do umowy o partnerstwie);
 - e) budżet projektu ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków oraz uwzględnieniem kosztów pośrednich w podziale na partnera wiodącego i partnerów, numery rachunków bankowych partnerów wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu, harmonogram płatności oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu oraz wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki;
 - f) zobowiązanie partnerów do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego, krajowego oraz wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie obowiązującym partnera wiodącego i w zakresie wskazanym w Regulaminie wyboru projektów i umowie o dofinansowanie;
 - g) sposób egzekwowania przez partnera wiodącego od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - h) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
4. Najważniejsze kwestie, które powinny dodatkowo zostać ujęte w umowie pisemnej pomiędzy Wnioskodawcą (organizacją wysyłającą) a partnerem ponadnarodowym (organizacją przyjmującą):

³ Zgodnie z wzorem umowy o partnerstwie zamieszczonym w materiałach pomocniczych (wzór dotyczy partnerstwa krajowego).

- Typy angażowanych uczestników oraz ich potrzeby w odniesieniu do pobytu zagranicznego;
- Sposób współpracy mentorów wyznaczonych po każdej stronie;
- Struktura oraz zawartość działań mobilności przed wyjazdem za granicę, obejmujących aktywności międzykulturowe i lingwistyczne, praktyki zawodowe, kwestie praktyczne związane z podróżą i spędzaniem czasu w obcym kraju, a także budowanie zespołu oraz rozwój umiejętności miękkich;
- Poziom umiejętności językowych, które uczestnicy muszą posiadać dla wspólnego zrozumienia potrzeb językowych oraz właściwego wsparcia w trakcie pobytu za granicą;
- Sposób oceny osiągnięć uczestników, ich uznania i walidacji, z uwzględnieniem początkowego poziomu;
- Współpraca z organizacjami przyjmującymi na wszystkich etapach.

- Faza przygotowawcza: organizacje przyjmujące powinny z wyprzedzeniem otrzymać informacje o pobytku, aby umożliwić im kompleksowe zapoznanie się z profilami uczestników oraz umożliwić udział w rozmowach dotyczących przekazania odpowiedzialności i informacji.

- Pobyt zagraniczny: operatorzy projektu przyjmującego powinni zostać zaangażowani w organizację praktyki zawodowej, ściśle współpracując z lokalnymi organizacjami i firmami w celu określenia odpowiednich miejsc praktyk i upewniając się, czy organizacje przyjmujące mają świadomość potrzeb uczestników. Operatorzy projektu przyjmującego powinni także być zaangażowani w organizację programu kulturalnego/lingwistycznego oraz zapewnienie mentorów i opiekunów.

- Faza działań następczych: organizacje przyjmujące powinny być zaangażowane w ocenę uczestników.

- Możliwe ryzyko i środki zaradcze, w tym procedury rozwiązywania konfliktów (np.: korzystanie z planu zarządzania ryzykiem);
- Sposób podtrzymania zasad równych szans i braku dyskryminacji (np.: zapewnienie odpowiedniego zakwaterowania i dostępu dla uczestników z niepełnosprawnościami);
- Regularność efektywnej komunikacji z organizacjami przyjmującymi i partnerami, w szczególności z PES;
- Ustalenia finansowe (patrz pkt. 3 lit. e).

Ważne! Partnerstwo międzynarodowe zawierane jest zgodnie z kryterium dostępu nr 2.

Wnioskodawca (organizacja wysyłająca) wykazuje, że na dzień złożenia wniosku posiada co najmniej jednego partnera ponadnarodowego (organizację przyjmującą) z innego państwa członkowskiego UE oraz że strony zawarły pisemne porozumienie/umowę regulującą kluczowe elementy organizacji pobytu za granicą zgodnie z załącznikiem nr 1 do Podręcznika zawierającego wytyczne ALMA, określającym minimalny zakres takiego porozumienia. Celem kryterium jest realizacja ALMA poprzez silne partnerstwo transnarodowe między organizacją wysyłającą i przyjmującą. Organizacja wysyłająca jest beneficjentem umowy o dofinansowanie i pokrywa wszystkie koszty uczestnika, łącznie z kosztami po stronie instytucji przyjmującej. W treści wniosku należy podać dane partnera/ów ponadnarodowego/ych na podstawie zawartej umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość załączenia, do składanego wniosku o dofinansowanie, podpisanego listu intencyjnego w sprawie zawarcia partnerstwa międzynarodowego. W celu usprawnienia nawiązania współpracy z partnerem międzynarodowym możliwe jest skorzystanie z bazy danych do wyszukiwania partnerów znajdującej się pod adresem:

<https://socialinnovationplus.eu/network/alma/>. Wnioskodawca musi zapewnić, że organizacje

przyjmujące i goszczące uczestników posiadają doświadczenie w organizowaniu praktyki zawodowej i że są w stanie zagwarantować skuteczny mentoring w trakcie pobytu zagranicznego. Koszty poniesione w związku z zawarciem partnerstwa międzynarodowego nie są kwalifikowalne w ramach niniejszego konkursu.

5. Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
6. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IP, może nastąpić zmiana partnera (zgodnie z art. 39 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*).
7. W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa w trakcie realizacji projektu (zarówno przed jak i po podpisaniu umowy), Wnioskodawca (partner wiodący) przedstawia ION propozycję nowego partnera. ION porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie kwestii partnerstwa, które podlegały ocenie KOP. ION weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Po przeprowadzeniu analizy propozycji Wnioskodawcy (partner wiodący) ION może podjąć decyzję o:
 - a) odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie/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/innymi podmiotami;
 - b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów 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.
8. IP nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w konkursie, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.
9. Rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa lub rezygnacja z realizacji projektu w partnerstwie po podpisaniu umowy traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody ION na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów, wypowiedzenia partnerstwa lub rezygnacji z realizacji projektu w partnerstwie wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu oraz, w przypadku zmiany partnera dodatkowo podpisania nowej umowy o partnerstwie.
10. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie, podmiot o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 *ustawy*, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
 - a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

- b) uwzględnienia przy wyborze partnerów zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
11. W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie, podmiot o którym mowa w art. 4, art. 5 ust.1 i art. 6 *ustawy Prawo zamówień publicznych*, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
12. W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez partnerów realizacji zadań jest niedopuszczalne.

3.7 Wymagania na etapie podpisywania umowy

1. Wnioskodawca w przypadku wyłonienia jego wniosku do dofinansowania podpisuje umowę. Po rozstrzygnięciu naboru i wybraniu projektu 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, a przed rozpoczęciem procedury podpisania umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca/Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w CST2021 w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją projektu oraz osoby, które w jego imieniu będą zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021 po stronie Beneficjenta/ Partnerów. Zgłoszenie osób zarządzających uprawnieniami użytkowników odbywa się w oparciu o wzory wniosków znajdujące się na stronie internetowej IP (<https://rpo-wuppoznan.praca.gov.pl/fundusze-europejskie-2021-2027>), w zakładce Centralny System Teleinformatyczny (CST2021). Po uzyskaniu uprawnień w CST2021 wysłane zostanie pismo, w którym Wnioskodawca zobowiązany zostanie do przestania elektronicznie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma, następujących dokumentów/załączników i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy:
 - a) pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); nie dotyczy wydruków z KRS i CEIDG.);
W przypadku jednostki samorządu terytorialnego może to być np. zaświadczenie o wyborze na wójta/burmistrza/ prezydenta miasta, uchwała o powołaniu skarbnika, uchwała zarządu powiatu udzielająca pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy; itp.
 - b) Uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającej projekt (zawierającej tytuł, okres realizacji i wartość projektu);
 - c) oświadczenia Wnioskodawcy o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu ze wskazaniem nazwy właściciela rachunku, nazwy banku, nr rachunku. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy

- wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany projekt. (w przypadku prowadzenia rachunku, przesłanie potwierdzenia z saldem 0,00 zł);
- d) umowy o partnerstwie;
 - e) oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik powinien zostać złożony przez Wnioskodawcę i partnera) – wyłącznie w przypadku projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym Wnioskodawca/partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług;
 - f) oryginału/wydruku z systemu zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami. IP FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez Wnioskodawcę i partnera – jeśli dotyczy);
 - g) oryginału/wydruku z systemu zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach. IP FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez Wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
 - h) w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną Wnioskodawcy:
 - nazwy, adresu, numeru REGON lub NIP jednostki podległej;
 - i) wskazania adresu korespondencyjnego Wnioskodawcy;
 - j) oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą pozostającą w związku małżeńskim i nieposiadającego rozdzielności majątkowej o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych;
 - k) oświadczenia o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych;
 - l) oświadczenia dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;
 - m) harmonogram płatności.

W przypadku scanu dokumentu wymagane jest opatrzenie go podpisem kwalifikowanym.

ION dokonuje weryfikacji powyższych dokumentów/załączników w terminie maksymalnie 60 dni od dnia otrzymania kompletu dokumentów. ION nie jest związana z powyższym terminem, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty/załączniki będą wymagać poprawy.

Zawarcie umowy o dofinansowanie nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia powyższej weryfikacji.

3. W okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia podpisania umowy nie jest możliwa zmiana statusu prawnego Wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy Beneficjent zobowiązany jest do informowania IP FEW o planowanej lub mającej nastąpić zmianie statusu i przeprowadzenia tej zmiany po uzyskaniu zgody IP FEW. Przez zmianę statusu prawnego 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 prawnego nie obejmuje zmiany akcjonariuszy, podziału i łączenia akcji. IP FEW może warunkować akceptację zmiany statusu prawnego od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

Niepoinformowanie IP FEW o zamiarze zmiany statusu prawnego może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.

4. Zaznacza się, iż w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania umowy.
5. 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 (wykluczenie dotyczy zarówno Wnioskodawcy, jak i partnera, chyba, że Wnioskodawca zmieni partnera przed podpisaniem umowy);
 - c) unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektu;
 - d) obawy wyrządzenia szkody w mieniu publicznym, o której mowa w art. 61 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*, w następstwie zawarcia umowy;
 - e) gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów.
6. IP FEW może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z podmiotami wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie nadużyć finansowych. Do podpisania umowy o dofinansowanie może dojść po wyjaśnieniu sprawy jedynie w przypadku dostępności środków na Działaniu.
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.

3.8 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu⁴

1. Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, tj. weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, najpóźniej w dniu podpisania przez niego umowy.
2. Weksel powinien zostać podpisany w obecności notariusza, który poświadcza własnoręczność podpisu na dokumencie. W przypadku wadliwego wypełnienia weksla przez Wnioskodawcę, IP odmawia przyjęcia weksla. Wnioskodawca jest zobowiązany do ponownego prawidłowego wypełnienia weksla wraz z deklaracją wekslową. Dopuszcza się również podpisanie weksla osobiście w obecności pracownika IP.
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 IP, po uprzednim poinformowaniu Beneficjenta, ulega on zniszczeniu.
4. W przypadku gdy wniosek przewiduje trwałość projektu i 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 kilku formach wymienionych w ww. *rozporządzeniu*, zaakceptowanych przez IP. 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.

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

IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW I SPOSÓB ICH WERYFIKACJI

4.1 Kryteria wyboru projektów

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”. Powyższe musi wynikać z Opisu znaczenia kryterium.
2. Kryteria formalne są weryfikowane podczas oceny formalnej wniosku, przez jednego oceniającego z wykorzystaniem karty oceny.
3. 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. Powyższe musi wynikać z Opisu znaczenia kryterium.

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby/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 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,	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 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

		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 przestania wniosku o dofinansowanie.	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 skrótownice obowiązujące zgodnie z zasadami języka polskiego. Nie należy stosować nadmiernej liczby skrótowców 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.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem 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. 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.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *w przypadku wybrania w części II wniosku typu niezgodnego ze statusem wnioskodawcy, przy 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 13 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 terminu na zgłaszanie się partnerów; 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	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, 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

		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.	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). Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie ze szczególnym uwzględnieniem informacji wskazującej, iż grupą docelową będą osoby z województwa wielkopolskiego.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

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 Regulaminie wyboru projektów.	Beneficjenci są zobowiązani do wniesienia określonej dla naboru wartości wkładu własnego. Kryterium jest weryfikowane na podstawie części V wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
10.	Wartość wniosku o dofinansowanie przekracza równowartość 200 tys. EUR. Wniosek jest rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.	W ramach kryterium weryfikowane jest czy wartość wniosku przekracza 200 tys. EUR. Wniosek w tym przypadku jest rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, 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.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* W przypadku wniosku, którego wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 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 błędnej formy rozliczania (tj. uproszczonych metod)

		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 kryterium i skutkuje odrzuceniem wniosku.	
11.	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 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	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 następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków. Czas na uzupełnienie nie wstrzymuje oceny wniosku. W przypadku: - nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu;

		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 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	kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.
--	--	---	--

		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 wniosków, 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+.	
12.	Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	W ramach kryterium weryfikowane jest czy wnioskodawca wykazał 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). Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku w tym w szczególności pkt. 6.3. wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
13.	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.	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku niepełnej informacji w treści wniosku o dofinansowanie istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.

		W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia pozytywnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku.	
14.	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 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.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
15.	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 odrzuceniem wniosku.
16.	Wnioskodawca, partner, realizator nie realizuje działań dyskryminujących.	Wsparcie będzie udzielane wyłącznie projektom i podmiotom, które przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, o których	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium

		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 jakiekolwiek 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.	skutkuje odrzuceniem wniosku
17.	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, - 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.	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 publicznej lub pomocy de minimis, przy błędnym oświadczeniu wnioskodawcy istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.

		Instytucja Organizująca Nabór może wystąpić do wnioskodawcy o przesłanie dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium.	
18.	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. Komitet Monitorujący upoważnia IZ FEW do doprecyzowania zapisów 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.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
19.	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.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	
20.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych.	Wydatki przewidziane do poniesienia we wniosku o dofinansowanie 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.
21.	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.
22.	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.

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”. Powyższe musi wynikać z Opisu znaczenia kryterium.
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. Powyższe musi wynikać z Opisu znaczenia kryterium.
3. W ramach naboru projektów stosowane będą następujące kryteria dostępu:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja	Znaczenie kryterium
1.	Wnioskodawca składa nie więcej niż 1 wniosek w ramach naboru.	Występowanie we wniosku w charakterze wnioskodawcy lub partnera krajowego wyklucza możliwość występowania w innych wnioskach złożonych w tym naborze w charakterze wnioskodawcy lub partnera krajowego. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku w naborze przez jednego wnioskodawcę wszystkie złożone przez niego w odpowiedzi na nabór wnioski zostaną odrzucone. Zadaniem kryterium jest umożliwienie realizowania projektów przez większą liczbę Wnioskodawców. Ponadto ograniczona zostanie liczba „bliźniaczych” projektów składanych przez jednego wnioskodawcę. Wpłynie to korzystnie na różnorodność i jakość projektów. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku oraz na podstawie rejestru IP.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Partnerstwo międzynarodowe.	Wnioskodawca (organizacja wysyłająca) wykazuje, że na dzień złożenia wniosku posiada co najmniej jednego partnera ponadnarodowego (organizację przyjmującą) z innego państwa członkowskiego UE oraz że strony zawarły pisemne porozumienie/umowę regulującą kluczowe	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		elementy organizacji pobytu za granicą zgodnie z załącznikiem nr 1 do <i>Podręcznika zawierającego wytyczne ALMA</i>, określającym minimalny zakres takiego porozumienia. Celem kryterium jest realizacja ALMA poprzez silne partnerstwo transnarodowe między organizacją wysyłającą i przyjmującą. Organizacja wysyłająca jest beneficjentem umowy o dofinansowanie i pokrywa wszystkie koszty uczestnika, łącznie z kosztami po stronie instytucji przyjmującej. W treści wniosku należy podać dane partnera/ów ponadnarodowego/ych na podstawie zawartej umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość załączenia, do składanego wniosku o dofinansowanie, podpisanego listu intencyjnego w sprawie zawarcia partnerstwa międzynarodowego. Przedmiotowe kryterium będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie oraz załączniki (porozumienie/umowa/list intencyjny).	
3.	Grupa docelowa.	Grupą docelową są młode osoby pozostające w najbardziej niekorzystnej sytuacji, w wieku 18-29 lat, niepracujący, nieuczący się ani nieszkolący się (NEET), które mają trudności w uzyskaniu dostępu do pracy lub szkoleń z przyczyn indywidualnych lub strukturalnych (np. niepełnosprawność, długotrwałe bezrobocie, niezadowalające wyniki w szkole, niewystarczające umiejętności zawodowe, pochodzenie migracyjne). Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
4.	Plan wsparcia uczestnika/-czki.	Wsparcie w projekcie odbywa się w oparciu o stworzony dla każdego uczestnika(-czki) projektu współtworzony z uczestnikiem(-czką), indywidualny plan uczenia/rozwoju (IPR) zawierający cele i zamierzone rezultaty, planowane aktywności oraz sposoby	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		oceny/udokumentowania efektów, z uwzględnieniem dostępności i szczególnych potrzeb. IPR powinien bazować na celach praktyki zawodowej oraz oczekiwanych efektach kształcenia pod kątem umiejętności i kompetencji, które mają być rozwijane. IPR jest rozbudowywane i uzupełniane wraz z kolejnymi etapami ścieżki rozwoju m.in. zostanie poszerzone o wskazanie: miejsca praktyki zawodowej u partnera przyjmującego, zadań i wymagań wobec praktykanta(-tki) oraz opis procesu przygotowania (spotkania informacyjne, rozpoznanie potrzeb psychospołecznych, uzgodnienie narzędzi oceny oraz organizacja wsparcia i zakwaterowania). IPR określa również jak doświadczenie zdobyte przez uczestników(-czki) za granicą zostanie zintegrowane z posiadanymi już przez nich umiejętnościami i kompetencjami. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku	
--	--	---	--

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 lub 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). 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	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		podejmowanych działań. Opis planowanych zadań powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem liczby osób objętych 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. 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,	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		ocenający 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, • 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,	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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. 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	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego 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.). Wnioskodawca powinien wskazać kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem.	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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, 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 doksztalcenia 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.	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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 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 wnioskodawcą 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	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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. 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	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		projekcie, realizowanych odpowiednio przez Wnioskodawcę i Partnera. 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 dotyczy 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); - 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	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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 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.	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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. 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+. Komitety Monitorujące 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.	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

KRYTERIUM PREMIUJĄCE

1. Kryteria premiujące to kryteria, których spełnienie nie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu określonej wartości punktowej ujętej w opisie znaczenia kryterium (liczba punktów). Kryteria premiujące są weryfikowane podczas oceny merytorycznej wniosku, przez jednego oceniającego z wykorzystaniem karty oceny. Kryteria premiujące dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je projektom premii punktowej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym projektom, które otrzymają min. 70% punktów w ramach każdego z kryteriów merytorycznych punktowych).
2. W sytuacji gdy oceniający przyznaje w ramach kryterium mniejszą niż maksymalna liczbę punktów uzasadnia ocenę, poprzez wskazanie, jakich zapisów zabrakło we wniosku do przyznania maksymalnej liczby punktów. Przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium zostaje również uzasadnione w karcie oceny, poprzez wskazanie, jakie zapisy wniosku są wystarczające do przyznania maksymalnej liczby punktów. Kryteria premiujące są weryfikowane na podstawie zapisów wniosku oraz załączników (jeśli dotyczy). W ocenie spełnienia kryteriów możliwe jest wykorzystanie informacji udzielonych przez wnioskodawcę, pozyskanych na temat Wnioskodawcy, partnera lub projektu.
3. W ramach naboru projektów stosowane będą następujące kryteria premiujące:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja	Znaczenie kryterium
1.	Doświadczenie wnioskodawcy i/lub partnera(-ów).	Premiowane będą projekty, w których wnioskodawca i/lub partner/partnerzy posiadają co najmniej roczne doświadczenie programach/działaniach w zakresie mobilności i/lub w realizacji projektu/projektów międzynarodowych (tj.: ALMA, Erasmus+ lub inne). W treści wniosku należy wskazać konkretne dane potwierdzające doświadczenie: nazwa działania/programu/projektu, okres realizacji, grupa docelowa, opis realizowanych zadań (wsparcia) i inne. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku.	20

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 niezgodnych 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.

KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE

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 będą następujące kryteria 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. Konieczność zastosowania tego kryterium jest dokładnie opisywana w protokole z prac KOP.
--	--	--	--

Wskaźnik niezbędny do zastosowania kryterium rozstrzygającego: „Liczba osób objętych wsparciem w ramach inicjatywy ALMA”.

Wartość kosztu jednostkowego wsparcia uczestnika określona zostanie jako stosunek kosztów ogółem projektu do ogólnej liczby uczestników projektu.

4.2. Zasady dokonywania oceny i wyboru projektów

- ION na podstawie art. 53 *ustawy wdrożeniowej* powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP). Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych 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.
- KOP nie może się składać z mniej niż 3 osób w tym Przewodniczącego KOP lub Zastępcy Przewodniczącego KOP.
W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków:
 - wchodzą pracownicy ION;
 - mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 80 *ustawy wdrożeniowej*.
- Członkowie KOP, będący pracownikami ION przed przystąpieniem do oceny wniosków podpisują oświadczenie pracownika IP o poufności i bezstronności, natomiast eksperci, o których mowa w art. 80 *ustawy wdrożeniowej*, podpisują oświadczenie eksperta o poufności i bezstronności (wzory ww. oświadczeń stanowią załączniki do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów).
- W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć inne osoby zwane obserwatorami. Obserwator musi podpisać oświadczenie obserwatora o poufności zanim zostanie włączony do prac KOP. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków.
- KOP dokonuje oceny wniosków za pomocą Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej oraz Karty oceny kryterium negocjacyjnego (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). Karty oceny są weryfikowane i zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę, na każdym etapie oceny.
- 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 Zastępcę.
8. 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.
 9. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w pkt 8. może zostać przedłużony decyzją Dyrektora WUP. Informacja o przedłużeniu terminu zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.
 10. 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 (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych punktowych i kryteriów premiujących (jeśli dotyczy), kolejnym etapem są negocjacje. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych, kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), kryteriów merytorycznych punktowych zostanie odrzucony (za wyjątkiem sytuacji, w których przewidziano możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium).
 11. Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie 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.
 12. Zgodnie z artykułem 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 punkcie 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 punktu 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 któregokolwiek 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 KOP wszystkich ocen, przygotowywane są dwie listy:
 - a. lista wszystkich wniosków zawierająca wyniki oceny formalnej oraz

- b. lista zawierająca wnioski skierowane do kolejnego etapu oceny, tj. etapu oceny merytorycznej.
17. Listy, o których mowa w pkt. 16, zatwierdzane są przez IP.
 18. ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do oceny merytorycznej, o której mowa w pkt. 16, pkt. b, na swojej stronie internetowej i na portalu.
 19. 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 wdrożeniowej*. Informacja zostanie przesłana wraz z kopią Karty oceny formalnej.
 20. Informacja wskazana w pkt 19 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 1 pkt. 4 *ustawy wdrożeniowej*, tj. za pomocą kanału elektronicznego LSI 2021+ z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
 21. Po zatwierdzeniu listy wniosków skierowanych do oceny merytorycznej, KOP przystępuje do etapu oceny merytorycznej.
 22. Członkowie KOP dokonują oceny spełniania przez wniosek kryteriów dostępu (jeśli dotyczy) poprzez stwierdzenie, czy poszczególne kryteria są spełnione, niespełnione albo nie dotyczą wniosku.
 23. 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 od tego, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dostępu czy też ich nie spełnia, oceniający dokonuje oceny kryteriów merytorycznych punktowych.
 24. Jeżeli dla danego kryterium dostępu (jeśli dotyczy) 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. Wniosek, który spełnia kryteria dostępu (jeśli dotyczy) oraz kryteria merytoryczne punktowe w co najmniej minimalnym zakresie tj.: uzyskał co najmniej 70 punktów podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych punktowych, a także przynajmniej 70% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, może otrzymać dodatkowo (odpowiednią dla typu/typów projektu) premię punktową jeżeli spełnia również Kryteria premiujące.
 28. Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem za to kryterium 0 punktów. Jeżeli oceniający uzna, że wniosek nie spełnia kryterium premiującego, odpowiednio odnotowuje ten fakt w Karcie oceny i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
 29. 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 może zostać skierowany do etapu negocjacji. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych punktowych, kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), wniosek zostaje odrzucony i nie jest kierowany do kolejnego etapu.
 30. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP wszystkich ocen wniosków z etapu oceny merytorycznej, przygotowywane są dwie listy:

- a. lista wszystkich wniosków zawierającą wyniki oceny merytorycznej oraz
 - b. lista zawierająca wnioski skierowane do kolejnego etapu oceny, tj. etapu negocjacji.
31. Listy, o których mowa w pkt. 30, zatwierdzane są przez IP.
32. ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do negocjacji, o której mowa w pkt. 30, ppkt. b, na swojej stronie internetowej i portalu.
33. 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 wdrożeniowej*. Informacja zostanie przesłana wraz z kopią Karty oceny merytorycznej.
34. Informacja wskazana w punkcie 33 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 1 pkt 4 *ustawy wdrożeniowej*, tj. za pomocą kanału elektronicznego LSI 2021+ z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
35. Po zatwierdzeniu listy wniosków skierowanych do negocjacji, o której mowa w pkt. 30 ppkt. b, 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. ION może podjąć decyzję o skierowaniu do negocjacji wniosków, których wartość jest większa niż kwota przeznaczona na ich dofinansowanie (szczególnie w sytuacji gdy w trakcie przeprowadzonej oceny stwierdzono możliwości uzyskania oszczędności, umożliwiających dofinansowanie większej liczby wniosków).
36. 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 Wnioskodawcy znajdujący się na ww. liście zostają o tym powiadomieni elektronicznie.
- UWAGA! Negocjacje wniosku nie są równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.**
37. 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. 35. Poprzez podjęcie negocjacji rozumie się przesłanie w systemie LSI 2021+ informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia wraz z odniesieniem się Wnioskodawcy do wszystkich kwestii wskazanych w Kartach oceny przez oceniającego lub dodatkowych kwestii podniesionych przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę.
38. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu w systemie LSI 2021+ 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.
39. 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.
40. 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.
41. Negocjacje wniosków są przeprowadzane elektronicznie za pośrednictwem systemu LSI 2021+. 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.
42. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji, umożliwiając jego późniejsze odtworzenie. Ustalenia wykazane w protokole nie podlegają dalszym negocjacjom. W przypadku negocjacji pisemnych korespondencja z Wnioskodawcami prowadzona za pośrednictwem systemu LSI 2021 + stanowi opis przebiegu negocjacji.
43. 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.
44. 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 negocjacyjnego (wzór karty stanowi materiał pomocniczy). Informacja zawierająca uzasadnienie negatywnej oceny kryterium negocjacyjnego oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 Ustawy, pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 Ustawy przekazywana jest Wnioskodawcy.
45. Po zakończeniu etapu negocjacji KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków, które podlegały ocenie w ramach naboru włącznie z projektami wskazanymi w punkcie 19, 33, 44 uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności wniosków na ww. liście, decyduje liczba punktów przyznana danemu wnioskowi z uwzględnieniem kryterium rozstrzygającego.
46. 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.
47. ZWW rozstrzyga nabór, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt. 45.
48. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt. 45 kończy ocenę. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
49. Po zakończeniu oceny wniosków, o której mowa w pkt. 48, ION z zastrzeżeniem pkt. 19 i 33 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*.
50. ION przekazuje pisemną informację, o której mowa w pkt. 49 lit. a i b za pomocą kanału elektronicznego LSI 2021+ z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

Informacja o uzyskaniu oceny negatywnej zostanie przesłana wraz z kopią karty oceny merytorycznej i/lub karty oceny kryterium negocjacyjnego. Informacja nie jest wysyłana do Wnioskodawców, którzy otrzymali informację o wynikach oceny swojego wniosku na podstawie pkt. 19 i 33. Wszystkie ww. dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie procedurami z wewnętrznymi ION.

51. Zgodnie z art. 57 *ustawy wdrożeniowej* ION podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o wnioskach wybranych do dofinansowania oraz o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 *ustawy wdrożeniowej*. W przypadku wniosków wybranych 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*.
52. Wnioski podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w CST2021 są rejestrowane w CST2021, a pozostałe wnioski i dokumenty wytworzone w trakcie oceny podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi ION.
53. Zgodnie z art. 57 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* zakończenie naboru oraz opublikowanie informacji, o której mowa w pkt. 47 oznacza zakończenie postępowania.
54. 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.
55. Wybór wniosków po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie. W przypadku zakończenia procedury wyboru wniosku na etapie oceny merytorycznej wniosków kierowany jest do etapu negocjacji.
56. W przypadku gdy od zakończenia postępowania minęło co najmniej 12 miesięcy, a wniosek spełnił kryterium dot. negocjacji, ION w celu wyboru jakościowo dobrych wniosków zgodnie z procedurą wskazaną w punkcie 12, ma możliwość skierowania do Wnioskodawców wezwania dot. uzupełnienia zapisów wniosków w zakresie dostosowania ich do aktualnej sytuacji w obszarze objętym wsparciem.
57. Powyższe wezwanie przekazywane jest za pomocą kanału elektronicznego LSI 2021+ z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub w inny sposób gwarantujący dostarczenie informacji do Wnioskodawcy.
58. Zgodnie z artykułem 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.
59. Do ponownej oceny przeprowadzonej zgodnie z pkt. 58 stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu jak i zapisy rozdziału 16 *ustawy wdrożeniowej*.
60. IP FEW zaznacza, że komunikacja z Wnioskodawcą będzie prowadzona z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (LSI 2021+). Natomiast korespondencja dotycząca informacji o rekomendowaniu wniosku do dofinansowania lub o negatywnej ocenie wniosku będzie przesłana w formie elektronicznej za pomocą kanału elektronicznego LSI 2021+ z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria LSI 2021+) IP FEW dopuszcza możliwość wysłania ww. informacji w formie papierowej.

UWAGA! W przypadku informacji przekazanych za pomocą kanału elektronicznego LSI 2021+ z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub w formie papierowej (w uzasadnionych przypadkach), 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, chyba że wskazano inaczej. W przypadku wezwań/informacji 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.

4.3 Procedura wycofania wniosku

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 LSI 2021+. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „wycofany przez podmiot”.

4.4 Unieważnienie/anulowanie postępowania w zakresie wyboru projektu

1. Postępowanie w zakresie wyboru projektu 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.

V. Pomoc publiczna/*de minimis* – jeśli dotyczy

Zasady dotyczące pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* określają przepisy:

1. Rozporządzenia 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,
2. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz.Urz.UE.L Nr 295, str. 2831),
3. Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027.

Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej oraz w trakcie realizacji projektu.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis* należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”. Powyższe należy opisać we wniosku w polu *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*.

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

6.1. Informacje ogólne

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Rozdziale 16 *ustawy wdrożeniowej*.
2. Zgodnie z art. 63 *ustawy wdrożeniowej* Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
3. Negatywną oceną jest każda ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania. Ww. negatywna ocena obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym obszarze.

6.2 Sposób złożenia protestu

1. Protest należy wnieść za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu – Instytucji Pośredniczącej:
 - **bezpośrednio na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań, albo**
 - **osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (parter), w godzinach urzędowania, albo**
 - na adres **elektronicznej skrytki podawczej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu** na platformie ePUAP: /WUPwPOZNANIU/skrytka, albo
 - na adres **do doręczeń elektronicznych (ADE)** Urzędu: AE:PL-97491-72540-EGSCD-32.

w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.

2. Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu w przypadku zmiany swoich danych.
3. Za doręczoną przesyłkę uważa się przesyłkę wysłaną na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie bądź na adres uaktualniony w złożonym proteście, gdy otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego. Zgodnie z art. 41 Kpa w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie zaniedbania ww. obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
4. O dochowaniu terminu do wniesienia protestu decyduje:
 - a) data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe bezpośrednio na adres Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, albo
 - b) data złożenia protestu w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, w godzinach urzędowania, albo
 - c) data doręczenia protestu zgodnie z UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia na adres **elektronicznej skrytki podawczej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu** na platformie ePUAP: /WUPwPOZNANIU/skrytka, albo
 - d) data doręczenia protestu zgodnie z Potwierdzeniem otrzymania – na adres **do doręczeń elektronicznych (ADE)** Urzędu: AE:PL-97491-72540-EGSCD-32.

6.3. Zakres protestu

1. Protest powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu - **Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego**,
 - 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.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 1 ION wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych o których mowa w pkt. 1 lit. a-c i f.
4. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 2, powoduje zawieszenie biegu terminu, o którym mowa w pkt. 1 rozdziału 6.4, do czasu uzupełnienia protestu.
5. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście, ION może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
6. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

PRZEBIEG PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu zgodnie z art. 67 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ FEW, uzasadniając brak podstaw do zmiany wyniku oceny, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.Natomiast zgodnie z art. 68 *ustawy wdrożeniowej* protest rozpatruje IZ FEW, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ FEW informuje Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
2. 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*.

3. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 66 *ustawy wdrożeniowej*. Wycofanie protestu następuje przez złożenie właściwej instytucji, o której mowa odpowiednio w art. 44 ust. 1 albo w art. 66 *ustawy wdrożeniowej*, oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę.
4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
5. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
6. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, właściwa instytucja 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*.
7. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia na podstawie art. 64 ust. 3, art. 70 ust. 1 lub art. 77 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*.
8. Przez wyczerpanie kwoty, o której mowa w art. 77 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, należy rozumieć sytuację, w której środki przeznaczone na cel, o którym mowa w ust. 2, zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem w rozumieniu art. 61 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* oraz wybrane do dofinansowania w rozumieniu art. 43 w związku z art. 56 ust. 3, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 3 i 4 *ustawy wdrożeniowej*.
9. Skarga, o której mowa w pkt. 7, jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 64 ust. 3, art. 69 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 70 ust. 2 albo art. 77 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowo stałemu. Szczegóły wniesienia przedmiotowej skargi określa art. 73 *ustawy wdrożeniowej*.
10. Skargę kasacyjną może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
 - a) Wnioskodawca,
 - b) właściwa instytucja, o której mowa w art. 66 *ustawy wdrożeniowej*,
 - c) właściwa instytucja, o której mowa w art. 44 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia albo dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tę instytucję– w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Szczegóły wniesienia przedmiotowej skargi określa art. 74 *ustawy wdrożeniowej*.
11. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, o którym mowa w art. 73 ust. 8 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
12. Zgodnie z art. 72 *ustawy wdrożeniowej* do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem art. 24 oraz przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów, które stosuje się odpowiednio.

VII Pozostałe wymagania

7.1. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie

We wniosku o dofinansowanie, w pkt. 3.4.1 Krótki opis przedmiotu projektu, należy umieścić zapis:

Projekt realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*.

W szczególności należy mieć na uwadze, że:

- a) Wsparcie realizowane w ramach inicjatywy ALMA będzie zgodne z dokumentem KE określającym zasady realizacji tej interwencji pn. "ALMA: Aim- Learn-Master-Achieve. Active inclusion initiative for integrating disadvantaged young people not in education, employment or training (NEETs) through mobility. Manual of Guidance".
- b) Grupą docelową Inicjatywy ALMA są osoby w wieku 18–29 lat należące do kategorii NEET, w tym w szczególności osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, np. osoby z niepełnosprawnością, osoby długotrwale bezrobotne, obywatele państw trzecich, osoby zagrożone wykluczeniem społecznym wskazane przez IZ RP.

7.2. Informacje dodatkowe

I. Budżet projektu należy konstruować z zastosowaniem następujących zasad:

1. Wartość projektu przekracza 200 tys. EUR, a wniosek rozliczany jest na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
2. Tworząc budżet projektu Wnioskodawca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na 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.
3. Koszt wynagrodzenia personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników Wnioskodawcy na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661, z późn. zm.), zwanej dalej: „Kodeksem pracy” lub kwot wynikających ze statystyki publicznej.
4. Koszty fazy mobilności powinny w szczególności obejmować:
 - koszty dotyczące uczestnika projektu - doradztwo, szkolenia, stypendium stażowe na zaspokojenie bieżących potrzeb uczestników, podróży, zakwaterowanie, transport lokalny, utrzymanie, ubezpieczenie oraz koszty wynikające ze szczególnych potrzeb uczestnika (np. osoby z niepełnosprawnościami, matki samotnie wychowujące dzieci);
 - koszty dotyczące personelu towarzyszącego – podróży, codzienne utrzymanie podczas pobytu zagranicznego, transport lokalny, ubezpieczenie oraz wynagrodzenie.

Powyższe koszty powinny być niezbędne do realizacji projektu i nie mogą wpisywać się w katalog kosztów pośrednich. Należy dokładnie je uzasadnić, podając metodykę obliczenia wysokości wsparcia. Koszty powinny być racjonalne i nieprzeszacowane. Stypendium stażowe powinno uwzględniać poziom minimum socjalnego w państwie odbywania stażu.

5. Wniesienie wkładu własnego Beneficjenta w postaci nieruchomości, zgodnie z pkt. 4 podrozdziału 3.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, możliwe jest wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego. Tym samym nie jest możliwe rozliczenie w kwocie dofinansowania projektu kosztu najmu nieruchomości będącej własnością Beneficjenta (poniesionego przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta na rzecz podmiotu powiązanego z Beneficjentem gospodarującego tą nieruchomością). Nieruchomość stanowi wkład własny, a jej wartość winna być potwierdzana operatem szacunkowym. Jednocześnie w przypadku udostępniania części nieruchomości (sal) wartość wkładu własnego można wycenić jako koszt amortyzacji lub koszt czynszu za najem.
6. 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.
Wkład własny wykazany w ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej uznaje się za wkład pieniężny.
7. Wydatki związane z fazą mobilności uczestników muszą być sfinansowane przez Operatora projektu z państwa wysyłającego (Partnera wiodącego/ Partnera krajowego) a ich rozliczanie odbywa się na zasadzie rzeczywiście poniesionych wydatków. Faktury zagraniczne - sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
Nie dopuszcza się rozliczania w projekcie „zbiorczej faktury zryczałtowanej”.
8. Umowa pomiędzy Beneficjentem a Partnerem międzynarodowym musi uwzględniać wszystkie zalecenia opisane w ALMA – Aim-Learn-Master-Achieve Podręcznik zawierający wytyczne. Należy precyzyjnie opisać ustalenia dotyczące kwestii finansowych.
9. Beneficjent jest zobowiązany przestrzegać przepisów wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775, 894, 896, 1203, 1541, 1811.
10. Ryzyko i koszt powstałych różnic kursowych ponosi podmiot, który finansuje i rozlicza wydatki w projekcie – Beneficjent.
11. Z uwagi na specyfikę projektu i możliwość wystąpienia płatności w walutach obcych, kwalifikowanie wydatków w PLN realizowane będzie w oparciu o następujące zasady:
 - w przypadku dokonania płatności w walucie obcej z rachunku bankowego beneficjenta prowadzonego w PLN kwotę kosztów kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN według kursu z dnia zapłaty faktycznie zastosowanego dla danej transakcji.
 - w przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego beneficjenta prowadzonego w walucie obcej lub gotówką kwotę kosztów kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności.W powyższych sytuacjach należy przechowywać informację o zastosowanym do przeliczenia kursie.

II. We wniosku należy zawrzeć zapisy gwarantujące, że:

1. ALMA to inicjatywa aktywnego włączenia dla wzmocnienia pozycji społecznej młodych ludzi w wieku od 18 do 29 lat, znajdujących się w najbardziej niekorzystnej sytuacji, którzy nie kształcą się, nie pracują ani nie szkolą się (NEET), poprzez wdrożenie dopasowanego wsparcia w znalezieniu pracy oraz integracji ze społeczeństwem. Wsparcie ma być oparte na doradztwie w kraju pochodzenia oraz stażu w innym Państwie Członkowskim UE. Działania ALMA składają się z trzech faz: przygotowanie, mobilność, działania następcze (zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie 3.2 Typy projektów).
2. Staż zagraniczny w ramach inicjatywy ALMA nie odbywa się na takich samych zasadach jak staż realizowany na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz aktach wykonawczych do tej ustawy. W tym przypadku staż oznacza nadzorowany pobyt za granicą (w innym państwie członkowskim UE), którego zasady zostały opisane w ALMA – Aim-Learn-Master-Achieve Podręcznik zawierający wytyczne.
3. Kwalifikacje zaangażowanego do projektu personelu będą uwzględniały specyfikę projektu ALMA związaną z mobilnością osób młodych pozostających w niekorzystnej sytuacji. Istotne jest, aby personel posiadał umiejętności: społeczne, psychopedagogiczne, w zakresie doradztwa oraz kompetencje międzykulturowe. Dodatkowo personel powinien posiadać odpowiednie umiejętności lingwistyczne umożliwiające efektywne wsparcie uczestnika w fazie mobilności. Istotne jest także, aby zaangażowany personel posiadał wiedzę z zakresu równości szans i niedyskryminacji.
4. Szkolenia zaplanowane w projekcie gwarantują efektywność wsparcia - efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
5. ION rekomenduje, aby wartości poniższych wskaźników zostały określone na poziomie:
 - wskaźnik rezultatu „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu” – minimum 95% wszystkich osób biorących udział w szkoleniach;
 - wskaźnik produktu „Liczba osób, które ukończyły staż za granicą” - minimum 80% wszystkich osób skierowanych na staż zagraniczny.

VIII. Załączniki

1. Formularz wniosku o dofinansowanie
2. Wzór umowy o dofinansowanie