



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Regulamin wyboru projektów

nr: FEWP.10.01-IZ.00-006/23

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Priorytet 10

Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej

Działanie 10.01

Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo
wspierające transformację gospodarki

Poznań, listopad 2023 r.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT WDRAŻANIA
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
tel. 61 626 73 00
defs.sekretariat@umww.pl



WIELKOPOLSKA

Spis treści

1. PRZEDMIOT NABORU	6
2. INFORMACJE OGÓLNE	9
2.1. INFORMACJE OGÓLNE	9
2.2. KWOTA PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW	10
2.3. FORMA FINANSOWANIA	11
3. SPOSÓB WYBORU PROJEKTÓW	11
3.1. INFORMACJE O NABORZE	11
3.2. ZASADY DOKONYWANIA OCENY	12
3.3. PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU	22
3.4. UNIEWAŻNIENIE/ANULOWANIE POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYBORU PROJEKTÓW	23
4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYBORU PROJEKTÓW	24
4.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	24
4.2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE GRUPY DOCELOWEJ	25
4.3. WYMAGANIA CZASOWE	25
4.4. WYMAGANIA FINANSOWE	26
4.5. REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI	26
4.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	27
4.7. WYMAGANIA NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	28
4.8. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	31
5. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW I SPOSÓB ICH WERYFIKACJI	32
5.1. KRYTERIA FORMALNE	32
5.2. KRYTERIA DOSTĘPU	49
5.3. KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE	51
5.4. KRYTERIUM NEGOCJACYJNE	65
5.5. KRYTERIUM STRATEGICZNE	66
5.6. KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE	71
6. POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS	72
7. INFORMACJE POZOSTAŁE	73
7.1. INFORMACJE WYMAGANE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	73
7.2. INFORMACJE DODATKOWE	77
8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	95
9. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE	98
10. ZAŁĄCZNIKI	101

Wykaz skrótów i pojęć

BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;

CKZ - Centra Kształcenia Zawodowego;

CKZiU - Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;

DEFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;

DPR – Departament Polityki Regionalnej;

FST – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;

FEW – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;

GOZ – gospodarka obiegu zamkniętego;

ION – Instytucja Organizująca Nabór;

IP – Instytucja Pośrednicząca;

IZ FEW – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski;

Kompetencje – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

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

Kompetencje/umiejętności kluczowe – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę

w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Ramie DigComp (<http://www.digcomp.pl/>);

KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności – plan rozwojowy, o którym mowa w art. 5 pkt 7aa ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259, z późn. zm.);

Kwalifikacja¹ - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Kwalifikacje mogą być nadawane przez:

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

Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania.

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

LSI 2021+ – Lokalny System Informacyjny 2021+;

LWK FST – Lista Wskaźników Kluczowych FST;

TIK – Technologie informacyjno-komunikacyjne;

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

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

¹ Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji można znaleźć w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Uchwała – Uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego, której Decyzja jest integralną częścią, określającą szczegółowe zasady dofinansowania, tryb i warunki realizacji projektu;

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;

Umowa – rozumiana jako umowa o dofinansowanie projektu w ramach FEW lub decyzja o dofinansowaniu projektu Województwa Wielkopolskiego w ramach FEW (wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu);

Ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.);

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

Walidacja – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji;

Wielkopolska Wschodnia – następujący obszar:

Powiat koniński – gmina: Golina, Kleczew, Rychwał, Sompolno, Ślesin, Grodziec, Kazimierz Biskupi, Kramsk, Krzymów, Rzgów, Skulsk, Stare Miasto, Wierzbiniek, Wilczyn;

Powiat turecki – gmina: Turek (gm. miejska), Turek (gm. wiejska) Dobra, Tuliszków, Brudzew, Kawęczyn, Malanów, Przykona, Władysławów;

Powiat kolski – gmina: Koło (gm. miejska), Koło (gm. wiejska), Dąbie, Kłodawa, Przedecz, Babiak, Chodów, Grzegorzew, Kościelec, Olszówka, Osiek Mały;

Powiat słupecki – gmina: Słupca (gm. miejska), Słupca (gm. wiejska), Zagórów, Łądek, Orchowo, Ostrowite, Powidz, Strzałkowo;

M. Konin;

Wytyczne kwalifikowalności – Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 25 listopada 2022 r.;

Wytyczne obszarowe – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 3 kwietnia 2023 r.

1. Przedmiot naboru

1. Przedmiotem naboru są projekty wybierane w trybie konkurencyjnym określone dla Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki w ramach FEW w zakresie FST, których głównym założeniem jest wsparcie kształcenia zawodowego i doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Beneficjent realizujący projekt musi dążyć do osiągnięcia celu Programu FEW, który wyrażony jest wartością zaplanowanych do realizacji wskaźników. Wnioskodawca powinien tak planować działania, aby proporcjonalnie do wartości projektu osiągnąć wskaźniki zaplanowane w ramach naboru (relacja nakład/ rezultat).

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

Tabela 1. Wskaźniki kluczowe FST monitorowane w ramach kategorii interwencji 149 Wsparcie na rzecz szkolnictwa podstawowego i średniego (z wyłączeniem infrastruktury).

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki rezultatu bezpośredniego	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 10.1
1	EECR03	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	[osoby]	0**
2	PLFCR01FST	Liczba uczniów, którzy nabyli kwalifikacje po opuszczeniu programu	[osoby]	0**
3	PLFCR02FST	Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu	[osoby]	0**
4	PLGCR01FST	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje cyfrowe po opuszczeniu programu	[osoby]	0*
5	PLDGCR04FST	Liczba osób, które uzyskały zielone kwalifikacje po opuszczeniu programu	[osoby]	0*

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 10.1
1	EECO01	Całkowita liczba osób objętych wsparciem	[osoby]	3042
2	PLFCO04FST	Liczba uczniów i słuchaczy szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem	[osoby]	2925
3	PLEFCO05FST	Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach uczniowskich	[osoby]	1170
4	PLFCO06FST	Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem	[osoby]	117
5	PLFCO07FST	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem	[podmioty]	39
6	PLFCO13FST	Liczba uczniów uczestniczących w doradztwie zawodowym	[osoby]	0**

*Wskaźnik podlega monitorowaniu. Nie jest konieczne określanie wartości docelowej dla niego we wniosku o dofinansowanie.

**Jeśli wskaźnik jest adekwatny do działań zaplanowanych w projekcie, Beneficjent ma obowiązek określić wartość docelową dla wskaźnika we wniosku o dofinansowanie.

Tabela 2. Inne wskaźniki kluczowe obowiązkowe do monitorowania w ramach wszystkich naborów:

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki produktu	Jednostka miary
1	PLRO132	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)	[sztuki]
2	PLRO199	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)	[sztuki]

Wskaźniki z Tabeli 2 nie wymagają określania wartości docelowej.

W pkt 4.1 Wniosku o dofinansowanie w tabeli: Inne wskaźniki kluczowe, pola: Czy wskaźnik monitorowany na podstawie wiarygodnych szacunków oraz Czy

wskaźnik monitorowany w podziale na płeć należy uzupełnić wartością „Nie” dla wskaźników z Tabeli 2 niniejszego regulaminu.

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

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z LWK FST wszystkich wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu adekwatnych do planowanych działań w projekcie w kontekście celu szczegółowego, w ramach którego projekt jest realizowany (wskaźniki wykazane w Tabeli 1), oraz do ich monitorowania w trakcie realizacji projektu. W przypadku wskaźników z Tabeli 2 obowiązuje sposób monitorowania określony w niniejszym regulaminie.

W przypadku aktualizacji LWK FST nie jest wymagana zmiana Regulaminu wyboru projektów. Wnioskodawca zobowiązany jest do bieżącego monitorowania Listy Wskaźników Kluczowych FST (LWK FST) w zakresie w jakim dotyczą realizowanego projektu.

3. Zgodnie z art. 51 ust. 3-5 ustawy wdrożeniowej Regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania wyboru projektów. Do czasu rozstrzygnięcia naboru Regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. W przypadku zmiany Regulaminu ION zamieszcza na stronie internetowej www.funduszeue.wielkopolskie.pl (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwanym dalej portalem) informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Ponadto wnioskodawca, który w ramach trwającego naboru złożył wniosek o dofinansowanie projektu (zwany dalej wnioskiem), zostanie o ww. zmianie poinformowany indywidualnie tj. na adres e-mail wskazany w pkt 2.1 wniosku. W przypadku zmiany Regulaminu w trakcie trwania wyboru projektów wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie obowiązuje aktualna wersja dokumentu.

2. Informacje ogólne

2.1. Informacje ogólne

1. Funkcję IZ FEW dla Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS), UMWW, al. Niepodległości 34, 61-713 Poznań. Funkcję IP dla niniejszego Działania pełni Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin.
2. ION jest UMWW w Poznaniu - DEFS.
3. Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach FST oraz ze środków budżetu państwa.
4. Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz listy projektów wybranych do dofinansowania. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IZ FEW w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zaznacza się, że dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione.
5. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ FEW w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia naboru, udostępnieniu w trybie przepisów ww. ustawy.
6. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela ION w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań UMWW, Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Poznaniu lub na adres poczty elektronicznej PIFE.Poznan@wielkopolskie.pl. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji do ogłoszonego naboru publikowane są na stronie internetowej zawierającej informacje o tym naborze. Nie podlegają publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie projektu w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

7. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
8. ION dla każdego etapu procedury wyboru projektów ustala formę i sposób komunikacji z wnioskodawcą, w tym wezwania go do uzupełniania lub poprawiania wniosku w trakcie jego oceny. Wnioskodawca potwierdza przyjęcie do wiadomości wskazanych form komunikacji oraz świadomość skutków ich niezachowania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w pkt VIII wniosku.

2.2. Kwota przeznaczona na realizację projektów

Ogółem (UE+BP+WW):	45 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe FST:	31 500 000,00 PLN
w tym krajowe wsparcie finansowe z budżetu państwa ² :	9 000 000,00 PLN
w tym wkład własny ² :	4 500 000,00 PLN

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

Maksymalna wartość dofinansowania wniosku z krajowego wsparcia finansowego z budżetu państwa wynosi 20%.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości minimum 10% wydatków kwalifikowalnych.

Uwaga: ION informuje, iż kwota, jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych Umów w ramach Działania 10.01 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.

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

² Ostateczna kwota krajowego wsparcia finansowego z budżetu państwa i wkładu własnego może ulec zmianie. Powyższe uzależnione jest od zgody Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej na wysokość udziału środków z budżetu państwa (BP), która automatycznie wpływa na wysokości wkładu własnego (WW). W związku z powyższym na etapie negocjacji lub przed podpisaniem Umowy może wystąpić konieczność dostosowania wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego (w tym niepieniężnego) uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

2.3. Forma finansowania

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z FST) 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 w części dotyczącej współfinansowania z FST przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez UMWW w Poznaniu,
 - dotację celową w części dotyczącej współfinansowania krajowego przekazywanej przez UMWW w Poznaniu.
2. Środki na realizację projektu są wypłacane co do zasady jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności³ określonym w Umowie. Wzór Umowy/Decyzji stanowi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu. Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w Umowie/Decyzji**. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacone w formie refundacji.

3. Sposób wyboru projektów

3.1. Informacje o naborze

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkurencyjnym w oparciu o wypełniony wniosek.
2. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2021+ w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu. Nabór wniosków w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia 15 grudnia 2023 r. od godziny 00:00:00 do dnia 12 stycznia 2024 r. do godziny 23:59:59. Wnioskodawca składa wniosek za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2021+). Wniosek uznaje się za złożony jeśli został wysłany w okresie trwania naboru, nie został wycofany oraz został podpisany w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby/osób uprawnionych do

³ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Instytucja Zarządzająca zaleca rozbięcie harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie, w przypadku projektów partnerskich konieczność złożenia podpisów dotyczy również wszystkich partnerów)⁴. Niezależnie od tego czy podmiot/wnioskodawca chce podpisać wniosek profilem zaufanym czy podpisem kwalifikowanym konieczne jest zarejestrowanie konta na stronie profilu zaufanego <https://pz.gov.pl/>.

3. ION nie przewiduje możliwości skrócenia naboru wniosków. Planowany termin zakończenia oceny wniosków przypada na lipiec 2024 r. Jednocześnie ION dołoży wszelkich starań, aby przyspieszyć datę zakończenia oceny projektów.
4. Wnioskodawca przesyła wniosek w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI 2021+. Pomocne przy wypełnianiu wniosku w systemie teleinformatycznym mogą być: Podręcznik Użytkownika LSI 2021+, Regulamin Użytkownika LSI 2021+, dostępne na stronie internetowej: <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/>
5. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. długotrwałej awarii systemu LSI 2021+) ION zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru wniosków, podając ten fakt do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu.

3.2. Zasady dokonywania oceny

1. ION na podstawie art. 53 ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP). Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru wniosków zgłaszanych w ramach naboru. Ocena podzielona jest na etapy: etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap negocjacji oraz oceny strategicznej. KOP działa od momentu jej powołania do dnia rozstrzygnięcia naboru.
2. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków:
 - a) wchodzi pracownicy ION;
 - b) wchodzi pracownicy IP;
 - c) wchodzi eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej.
3. Członkowie KOP, będący pracownikami ION i IP przed przystąpieniem do oceny wniosków podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności natomiast eksperci, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, podpisują oświadczenie o bezstronności (wzory ww. oświadczeń stanowią załączniki do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów DEFS).
4. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć inne osoby zwane obserwatorami. Obserwator musi podpisać deklarację

⁴ Podpisanie wniosku w Systemie możliwe jest od momentu jego wysłania przez 5 dni roboczych włącznie (do godziny 23:59:59) liczonych od dnia następnego od zakończenia naboru.

poufności zanim zostanie włączony do prac KOP. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków.

5. KOP dokonuje oceny wniosków za pomocą Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej, Karty negocjacji oraz Karty oceny strategicznej - wzory kart stanowią materiał pomocniczy. Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę) jest oceniany przez jednego członka KOP (wybranego w drodze losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów). W przypadku oceny strategicznej wniosek jest oceniany przez panel członków KOP. W przypadku gdy podmiot składający wniosek występuje w kilku wnioskach w charakterze wnioskodawcy (w jednym wniosku lub w kilku wnioskach jeżeli zezwala na taką sytuację Regulamin) i partnera (w jednym lub w kilku wnioskach), a w szczególności gdy następuje zamiana we wnioskach podmiotów pełniących rolę wnioskodawcy i partnera to wnioski te mogą być oceniane przez tego samego członka KOP (po wylosowaniu pierwszego oceniającego dla wniosku, pozostałe wnioski wypełniające opisaną zasadę mogą zostać skierowane przez Przewodniczącego KOP do tego samego oceniającego). Karty oceny są weryfikowane i zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców, na każdym etapie oceny.
6. W przypadku wniosków własnych instytucji lub wniosków podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (KE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona wyłącznie przez ekspertów, wybranych z Wykazu ekspertów. Karta oceny merytorycznej eksperta jest weryfikowana i zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców.
7. Ocena formalna, ocena merytoryczna oraz negocjacje wniosku są przeprowadzane co do zasady w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych od dnia powołania KOP. Ocena strategiczna co do zasady jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920).
8. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w pkt 7. może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DPR. Informacja o przedłużeniu terminu zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.
9. Ocena dokonywana jest etapami. Pierwszym etapem jest ocena formalna, która składa się z oceny kryteriów formalnych. Drugim etapem jest ocena merytoryczna, która składa się z oceny kryteriów dostępu, kryteriów merytorycznych punktowych, kolejnym etapem są negocjacje a na końcu ocena strategiczna, składająca się z oceny kryteriów dopuszczających lub

kryteriów rankingujących. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych, kryteriów dostępu, kryteriów merytorycznych punktowych lub kryteriów dopuszczających zostanie odrzucony (za wyjątkiem sytuacji, w których przewidziano możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium).

10. Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy, partnerów lub projektu (z zastrzeżeniem art. 47 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej). Uzyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
11. W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP lub jego Zastępca ma możliwość anulowania wadliwej oceny i wylosowanie innego oceniającego w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełnienia kryteriów.
12. Zgodnie z 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 robi 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 lub jego Zastępców wszystkich ocen, KOP przygotowuje informację: listę wszystkich wniosków zawierającą wynik oceny formalnej oraz listę zawierającą wnioski skierowane do etapu oceny merytorycznej (jeśli obie powyższe listy są tożsame przygotowywana jest tylko jedna lista wniosków skierowanych do etapu oceny merytorycznej). Listy te przedkładane są IZ FEW do zatwierdzenia. ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do oceny merytorycznej na swojej stronie internetowej i portalu.
17. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku – tj. uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 ww. ustawy.
18. Informacja wskazana w pkt 17 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Kopia wypełnionej Karty oceny formalnej zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.
19. Po opublikowaniu listy wniosków skierowanych do oceny merytorycznej, KOP przystępuje do etapu oceny merytorycznej.
20. Członkowie KOP dokonują oceny spełniania przez wniosek kryteriów dostępu poprzez stwierdzenie, czy poszczególne kryteria są spełnione, niespełnione albo nie dotyczą wniosku.
21. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów dostępu za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Niezależnie czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dostępu, czy też ich nie spełnia oceniający kieruje wniosek do oceny kryteriów merytorycznych punktowych.
22. Jeżeli dla danego kryterium dostępu uwzględniono możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, poprawa/uzupełnienie wniosku będzie odbywała/o się na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z pkt 12 i 13.
23. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych. Za spełnianie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium zostaje uzasadnione w Karcie oceny merytorycznej, poprzez

wskazanie, że zapisy wniosku są wystarczające do przyznania maksymalnej liczby punktów.

24. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego punktowego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę i wskazuje obligatoryjnie ile punktów zostało odjętych za daną uwagę. Ocena, w każdej części wniosku, przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.
25. W przypadku, gdy wniosek uzyska co najmniej 70 punktów podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych punktowych, a także przynajmniej 70% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, wniosek zostaje skierowany do weryfikacji kryterium dot. negocjacji, tj. etapu negocjacji. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych punktowych, wniosek zostaje odrzucony i nie jest kierowany do kolejnego etapu.
26. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępców wszystkich ocen wniosków z etapu oceny merytorycznej, KOP przygotowuje dwie listy: listę wszystkich wniosków zawierającą wynik oceny merytorycznej oraz listę wniosków skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. negocjacji (jeżeli obie powyższe listy byłyby tożsame przygotowywana jest tylko lista wniosków skierowanych do kolejnego etapu oceny, tj. negocjacji). Ww. listy przedkładane są IZ FEW do zatwierdzenia. ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do negocjacji na swojej stronie internetowej i portalu.
27. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej, ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku – tj. uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 ww. ustawy.
28. Informacja wskazana w punkcie 27 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Kopia wypełnionej Karty oceny merytorycznej zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.
29. Po opublikowaniu listy wniosków skierowanych do negocjacji z punktu 26 ION wysyła informację o możliwości podjęcia negocjacji do wszystkich wnioskodawców, których wnioski skierowane zostały do negocjacji (wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+).
30. Jeśli wniosek został oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, a jednocześnie nie zawiera kwestii, które podlegają negocjacjom, wniosek jest umieszczany na liście rezerwowej/warunkowej. Wnioski ujęte na niniejszej liście oczekują na zakończenie etapu negocjacji, a następnie kierowane są do kolejnego etapu oceny.

31. **UWAGA! Negocjacje wniosku nie są równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.**

32. 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 punkcie 29. Poprzez podjęcie negocjacji rozumie się przesłanie w LSI 2021+ informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 15 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać dzień następujący po wpływie do ION wiadomości elektronicznej w systemie LSI 2021+ dotyczącej informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia, natomiast za zakończenie negocjacji rozumie się przesłanie ostatecznej (z naniesionymi uwagami wynikającymi z przeprowadzonych negocjacji) oraz podpisanej przez uprawnione osoby elektronicznej wersji wniosku w systemie LSI 2021+.

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

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

33. 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.
34. 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.
35. Negocjacje wniosków są przeprowadzane z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji. Nie wyklucza to możliwości organizacji w siedzibie ION spotkania obu stron negocjacji (tzw. negocjacje ustne). Formę prowadzenia negocjacji wybiera ION, na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy możliwe jest spotkanie na zasadach negocjacji ustnych.
36. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (w przypadku negocjacji pisemnych o formie protokołu decyduje ION). Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji,

umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Ustalenia wykazane w protokole nie podlegają dalszym negocjacjom.

37. 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.

38. Jeżeli w trakcie negocjacji podjętych w terminie:

- a) wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
- b) wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
- c) wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych,

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego. Spełnienie lub też niespełnienie ww. kryterium odnotowane zostaje na odrębnej Karcie oceny kryterium negocjacji (wzór karty stanowi materiał pomocniczy). Kopia Karty oceny kryterium negocjacyjnego jest wysyłana do wnioskodawcy.

39. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie negocjacji, 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.

40. Informacja wskazana w punkcie 39 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Kopia wypełnionej Karty oceny kryterium negocjacyjnego zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.

41. Po zakończeniu etapu negocjacji następuje ocena strategiczna. W tym celu KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków ocenionych pozytywnie na etapie negocjacji (bez wskazania punktacji) łącznie z wnioskami znajdującymi się na liście rezerwowej/warunkowej i zamieszcza ją na stronie internetowej oraz na portalu oraz kieruje listę do IP w celu przeprowadzenia oceny strategicznej.

42. Członkowie KOP dokonują oceny strategicznej zgodnie z kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla danego działania przez KM FEW, które w zależności od działania mogą być podzielone na kryteria dopuszczające

(TAK/NIE) oraz rankingujące (punktowe). Kryteria zawarte są w karcie oceny strategicznej, za pomocą której dokonuje się oceny strategicznej.

43. Kryteria strategiczne ocenia panel członków KOP. Panel składa się z co najmniej 3 osób, w skład którego wchodzi pracownicy IP oraz eksperci. W przypadku oceny strategicznej członkowie panelu dokonują oceny i przygotowują jej uzasadnienie. Ocena wniosku ustala się na zasadzie konsensusu, co oznacza, że wszyscy członkowie Panelu wypełniają jedną wspólną kartę oceny strategicznej. W przypadku braku jednomyslności, ocena dokonywana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów wyliczana jest średnia ocen (dla kryteriów punktowych). Karta oceny strategicznej zostaje wspólnie sporządzona i podpisana przez wszystkich członków panelu dokonujących oceny danego wniosku, na zakończenie panelu, w ramach którego dokonywano oceny tego wniosku.
44. W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, KOP zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, wniosek oceniany jest na podstawie dostępnych informacji.
45. W pierwszej kolejności oceniający dokonują oceny strategicznej kryteriów dopuszczających (jeśli występują). Niespełnienie jednego z kryteriów strategicznych dopuszczających powoduje ocenę negatywną wniosku. Niemniej wniosek jest oceniany dalej pod względem spełnienia wszystkich kryteriów, w tym kryteriów strategicznych punktowych.
46. Ocena strategiczna punktowa dokonywana jest poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria strategiczne.
47. Poszczególne kryteria oceny strategicznej punktowej punktowane są w wyznaczanej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach strategicznych.
48. Członkowie KOP zobowiązani są do oceny wszystkich kryteriów strategicznych wyszczególnionych w karcie oceny strategicznej, bez względu na wynik oceny poszczególnych kryteriów.
49. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w punkcie 44, KOP może wstrzymać ocenę strategiczną wniosków.
50. Prace nad oceną strategiczną wniosków, co do których zachodzą okoliczności, o których mowa w punkcie 44 zostaje wznowiona po uzyskaniu od wnioskodawców stosowanych wyjaśnień.
51. Ocena strategiczna polega na spełnieniu wszystkich kryteriów strategicznych dopuszczających (jeśli występują), nie uzyskaniu 0 punktów w kryteriach, w przypadku których wskazano, że 0 punktów w kryterium skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu i uszeregowaniu wniosków począwszy od wniosku, który w najwyższym stopniu spełnia kryteria strategiczne rankingujące (punktowe). W takim podejściu rekomendowane

do dofinansowania są wnioski do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w ramach naboru, poczynając od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów na ocenie strategicznej.

52. W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej całkowitej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zostanie wybrany na podstawie kryterium rozstrzygającego.
53. W ramach oceny strategicznej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy wniosku.
54. Zastępca Sekretarza przekazuje karty oceny strategicznej do sprawdzenia i zatwierdzenia przez Zastępcę Przewodniczącego KOP. Zastępca Przewodniczącego KOP może zgłosić Panelowi swoje uwagi.
55. Po zakończeniu oceny strategicznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru, KOP zestawia karty oceny strategicznej i sporządza na ich podstawie listę wniosków z informacją o ostatecznym wyniku oceny strategicznej wraz z liczbą uzyskanych punktów.
56. 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 z etapu oceny strategicznej pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej w ramach naboru.
57. IZ FEW rozstrzyga nabór, zatwierdzając listę, o której mowa w punkcie 55.
58. Zatwierdzenie listy, o której mowa w punkcie 55 przez IZ FEW kończy ocenę, oznacza to również zakończenie postępowania. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
59. Po zakończeniu oceny wniosków, o której mowa w punkcie 55, ION z zastrzeżeniem punktu 17 i 27 przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku oraz:
 - a) pozytywnej ocenie wniosku i wybraniu go do dofinansowaniaalbo
 - 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. ww. ustawy.
60. ION przekazuje pisemną informację, o której mowa w punkcie 59. lit. a i b za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Kopia wypełnionych kart oceny, zostanie dołączona do przesłanej wiadomości. Informacja nie jest wysyłana do wnioskodawców, którzy otrzymali informację o wynikach oceny swojego

wniosku na podstawie punktu 17 i 27. Wszystkie ww. dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie procedurami z wewnętrznymi ION.

61. Zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu naboru ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o wnioskach rekomendowanych do dofinansowania albo o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ww. ustawy.
W przypadku wniosków rekomendowanych do dofinansowania w informacji podaje się wysokość przyznanej kwoty dofinansowania. Wraz z ww. informacją ION zamieszcza informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie wniosków w charakterze ekspertów, o których mowa w art. 80 ww. ustawy.
62. Wnioski podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2021 są rejestrowane w SL 2021, a pozostałe wnioski i dokumenty wytworzone w trakcie oceny podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi ION.
63. Zgodnie z artykułem 61. ust. 8 ustawy wdrożeniowej, jeżeli ION po wybraniu wniosku do dofinansowania, a przed zawarciem Umowy/ podjęciem Uchwały 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.
64. Do ponownej oceny, o której mowa w punkcie 63 stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu jak i zapisy rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej.
65. IZ FEW zaznacza, że komunikacja z wnioskodawcą będzie prowadzona z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (LSI2021+). Natomiast korespondencja dotycząca informacji o rekomendowaniu wniosku do dofinansowania lub o negatywnej ocenie wniosku będzie przesłana w formie elektronicznej za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria usługi ePUAP) IZ FEW dopuszcza możliwość wysłania ww. informacji w formie pisemnej.
66. Zgodnie z artykułem 57. ust. 5 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru wniosków, IZ FEW 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.
67. Wybór wniosków po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie. W przypadku zakończenia procedury wyboru wniosku na etapie oceny merytorycznej wniosek kierowany jest do etapu

negocjacji a następnie, jeśli negocjacje zakończą się wynikiem pozytywnym - skierowany do oceny strategicznej.

68. W przypadku gdy od zakończenia postępowania minęło co najmniej 12 miesięcy, a wniosek spełnił kryterium dot. negocjacji oraz kryterium dopuszczające IZ FEW w celu wyboru jakościowo dobrych wniosków, ma możliwość skierowania do wnioskodawców wezwania dot. uzupełnienia zapisów wniosków w zakresie dostosowania ich do aktualnej sytuacji w obszarze objętym wsparciem.

69. Powyższe wezwanie przekazywane jest za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

UWAGA! W przypadku informacji przekazanych za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub na piśmie (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, o których mowa w niniejszym podrozdziale, do ich doręczenia i sposobu obliczania terminów nie stosuje się ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że wskazano inaczej. Terminy liczone są wówczas w dniach roboczych, poczynając od dnia następującego po dniu dostarczenia wezwania.

3.3. Procedura wycofania wniosku

1. Prawo wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje wnioskodawcy na każdym etapie oceny. Wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy. Powyższe podanie musi zostać podpisane w formie tożsamej, jaka służyła do podpisania wniosku. Wycofanie wniosku przed jego złożeniem jest możliwe przez wnioskodawcę z poziomu swojego konta w systemie LSI 2021+. W takim przypadku wniosek otrzyma status: „wycofany przez podmiot”.

3.4. Unieważnienie/anulowanie postępowania w zakresie wyboru projektów

1. Postępowanie w zakresie wyboru projektów zostaje unieważnione w przypadku gdy:
 - a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
 - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez wnioskodawcę protestu.

4. Wymagania dotyczące wyboru projektów

4.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1. O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się:

- wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej.

Projekt można realizować w partnerstwie (partnerstwo – zgodnie z ustawą wdrożeniową i podrozdziałem 4.6). Dodatkowo, wnioskodawcy muszą się wpisywać w typ beneficjenta wskazany w SZOP. Wnioskodawcy są zobowiązani wskazać we wniosku o dofinansowanie poprawny typ beneficjenta, spośród poniżej wymienionych wskazanych w SZOP:

- a) administracja publiczna;
- b) instytucje nauki i edukacji;
- c) organizacje społeczne i związki wyznaniowe;
- d) przedsiębiorstwa;
- e) służby publiczne.

2. Wnioskodawca powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu, którą definicję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie spełnia, w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP oraz niniejszym Regulaminie.

3. W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania wnioskodawcy, ION zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca oraz Partner (jeśli dotyczy) – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych⁵. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Ponadto wykluczeniu z otrzymania wsparcia podlega wnioskodawca, który udziela bezpośredniego lub pośredniego wsparcia na rzecz jakichkolwiek osób prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji będących pod kontrolą publiczną. Ponadto

⁵ Nie dotyczy podmiotów wskazanych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

taki, który jest związany z osobami/podmiotami znajdującymi się na listach unijnych czy krajowych (załącznik do rejestru na stronie BIP MSWiA), względem których stosowane są środki sankcyjne lub sam znajduje się na ww. listach.

4. Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (JST) na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas punkt 2.1 Dane Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu należy uzupełnić danymi JST z wyłączeniem następujących wierszy: numer telefonu, adres skrytki ePUAP, e-mail, adres strony www. Przedmiotowe wiersze należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej JST. Ponadto w Nazwie Wnioskodawcy należy wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat) przez nazwę jednostki organizacyjnej JST, faktycznie realizującej projekt.

4.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Projekt realizowany w ramach Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki jest skierowany do:
 - szkół i placówek systemu oświaty realizujących kształcenie zawodowe i ich organów prowadzących (z wyłączeniem szkół specjalnych);
 - CKZ lub CKZiU i innych podmiotów realizujących zadania CKZ lub CKZiU i ich organów prowadzących.
 - uczniów/słuchaczy szkół/placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym młodocianych pracowników;
 - nauczycieli kształcenia ogólnego i zawodowego, instruktorów praktycznej nauki zawodu, doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach i placówkach systemu oświaty realizujących kształcenie zawodowe;Ponadto, w przedmiotowym naborze nie jest możliwe wsparcie słuchaczy będących wyłącznie słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ).

4.3. Wymagania czasowe

1. Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż listopad 2023 r⁶. z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed podpisaniem Umowy/podjęciem Uchwały wnioskodawca

⁶ Z zastrzeżeniem, że po podpisaniu Umowy/podjęciu Uchwały o dofinansowaniu projektu i zaakceptowaniu Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, projekt będzie realizowany zgodnie z ww. założeniami.

ponosi na własne ryzyko⁷. Ponadto nie mogą zostać wybrane do dofinansowania projekty, jeśli zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem wniosku.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na III kwartał 2024 roku⁸.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany rozpocząć realizację projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, w przeciwnym razie Umowa/Decyzja może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym.
4. Projekty mogą być realizowane nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 roku.

4.4. Wymagania finansowe

1. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie przede wszystkim z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności.
2. Każdy z planowanych wydatków we wniosku powinien zostać przyporządkowany do adekwatnej kategorii wydatków, których definicje zawarto w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Zobowiązuje się wnioskodawców do wydatkowania środków zgodnie z zapisami Umowy/Decyzji, także przed jej podpisaniem/podjęciem tzn. w przypadku wnioskodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu.

4.5. Reguła proporcjonalności

1. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności w przypadku:
 - nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego,
 - niespełnienia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego,IZ FEW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z zapisami Umowy/Decyzji. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi),

⁷ Postępowania wszczęte w celu udzielenia zamówień w ramach projektu przed zawarciem Umowy/podjęciem Uchwały oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej Umowy/podjęciem Uchwały a dotyczące realizacji projektu muszą zostać dokonane zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności pod rygorem uznania ich za niekwalifikowalne.

⁸ Jeżeli procedura oceny się przedłuży bądź wystąpią inne nadzwyczajne okoliczności, za zgodą IZ FEW okres ten może ulec zmianie.

którego założenia nie zostały osiągnięte, a także koszty pośrednie. Wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania założeń merytorycznych projektu.

4.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie rozdziałem 13 ustawy wdrożeniowej oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, określonych w podrozdziale 4.1. Wyboru partnera należy dokonać przed złożeniem wniosku, z zastrzeżeniem art. 39 ust. 6 ww. ustawy.
2. Na etapie podpisywania Umowy/przed podjęciem Uchwały wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania do ION porozumienia lub umowy o partnerstwie.
3. Porozumienie lub umowa o partnerstwie⁹ określa w szczególności:
 - a) przedmiot umowy;
 - b) strony umowy oraz ich prawa i obowiązki;
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - e) budżet projektu ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków oraz uwzględnieniem kosztów pośrednich w podziale na wnioskodawcę i partnerów, numery rachunków bankowych partnerów wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu, oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu;
 - f) zobowiązanie partnerów do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego, krajowego oraz Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - g) sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - h) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
4. IZ FEW nie wyraża zgody na rezygnację lub zmianę partnera na etapie oceny wniosku ani przed zawarciem Umowy/podjęcia Uchwały/do momentu podpisania Umowy/podjęcia Uchwały. Natomiast w sytuacji

⁹ IZ FEW zaleca wykorzystywanie wzoru umowy o partnerstwie zamieszczonego w materiałach pomocniczych.

rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa w trakcie realizacji projektu, wnioskodawca (partner wiodący) przedstawia ION propozycję nowego partnera. ION porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy) przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi, a także znaczenie kwestii partnerstwa, które podlegały ocenie KOP. ION weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner zapewnia realizację projektu co do zasady zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Po analizie propozycji wnioskodawcy ION może podjąć decyzję o:

- a) rozwiązaniu Umowy/uchyleniu Uchwały w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem;
 - b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera do realizacji projektu albo
 - c) wyrażeniu zgody na rezygnację z realizacji projektu w partnerstwie w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie nie ulegną znaczącej zmianie.
5. IZ FEW nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu gdy w przypadku konkursu, w ramach którego złożono wnioski, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.
6. Powyższe zmiany traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia, uzyskania pisemnej zgody ION oraz aneksowania/podpisania nowej umowy o partnerstwie/porozumienia.

4.7. Wymagania na etapie podpisywania Umowy

1. Wnioskodawca w przypadku wyłonienia jego wniosku do dofinansowania podpisuje Umowę. Po rozstrzygnięciu naboru i wybraniu wniosków do dofinansowania wzór Umowy/Decyzji może zostać uzupełniony lub zmodyfikowany przez ION o postanowienia niezbędne do prawidłowej realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy/Decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wprowadzenie powyższych uzupełnień/modyfikacji nie wymaga zmiany Regulaminu.
2. W piśmie informującym o wyborze projektu do dofinansowania wnioskodawca zostanie zobowiązany do przesłania w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma, następujących dokumentów/załączników i informacji niezbędnych do sporządzenia Umowy:

- a) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu wnioskodawcy (np. zaświadczenie o wyborze na wójta/burmistrza/prezydenta miasta, uchwała o powołaniu skarbnika, pełnomocnictwo itp. Nie dotyczy wydruków z KRS i CEIDG.);
- b) kopii umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**);
- c) umowy o partnerstwie - w przypadku realizacji projektu w partnerstwie⁹;
- d) 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;
- e) wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta;
- f) podziału kwoty dofinansowania (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
- g) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami. IZ FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
- h) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach. IZ FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
- i) w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy:
 - nazwy, adresu, numeru REGON lub NIP realizatora;
 - kopii umowy realizatora na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**);
- j) wskazania adresu do doręczeń dokumentów;

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

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

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

4. Zaznacza się, iż w przypadku wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania Umowy/podjęcia Uchwały.
5. ION informuje wnioskodawcę o braku możliwości zawarcia Umowy/podjęcia Uchwały w następujących przypadkach:
 - a) niedokonania czynności, o których mowa w pkt 2;
 - b) wykluczenia go z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c) unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów;
 - d) obawy wyrządzenia szkody w mieniu publicznym, o której mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, w następstwie zawarcia Umowy/podjęcia Uchwały.
6. Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem Umowy/podjęciem Uchwały poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.

4.8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy¹⁰

1. Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, którym jest weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, składany nie później niż w terminie 5 dni od daty podpisania Umowy. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dostępny będzie w materiałach pomocniczych.
2. Weksel powinien zostać podpisany w obecności notariusza, który poświadcza własnoręczność podpisu na dokumencie. W przypadku wadliwego wypełnienia weksla przez wnioskodawcę, IZ FEW odmawia przyjęcia weksla. Wnioskodawca jest zobowiązany do ponownego prawidłowego wypełnienia weksla wraz z deklaracją wekslową. Dopuszcza się również podpisanie weksla osobiście w obecności pracownika IZ FEW.
3. Zwrot weksla in blanco następuje na wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu projektu. W przypadku nieodebrania przez beneficjenta weksla in blanco w terminie ustalonym przez IZ FEW, po uprzednim poinformowaniu beneficjenta, ulega on zniszczeniu.
4. W przypadku gdy wniosek przewiduje trwałość projektu oraz rezultatów, zwrot weksla następuje po upływie okresu trwałości.
5. W przypadku gdy wartość dofinansowania realizowanego przez beneficjenta Projektu w ramach FEW przekracza limit określony w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w formie, o której mowa w pkt. 1 oraz w jednej lub w kilku formach wymienionych w ww. rozporządzeniu. Jeśli danego zabezpieczenia udziela Bank wówczas wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również podpisane upoważnienie do przekazywania informacji objętych tajemnicą bankową. Przedmiotowe zabezpieczenie wnoszone jest w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązany jest do zaplanowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w sposób umożliwiający wnioskowanie o kolejne transze dofinansowania co do zasady raz na 3 miesiące (odpowiednia wartość zabezpieczenia). Powyższe ma na celu zapewnienie sprawnej realizacji projektu, a w szczególności zapewnienie płynności zarządzania środkami FST.

¹⁰ Nie dotyczy beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

5. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

5.1. Kryteria formalne

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby uprawnionej/ podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.	Złożony wniosek został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie. UWAGA: Niezależnie od tego czy Wnioskodawca chce podpisać wniosek profilem zaufanym czy podpisem kwalifikowanym, konieczne jest zarejestrowanie konta na stronie profilu zaufanego https://pz.gov.pl/.	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

		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, powinna dołączyć stosowny dokument jako załącznik do wniosku. Kryterium jest weryfikowane w oparciu o punkt 2.5. oraz część X wniosku. Ponadto kryterium jest weryfikowane na podstawie ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie osób uprawnionych do składania podpisu np.: CEiDG, KRS, BIP właściwej instytucji. W przypadku braku zaktualizowanych danych w ww. bazach, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia aktualnych dokumentów potwierdzających prawidłowość złożonych podpisów/upoważnień na dzień przesłania wniosku o dofinansowanie.	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 liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków. Czas na poprawę nie wstrzymuje oceny wniosku. W przypadku poprawy lub w sytuacji braku poprawy przez wnioskodawcę podpisów osób
--	--	--	--

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

		Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	
3.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec nich zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 i art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (nie dotyczy podmiotów wskazanych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych); b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary; Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
4.	Do Wnioskodawcy, partnerów (jeśli dotyczy) oraz podmiotów z nimi powiązanych nie mają zastosowania środki sankcyjne, które mają zastosowanie wobec podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają	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	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

	działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.	(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.	
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.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY/ DO POPRAWY* UWAGA: opcja „nie dotyczy” występuje wyłącznie w sytuacji braku partnera we wniosku.

		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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn.zm.) 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 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.	*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 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 Wielkopolski Wschodniej.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru Wielkopolski Wschodniej (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują/ pracowały lub zamieszkują one na obszarze Wielkopolski Wschodniej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku podmiotów - posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze Wielkopolski Wschodniej. Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie ze szczególnym uwzględnieniem informacji wskazującej, iż grupą docelową będą osoby z Wielkopolski Wschodniej.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

8.	Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie Wielkopolski Wschodniej.	Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie Wielkopolski Wschodniej lub korzysta z siedziby partnera, jeśli partner jest z terenu Wielkopolski Wschodniej, 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 Wielkopolski Wschodniej, wnioskodawca jest zobowiązany wpisać w treści wniosku informacje, że będzie prowadził biuro projektu na tym terenie.	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.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe ¹¹ .	W przypadkach określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w Regulaminie wyboru projektów wniosek jest	TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI*

¹¹ Stawka jednostkowa w niniejszym naborze dotyczy wyłącznie stawki jednostkowej na staż uczniowski.

		rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe. Kryterium jest weryfikowane na podstawie części V oraz pkt. 3.5. wniosku. Brak ujęcia stawek jednostkowych w tabeli 5.1.1. będzie skutkowało niespełnieniem kryterium.	Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *w przypadku braku ujęcia stawek jednostkowych w pkt. 3.5. wniosku przy jednoczesnym ujęciu stawek jednostkowych w tabeli 5.1.1.
11.	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. 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.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY/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)
12.	Roczny obrót wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.	W ramach kryterium weryfikowane jest, czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym wniosku posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym wniosku.	TAK/NIE/ DO POPRAWY*/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadkach: - braku załącznika/-ów lub niepełnych danych (tj.:

		W przypadku, gdy roczny obrót wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy) jest niższy niż roczne wydatki we wniosku stwierdza się niespełnienie kryterium. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających jego potencjał finansowy oraz potencjał finansowy partnerów (o ile dotyczy) w zakresie wydatków ponoszonych we 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	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 uzupełnienia lub w sytuacji braku uzupełnienia, dokonywana jest ponowna ocena spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia oceniający w karcie oceny. W przypadku:
--	--	--	--

		Wnioskodawcę/Partnera (o ile dotyczy); 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. W przypadku projektów, w których jsfp jest wnioskodawcą a projekt nie jest realizowany w partnerstwie, kryterium obrotu nie jest badane. 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 wykazany obrót kryterium uważa się za niespełnione.	- nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu; kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.
14.	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.
15.	Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny	W ramach kryterium weryfikowana jest zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym	TAK/NIE/DO NEGOCJACJI* Niespełnienie

	wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia pozytywnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku.	kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku niepełnej informacji w treści wniosku o dofinansowanie istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.
16.	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	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.	
17.	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 pozyskanych od Wnioskodawcy.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
18.	Wnioskodawca, partner, realizator nie realizuje działań dyskryminujących.	Wsparcie będzie udzielane wyłącznie projektom i podmiotom, które przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy wnioskodawcą, partnerem lub realizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, wsparcie nie będzie udzielone. Kryterium ma zastosowanie do jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych: podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych. Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku

		wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.	
19.	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 aktów prawnych wskazanych w Regulaminie wyboru projektów 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: a) w przypadku wnioskodawców ubiegających się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu - zgodnie z załącznikiem I do tego rozporządzenia, b) w przypadku wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis – zgodnie z art. 2 ust. 2 tego rozporządzenia, z uwzględnieniem dokumentu: Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r., dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich, - czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących	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, przy błędnym oświadczeniu wnioskodawcy istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.

		podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach danego działania, - czy wnioskowana kwota i zakres projektu, w tym wydatki kwalifikowalne są zgodne z przepisami o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania. Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku. Instytucja Organizująca Nabór może wystąpić do wnioskodawcy o przesłanie dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium.	
20.	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 wydanych przez ministra funduszy i polityki regionalnej. 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.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	
21.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju. W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia oraz uzasadnienia pozytywnego lub neutralnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku. Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
22.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych.	Wydatki przewidziane do poniesienia we wniosku o dofinansowania projektu nie są i nie będą sfinansowane z innych źródeł publicznych. Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
23.	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.	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.

		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.	
--	--	---	--

5.2. Kryteria dostępu

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

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1.	Planowany okres realizacji jest nie dłuższy niż 31.12.2026 r.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy planowany termin zakończenia realizacji projektu nie wykracza poza datę 31.12.2026 r. Wnioskodawca jest zobowiązany do precyzyjnego zaplanowania udzielanego wsparcia, co wpłynie na sprawne rozliczenie finansowe oraz osiągnięcie założonych wartości wskaźników określonych w FEW. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy we wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Wnioskodawca zapewni, że realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty w tym zakresie	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy Wnioskodawca przeprowadził diagnozę i opisał ją szczegółowo we wniosku. Realizacja wsparcia jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty w tym zakresie. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez szkołę, placówkę systemu oświaty lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Brak jakichkolwiek zapisów/informacji dotyczących diagnozy we wniosku będzie skutkowało jego odrzuceniem. W przypadku podania w treści wniosku

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Wnioski z diagnozy muszą stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku realizacji działań polegających na wyposażeniu/ doposażeniu pracowni lub warsztatów szkolnych z diagnozy musi wynikać, iż wyposażenie/ doposażenie to jest niezbędne do osiągnięcia celu projektu. Ponadto diagnoza powinna obejmować wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia. Zdiagnozowanie zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty zapewni efektywne wykorzystanie środków FST. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy we wniosku.	niepełnej informacji dotyczącej spełnienia kryterium, istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia. Poprawa/uzupełnienie wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji.
3.	Wnioskodawca zapewnia, że wsparcie w zakresie cyfryzacji danej placówki poprzedzone jest samooceną wykonaną przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE ¹²	W przypadku zaplanowania wsparcia w zakresie cyfryzacji placówki Wnioskodawca jest zobligowany do przedstawienia wniosków z przeprowadzonej samooceny przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE. Samoocena przeprowadzana jest przez placówkę, jej kadrę i uczniów i wnioski z niej stanowią uzupełnienie diagnozy, o której mowa w kryterium nr 2. Kryterium wynika z Wytycznych w zakresie realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy we wniosku.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Brak jakichkolwiek zapisów/informacji dotyczących przeprowadzonej samooceny SELFIE we wniosku będzie skutkowało jego odrzuceniem. W przypadku podania w treści wniosku niepełnej informacji dotyczącej spełnienia kryterium, istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia. Poprawa/uzupełnienie

¹² <https://education.ec.europa.eu/pl/selfie>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
			wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji.
4.	Wnioskodawca lub partner jest/będzie organem prowadzącym szkołę lub placówkę systemu oświaty, do której skierowane jest wsparcie w ramach projektu	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy Wnioskodawca/partner jest organem prowadzącym szkołę lub placówkę systemu oświaty. Celem kryterium jest zapewnienie odpowiedniego poziomu spójności działań podejmowanych w ramach projektu z polityką edukacyjną właściwych dla obszaru realizacji projektu organów prowadzących szkołę lub placówkę systemu oświaty. Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

5.3. Kryteria merytoryczne punktowe

1. Kryteria merytoryczne punktowe to kryteria, których spełnienie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Kryteria merytoryczne punktowe są weryfikowane podczas oceny merytorycznej wniosku, przez jednego oceniającego z wykorzystaniem karty oceny. Ocena polega na przyznaniu przez oceniającego konkretnej liczby punktów dla każdego z kryteriów (wartości maksymalne i minimalne zostały określone w opisie znaczenia kryterium). W sytuacji gdy oceniający przyznaje mniejszą niż maksymalna liczbę punktów uzasadnia ocenę, przypisując każdej uwadze odpowiednią miarę punktową.
2. Przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium zostaje uzasadnione w Karcie oceny merytorycznej poprzez wskazanie, że zapisy wniosku są wystarczające do przyznania maksymalnej liczby punktów.
3. Kryteria merytoryczne punktowe weryfikowane są na podstawie zapisów wniosku oraz załączników (jeśli dotyczy).
4. W ocenie spełnienia kryteriów możliwe jest wykorzystanie informacji udzielonych przez wnioskodawcę, pozyskanych na temat wnioskodawcy, partnera lub projektu.
5. Ocena kryteriów prowadzi do końcowej oceny spełnia/nie spełnia, tj. osiągnięcie co najmniej minimalnej liczby punktów w każdym z kryteriów oznacza ocenę pozytywną, brak osiągnięcia w którymkolwiek z kryteriów minimalnej liczby punktów oznacza ocenę negatywną. Projekty, które uzyskały ocenę pozytywną są przekazywane do kolejnego etapu oceny bez

uwzględniania uzyskanej na etapie oceny merytorycznej liczby punktów – tj. uzyskana liczba punktów nie ma wpływu na miejsce projektu na liście rankingowej.

6. Lista rankingowa zostanie utworzona na podstawie wyników oceny strategicznej.

7. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Adekwatność doboru celów projektu.	Ocena spełnienia kryterium polega na weryfikacji uzasadnienia potrzeby realizacji poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach wniosku i ich powiązania z przedstawionym problemem. W ramach kryterium sprawdzane jest czy we wniosku przedstawiono wystarczający opis: - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionego problemu (maks. 3 pkt.), w części 3.4. wniosku należy: • opisać główny problem lub problemy, z którymi borykają się potencjalni uczestnicy projektu, • 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, • wyjaśnić dlaczego projekt powinien być realizowany w kontekście przedstawionego problemu oraz potwierdzić, iż zaplanowane formy wsparcia są adekwatne do jego rozwiązania. - zakresu działań służących realizacji poszczególnych zadań z uwzględnieniem roli partnerów - jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa (maks. 7 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: 10 Minimum: 7

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, terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (liczba uczestników, miejsce prowadzenia zajęć/szkoleń/kursów, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, 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	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		i partnerów w realizacji projektu oraz pkt. 5.1.1. wniosku. Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 3.4., 3.5., 3.6., 2.3.1., 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, rachunki, księgi rozliczeniowe – w tym kontekście rekomenduje się np. protokoły zdawczo-odbiorcze.	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		najbliżej powiązane z działaniami wdrażanymi w ramach projektu (maks. 7 pkt.). Ocenie będzie podlegać m.in. poziom zaplanowanych wartości docelowych w stosunku do wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego rezultatu bezpośredniego określona procentowo/liczbowo w Regulaminie wyboru projektów. Co najmniej jeden z ujętych wskaźników musi pochodzić z Listy Wskaźników Kluczowych FST 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. ¹³	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	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

¹³ Co do zasady spełnienia poszczególnych kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie uczestnika lub podmiot otrzymujący wsparcie, weryfikowane będzie na podstawie zaświadczenia od właściwej instytucji lub innego dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność.

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		wnioskodawca powziął informacje na jej temat (maks. 2 pkt.), – sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji zapewniających dostępność osobom z niepełnosprawnościami 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 lub podmiotów, którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, iż jako grupę docelową wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, wnioskodawca nie powinien jej uwzględniać w opisie. Podmioty objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia m.in. wielkości przedsiębiorstw, branży/ sektora w jakiej/jakim działają, wieku i/lub wykształcenia pracowników, charakterystyki podmiotu w przypadku podmiotów ekonomii społecznej. W ramach wymienionego kryterium należy opisać również jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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 osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących). Innymi często spotykanymi w projektach barierami są brak świadomości potrzeby doskonalenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi/osobami zależnymi. W przypadku rekrutacji należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji.	

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 lub partnerów (jeśli dotyczy).	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	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		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. Opisuując doświadczenie własne i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia będzie rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności danego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu w 3 aspektach jednocześnie: - w zakresie merytorycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (maks. 3 pkt.), - na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (maks.3 pkt.), - na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu (maks. 4 pkt.). Należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany wyżej potencjał wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). W ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania Instytucja Organizująca Nabór może zweryfikować prawdziwość	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją. Wiarygodność wnioskodawcy i partnerów weryfikowana jest m.in. poprzez ustalenie, czy: - nie prowadzono wobec wnioskodawcy i partnerów postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu środków (0/2 pkt.), - nie złożono zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa przez wnioskodawcę lub partnera dotyczącego procesu ubiegania się o dofinansowanie lub etapu wdrażania projektu (0/4 pkt.), - nie występowały opóźnienia i problemy w realizacji projektu/-ów na etapie rozliczania wniosków o płatność, w tym zostały zrealizowane wskaźniki założone przez wnioskodawcę/partnera (jeśli dotyczy) (0/4 pkt.). Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy wniosku, doświadczenie Instytucji Zarządzającej oraz pozyskane przez Instytucję Zarządzającą informacje.	
6.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	W ramach kryterium weryfikowana jest (maks.: 20 pkt.): - niezbędność wydatków do realizacji projektu, osiągania jego celów i ich kwalifikowalność (maks. 8 pkt.), - racjonalność kosztowa wydatków projektu i poprawność ich uzasadnienia i zgodność ze standardem i cenami rynkowymi (maks. 7 pkt.), - techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu (m.in. poprawne jednostki miary, poprawne oznaczenie limitów oraz kategorii kosztów) (maks. 5 pkt.). Koszty powinny wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej zadań oraz powinny	Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o część V wniosku.	
7.	Kryterium racjonalności harmonogramu.	W ramach kryterium weryfikowane jest: - czy przedstawiony harmonogram realizacji wniosku jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań, - czy zadania nie są zbyt rozciągnięte w czasie, czy występuje racjonalność zaangażowanych w realizację projektu zasobów w odniesieniu do okresu realizacji projektu (maks. 10 pkt.). W celu uzyskania 10 pkt. należy w sposób efektywny zaplanować zadania odpowiadające na zidentyfikowany problem. Zadań nie należy nadmiernie rozciągać w czasie i powinny zakładać najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych. Zadania należy racjonalnie ulokować w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 3.5. oraz 5.1.1. wniosku.	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7
8.	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	Maksymalna liczba punktów: 10 Minimum: 7

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		funduszy i polityki regionalnej. Komitet Monitorujący upoważnia IZ FEW do doprecyzowania zapisów kryterium w Regulaminie wyboru projektów/Informacje dodatkowe wymagane we wniosku o zapisy, które są niezbędne do realizacji projektu, a wynikają z wytycznych. Kryterium jest weryfikowane w oparciu o zapisy całego wniosku.	

5.4. Kryterium negocjacyjne

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

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

		3. Czy do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.	
--	--	--	--

5.5. Kryterium strategiczne

- Kryteria strategiczne są to kryteria, do których zalicza się:
 - kryteria dopuszczające, które oceniane są zerojedynkowo (możliwa ocena: TAK/NIE). Niespełnienie kryterium (ocena: NIE) eliminuje projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeśli w każdym z kryteriów obligatoryjnych otrzyma ocenę „TAK”.
 - kryteria rankingujące (kryteria punktowe), których celem jest premiowanie określonych cech projektów, pożądanych z punktu widzenia zapisów programu. Niespełnienie kryterium (ocena 0 pkt) może eliminować projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Liczba zebranych punktów decyduje o pozycji projektu na liście rankingowej.
- Na podstawie oceny strategicznej utworzona zostanie lista rankingowa.
- Maksymalna możliwa do osiągnięcia liczba punktów wynosi 22.
- IZ FEW zwraca również uwagę, że spełnienie poniższych kryteriów będzie, co do zasady, weryfikowane przez cały okres realizacji projektu, aż do dnia wykonania przez Beneficjenta wszystkich obowiązków wynikających z Umowy, w tym wynikających z zasady trwałości.
- W ramach naboru projektów stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis Znaczenia Kryterium	Definicja (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1.	Zgodność projektu z Terytorialnym Planem Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej.	tak/nie (niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W kryterium ocenie podlega, czy projekt przyczyni się do realizacji wyzwań i celów określonych w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej (w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru) ¹⁴ . Wnioskodawca powinien w sposób opisowy wykazać zgodność projektu z wyzwaniami, potrzebami oraz celami transformacji.

¹⁴ <https://arrtransformacja.org.pl/tpstww/> (dostępny w materiałach pomocniczych).

2.	Wpływ projektu na realizację Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040.	0-3 (0 punktów w kryterium skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W kryterium ocenie podlega, w jakim stopniu projekt wpływa na zdiagnozowane potrzeby i cele rozwojowe obszaru Wielkopolski Wschodniej ujęte w Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040 (w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru)¹⁵ oraz czy planowane w projekcie działania są adekwatne do ww. celów i potrzeb. Ocenie podlegać będzie w szczególności czy i jak: - projekt wpływa na niwelowanie słabych stron i zagrożeń oraz wzmacnianie silnych stron i wykorzystywanie szans zidentyfikowanych w Strategii; - projekt wpływa na realizację celów rozwojowych ujętych w Strategii (w szczególności, w jaki sposób wpisuje się w kierunki interwencji i planowane działania); - projekt jest odpowiedzią na zmiany wynikające z transformacji gospodarczej subregionu.
3.	Powiązanie kierunków kształcenia zawodowego, rozwijanych dzięki realizacji projektu, z podregionalnymi i regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami	0/2/3 (0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W ramach kryterium ocenie podlega powiązanie wspieranych w ramach projektu kierunków kształcenia z podregionalnymi i regionalnymi specjalizacjami wynikającymi z dokumentu pn.: „Regionalna Strategia Innowacji dla Wielkopolski 2030 (RIS 2030)”(w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru)¹⁶. Punktacja będzie przyznawana w następujący sposób: - projekt przewiduje wsparcie kierunków kształcenia (zawodów) powiązanych z podregionalnymi inteligentnymi specjalizacjami dla podregionu konińskiego czy regionalną inteligentną specjalizacją

¹⁵ <https://arrtransformacja.org.pl/wp-content/uploads/2022/12/SRWW-przyjeta.pdf> (dostępna w materiałach pomocniczych).

¹⁶ https://www.umww.pl/artykuly/54802/pliki/20210104081530_ris2030.pdf (dostępna w materiałach pomocniczych).

			Wielkopolski: Rozwój oparty na ICT - 3 pkt; - projekt przewiduje wsparcie kierunków kształcenia (zawodów) powiązanych z pozostałymi regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami Wielkopolski - 2 pkt; - projekt nie przewiduje wsparcia kierunków kształcenia wpisujących się w inteligentne specjalizacje Wielkopolski - 0 pkt. Punkty w kryterium nie podlegają sumowaniu.
4.	Spójność wspieranych kierunków kształcenia z zawodami, na które występuje zapotrzebowanie na rynku pracy.	0/3 (0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W ramach kryterium ocenie podlega spójność wspieranych w ramach projektu kierunków kształcenia z zawodami, na które odnotowuje się zapotrzebowanie na rynku pracy w Wielkopolsce Wschodniej, tj. powiatach konińskim, kolskim, słupeckim, tureckim, m. Konin. Zawody, na które odnotowuje się zapotrzebowanie na rynku pracy (zawody deficytowe) zostały wskazane w raporcie z badania pn. „Barometr zawodów - Raport podsumowujący badanie w województwie wielkopolskim” (w edycji najnowszej na dzień ogłoszenia naboru)¹⁷. Punktacja będzie przyznawana w następujący sposób: - projekt przewiduje wsparcie kierunków kształcenia w zawodach, na które odnotowuje się zapotrzebowanie na rynku pracy w Wielkopolsce Wschodniej - 3 pkt; - projekt nie przewiduje wsparcia kierunków kształcenia w zawodach, na które odnotowuje się zapotrzebowanie na rynku pracy w Wielkopolsce Wschodniej - 0 pkt.
5.	Współpraca z pracodawcami.	0/1/2/3/4/5	W ramach kryterium ocenie podlega prowadzona w ramach projektu

¹⁷ <https://barometrzwodow.pl/modul/dane-o-zawodach>

		(0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	współpraca z pracodawcami obejmująca: - staże, praktyki zawodowe inne niż staże uczniowskie – 1 pkt; - staże uczniowskie u pracodawcy – 1 pkt; - utworzenie klasy patronackiej i/lub udział pracodawcy w kształceniu praktycznym w szkole/placówce – 1 pkt; - podnoszenie kompetencji lub kwalifikacji zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego/ instruktorów praktycznej nauki zawodu poprzez szkolenia branżowe, praktyki lub staże u pracodawców – 1 pkt; - inny rodzaj współpracy z pracodawcami – 1 pkt; - brak współpracy z pracodawcami – 0 pkt. Punkty w kryterium podlegają sumowaniu.
6.	Działania w zakresie uzyskania przez uczniów dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych.	0/3 (0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt przewiduje działania w zakresie uzyskania przez uczniów dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji¹⁸ lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Punktacja będzie przyznawana w następujący sposób: - projekt przewiduje działania w zakresie uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych – 3 pkt; - projekt nie przewiduje działań w ww. zakresie – 0 pkt

¹⁸ <https://kwalifikacje.gov.pl/>

7.	Wzmacnianie obszarów wymagających wsparcia.	0/2 (0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	Kryterium premiuje projekty realizowane przez szkoły i placówki systemu oświaty położone: 1. w gminach zakwalifikowanych do strategicznego obszaru wsparcia wskazanego w Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040 (w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru), tj. obszaru wzmacniania rozwoju funkcji społeczno-gospodarczych obszarów zmarginalizowanych, 2. na terenach powiatów, gdzie osiągane są najslabsze wyniki egzaminów zawodowych, tj. poniżej średniej dla województwa wielkopolskiego, z ostatnich przeprowadzonych egzaminów zawodowych upublicznionych przez OKE. Punktacja uzależniona jest od lokalizacji projektu¹⁹.
8.	Wdrażanie dobrych praktyk.	0/2 (0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W ramach kryterium preferowane będą projekty, w ramach których wykorzystywane są zasoby dostępne na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej²⁰ lub są wdrażane modele wypracowane w ramach PO WER. Punktacja będzie przyznawana w następujący sposób: - wykorzystanie w ramach projektu rozwiązań w zakresie kształcenia zawodowego, w tym realizacji staży zawodowych – 2 pkt.; - brak wykorzystania w ramach projektu ww. rozwiązań – 0 pkt.
9.	Projekt przewiduje szkolenia/zajęcia przyczyniające się do zwiększenia wiedzy na temat Europejskiego Zielonego Ładu.	0/1 (0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	Ocenie podlega, czy Wnioskodawca przewiduje działania przyczyniające się do zwiększenia wiedzy na temat Europejskiego Zielonego Ładu (EZŁ) i zagadnień z nim związanych. Podejmowane działania powinny służyć wspomaganie umiejętności i pogłębianiu wiedzy w zakresie przekształcania europejskiej

¹⁹ Niniejsze dane zostały zawarte w załączniku 5 do niniejszego Regulaminu.

²⁰ <https://zpe.gov.pl/>

			gospodarki w nowoczesną, zasobooszczędną i konkurencyjną. Działaniami tego rodzaju mogą być np.: - realizacja szkoleń przyczyniających się do zwiększenia wiedzy na temat inicjatyw na rzecz EZŁ, - konstruowanie i wdrożenie programów nauczania obejmujących zajęcia czy zagadnienia związane z EZŁ, - realizacja zajęć z zakresu EZŁ. Punkty będą przyznawane w następujący sposób: - projekt przewiduje działania przyczyniające się do zwiększenia wiedzy na temat Europejskiego Zielonego Ładu –1 pkt; - projekt nie przewiduje działań przyczyniających się do zwiększenia wiedzy na temat Europejskiego Zielonego Ładu – 0 pkt. Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu
--	--	--	---

5.6. Kryterium rozstrzygające

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Kryterium niższego jednostkowego kosztu wsparcia w odniesieniu	W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który	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

	do wartości wskaźnika.	zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu lub zadania określonego wskaźnikiem do wartości wskaźnika określonego każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów.	stosunek kosztów ogółem projektu lub zadania określonego wskaźnikiem do wartości wskaźnika określonego każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów ²¹ . Konieczność zastosowania tego kryterium jest dokładnie opisywana w protokole z prac KOP.
--	------------------------	--	---

6. Pomoc publiczna/Pomoc de minimis

1. Wsparcie udzielane w ramach Działania 10.01 nie posiada co do zasady charakteru pomocy publicznej/pomocy de minimis, jednakże mając na uwadze złożoność przypadków występujących w ramach projektów, każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie, pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
2. Zasady dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis określają przepisy:
 - 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,
 - Rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym,
 - Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
 - Rozporządzenia Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań,
 - Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2021–2027,
 - Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie udzielania pomocy szkoleniowej w zakresie celu polityki

²¹ Przedmiotowe kryterium odnosi się do wskaźnika dotyczącego: „Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem”.

CP1 oraz celu szczegółowego Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027,

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
- 3. Podmiotem odpowiedzialnym za zidentyfikowanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie jest wnioskodawca i/lub partner projektu.
- 4. Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej oraz w trakcie realizacji projektu.
- 5. 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 pkt 5.3 Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis.
- 6. W ramach naboru nie ma możliwości udzielania pomocy publicznej na II poziomie.
- 7. W ramach naboru nie ma możliwości wystąpienia sytuacji, w której pomoc publiczną ma otrzymać partner.

7. Informacje pozostałe

7.1. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie

1. Projekty realizowane w ramach niniejszego naboru nie mogą powielać działań realizowanych na poziomie regionalnym i krajowym (zarówno ze środków EFS+, FST²², jak i źródeł krajowych), w szczególności w zakresie rozwoju kompetencji nauczycieli. Przed złożeniem wniosku, w celu niepowielania działań, Wnioskodawca powinien monitorować m.in. strony internetowe programów Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Instytutu Badań Edukacyjnych.
2. W przypadku realizacji wsparcia w postaci staży uczniowskich, muszą one być zgodne z następującymi warunkami:

²² Ze szczególnym uwzględnieniem Działania 10.7 Infrastruktura na rzecz aktywnego społeczeństwa, edukacyjna oraz rewitalizacja wspierające transformację gospodarki, nabór FEWP.10.07-IZ.00- 001/23 (<https://wrpo.wielkopolskie.pl/nabory/464>).

- co do zasady beneficjentami projektów są technika oraz branżowe szkoły I stopnia, przedsiębiorcy prywatni oraz publiczni pracodawcy,
- odbywać się muszą w rzeczywistych warunkach pracy u podmiotów przyjmujących na staż,
- zakres treści nauczania realizowany podczas stażu musi być, zgodnie z przepisami Prawa oświatowego, wskazany w załączniku do umowy stażowej,
- w ramach tego typu wsparcia nie przewiduje się stosowania pomocy de minimis dla pracodawcy, u którego organizowany będzie staż,
- obowiązkowo rozliczane z wykorzystaniem stawki jednostkowej,
- w przypadku staży finansowanych z FST planowane jest zastosowanie takich samych zasad jak dla staży uczniowskich finansowanych z EFS+,
- monitorowane za pomocą wskaźnika: Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach uczniowskich (osoby).

Stawka jednostkowa stażu uczniowskiego:

- dotyczy prowadzenia 1 godziny stażu dla 1 ucznia i wynosi 25,61 PLN,
- obejmuje wszystkie niezbędne koszty związane z organizacją i prowadzeniem stażu uczniowskiego, tj. koszty:
 - ✓ świadczenia pieniężnego (wraz z należnymi pochodnymi – o ile są wymagane zgodnie z przepisami krajowymi) dla ucznia odbywającego staż uczniowski (stypendium) w wysokości 80% minimalnej stawki godzinowej za pracę;
 - ✓ zakupu niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnym uczniowi do odbycia stażu uczniowskiego;
 - ✓ szkolenia BHP przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego (o ile są wymagane);
 - ✓ badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego (o ile są wymagane);
 - ✓ ubezpieczenie NNW;
 - ✓ wynagrodzenia opiekuna stażysty podczas odbywania stażu uczniowskiego;
 - ✓ wyżywienia podczas stażu uczniowskiego (o ile zasadne);
 - ✓ noclegów i opieki nad stażystami w bursie itp. (o ile zasadne);
 - ✓ dojazdów do/z miejsca odbywania stażu uczniowskiego;
 - ✓ zakupu dzienników i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia stażu uczniowskiego.

- inne formy wsparcia w projekcie, nie związane z organizacją stażu uczniowskiego, nie są objęte niniejszą stawką jednostkową. Stawka jednostkowa nie obejmuje również kosztów pośrednich projektu,
- podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników, określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu uczniowskiego – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Stanowisko powinno być przygotowane w momencie rozpoczęcia stażu. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności: pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- przed rozpoczęciem stażu uczniowskiego, z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu i narzędzi, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na danym stanowisku,
- rozliczeniu stawki jednostkowej służy wskaźnik produktu **liczba zrealizowanych godzin stażu uczniowskiego [osobogodziny]**, który mierzy liczbę godzin zegarowych stażu uczniowskiego zrealizowanego przez jednego uczestnika projektu. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc, tzn. wskaźnik mierzony jest na koniec każdego miesiąca na podstawie list obecności lub wydruków z systemu elektronicznego potwierdzającego obecność stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy w danym miesiącu. Lista obecności lub wydruk z systemu elektronicznego potwierdzające obecność stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy muszą zawierać informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu uczniowskiego,
- kwalifikowalność każdego stażu uczniowskiego jest potwierdzana następującymi dokumentami źródłowymi:
 - ✓ kopiami podpisanymi przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski list obecności stażysty lub wydrukami z systemu elektronicznego potwierdzającymi obecności stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy podpisanymi przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawierającymi informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu;
 - ✓ umową stażową wskazującą na dobowy oraz łączny wymiar stażu uczniowskiego;

Beneficjent, poza dokumentacją składaną na etapie weryfikacji wniosku o płatność, jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji związanej z organizowanym stażem uczniowskim, w tym potwierdzającej zgodność

z prawem i wymogami określonymi w Umowie. Beneficjent jest zobowiązany do gromadzenia, przechowywania i udostępniania podczas kontroli oraz wizyt monitoringowych 100% tych dokumentów.

Za weryfikację wniosków o płatność i kontrole na miejscu oraz ich prawidłowe dokumentowanie odpowiada IZ FEW lub IP, o ile delegowano jej zadania w tym zakresie.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- weryfikację wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta (weryfikowany jest każdy wniosek o płatność oraz na zasadach określonych w ramach FEW dokumenty źródłowe, w tym te wyżej wymienione dotyczące rozliczenia stawek jednostkowych; weryfikacje wniosków o płatność przeprowadzane są okresowo, co do zasady raz na kwartał; weryfikacja kosztów zadeklarowanych w oparciu o stawki jednostkowe będzie przeprowadzana na próbie na podstawie analizy ryzyka),
- kontrolę na miejscu, tj. kontrolę w siedzibie beneficjenta i wizyty monitorujące (odbywają się na zasadach określonych w ramach FEW i w przypadku ich realizacji weryfikowane są także na określonych próbach dokumenty źródłowe, w tym te wyżej wymienione dotyczące rozliczenia stawek jednostkowych oraz dodatkowe dotyczące potwierdzenia realizacji staży zgodnie z prawem i wymogami określonymi w Umowie).

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

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

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

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

Indeksacja stawki jednostkowej stażu uczniowskiego:

- przeprowadzana każdego roku w oparciu o zapisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w roku

następnym. Mechanizm indeksacji stawek jednostkowych opiera się na danych dotyczących:

- ✓ wysokości minimalnej stawki godzinowej za pracę;
- ✓ udziału pozostałych kosztów związanych z organizacją i przeprowadzeniem stażu uczniowskiego.

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

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

- stawki w wysokości wynikającej z indeksacji w danym roku mają zastosowanie **wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie naborów ogłoszonych po dniu wydania komunikatu w sprawie zindeksowanej stawki.**
- zindeksowana stawka jednostkowa będzie mogła mieć zastosowanie również w projektach realizowanych, wieloletnich, pod warunkiem wyraźnego rozdzielenia części projektu rozliczanej według dotychczasowej i według zindeksowanej stawki. Rozwiązanie to będzie jednak możliwe do przyjęcia wyłącznie pod warunkiem uzyskania zgody IZ FEW na zmianę wniosku o dofinansowanie, przy czym wyższe koszty w projekcie będą mogły być pokryte w pierwszej kolejności z oszczędności beneficjenta, a jeżeli nie zostaną one zidentyfikowane, poprzez zwiększenie budżetu projektu przez IZ FEW, o ile ta będzie dysponować dostępną alokacją.

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

7.2. Informacje dodatkowe

1. Przykładowe rodzaje przedsięwzięć, możliwe do realizacji:

- w ramach wsparcia kształcenia zawodowego, poprzez:

- a) podnoszenie kompetencji/kwalifikacji zawodowych uczniów w szczególności poprzez realizację wysokiej jakości staży czy dodatkowych zajęć specjalistycznych, np. w laboratoriach,

- b) wyposażenie/doposażenie pracowni lub warsztatów szkolnych w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne, w tym TIK²³,
- c) wsparcie kompetencji cyfrowych, w tym cyfryzacji danej placówki,
- d) kształtowanie i rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych oraz umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy, w tym np. szkolenia/zajęcia przyczyniające się do zwiększenia wiedzy na temat Europejskiego Zielonego Ładu,
- e) wsparcie rozwijania kompetencji, umiejętności, uzdolnień, zainteresowań uczniów poza edukacją formalną,
- f) modernizacja oferty kształcenia zawodowego i dostosowanie jej do potrzeb regionalnego rynku pracy, w szczególności poprzez współpracę z przedsiębiorcami włączającą ich w proces kształcenia zawodowego i egzaminowania,
- g) podnoszenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji kadry kształcenia zawodowego, w tym poprzez staże, praktyki, szkolenia branżowe,
- h) wsparcie szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie realizacji programów kształcenia zawodowego w powiązaniu z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- i) wsparcie w postaci działań integracyjnych w szkołach, w których są uczniowie z doświadczeniem migracji, skierowane dla wszystkich uczniów w tym m.in. zajęcia sportowe, poznawanie kultur, integracyjne wyjazdy edukacyjne,
- j) rozwój ukierunkowanych branżowo Centrów Kształcenia Zawodowego i Centrów Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego lub innych zespołów realizujących zadania ww. centrów, we współpracy z pracodawcami,

- w ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego, poprzez:

- k) poradnictwo edukacyjne i doradztwo zawodowe realizowane w szkołach, preorientację zawodową i funkcjonowanie na rynku pracy.
Doradztwo będzie przeciwdziałać stereotypom związanym z płcią.

W ramach naboru jest możliwość realizacji projektów obejmujących wszystkie lub wybrane działania wskazane w punktach a-k, natomiast działanie wskazane w punkcie b, c, d, i, k może być realizowane wyłącznie jako element uzupełniający do działań wskazanych w pozostałych punktach. Zaleca się jednak realizację jak najbardziej kompleksowych projektów.

²³ Uwaga! Niniejsze wsparcie nie może powielać wydatków ponoszonych w ramach Działania 10.7 Infrastruktura na rzecz aktywnego społeczeństwa, edukacyjna oraz rewitalizacja wspierające transformację gospodarki, nabór FEWP.10.07-IZ.00- 001/23 (<https://wrpo.wielkopolskie.pl/nabory/464>).

Wsparcie w ramach naboru nie przewiduje realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

2. Przykładowe formy wsparcia z projekcie:

I. Wsparcie na rzecz uczniów:

- a. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne - realizowane we współpracy z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, powinny umożliwić uczniom uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych. Przykładowe rodzaje zajęć:
 - kursy przygotowawcze do egzaminu maturalnego, kursy przygotowawcze na studia we współpracy ze szkołami wyższymi,
 - kursy i szkolenia przygotowujące do kwalifikacyjnych egzaminów czeladniczych i mistrzowskich,
 - zajęcia prowadzone w szkole wyższej, zajęcia laboratoryjne, koła lub obozy naukowe,
 - wsparcie uczniów lub słuchaczy w zakresie potwierdzania umiejętności zawodowych nabywanych przez uczniów kształcących się w danym zawodzie w ramach przygotowania do uzyskania uprawnień zawodowych.
- b. W ramach wsparcia uczniów prowadzącego do kształtowania i rozwijania kompetencji kluczowych oraz umiejętności uniwersalnych można kształtować i rozwijać następujące kompetencje/umiejętności (zgodne z zaleceniami Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie):
 - kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji,
 - kompetencje w zakresie wielojęzyczności,
 - kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii,
 - kompetencje cyfrowe,
 - kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się,
 - kompetencje obywatelskie,
 - kompetencje w zakresie przedsiębiorczości,
 - kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

Zakres wsparcia może objąć m.in.:

- realizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych służących wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia dla uczniów mających trudności w spełnianiu

wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,

- realizację różnych form rozwijających uzdolnienia uczniów,
- realizację zajęć organizowanych poza lekcjami lub poza szkołą.

Ewentualne wyjazdy edukacyjne zaplanowane w projekcie powinny stanowić logiczne powiązanie z zakresem powyższego wsparcia oraz stanowić wyłącznie jego uzupełnienie.

- c. Wsparcie dla uczniów prowadzące do podnoszenia kompetencji/kwalifikacji zawodowych obejmuje w szczególności: realizację staży uczniowskich, staży lub praktyk innych niż staże uczniowskie. Zasady dotyczące realizacji staży uczniowskich opisane zostały w Podrozdziale 7.1. Zasady dotyczące realizacji staży lub praktyk innych niż staże uczniowskie opisane zostały w niniejszym Podrozdziale, w pkt 3.

II. Wsparcie pracowni/warsztatów:

- a. Wsparcie udzielane na rzecz wyposażenia/doposażenia pracowni lub warsztatów w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne powinno być zgodne z następującymi warunkami:
- wyposażenie musi odpowiadać potrzebom konkretnej jednostki oświatowej i jest zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danego zawodu i powinno wynikać z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie Podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, w którym wskazano m.in. wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach,
 - IZ FEW dopuszcza możliwość sfinansowania w ramach projektów kosztów związanych z dostosowaniem lub adaptacją pomieszczeń na potrzeby pracowni lub warsztatów, wynikających m. in. z konieczności montażu zakupionego wyposażenia oraz zagwarantowania bezpiecznego ich użytkowania,
 - wyposażenie pracowni lub warsztatów jest dokonywane na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w tym zakresie, a także posiadanego przez nie wyposażenia, w tym powinna obejmować wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia. Diagnoza powinna uwzględniać rekomendacje instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe,
 - należy jednoznacznie wskazać jaka pracownia i w ramach jakiego kierunku kształcenia zawodowego zostanie doposażona, aby

możliwa była weryfikacja zgodności zaplanowanych wydatków z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danej branży. Wnioskodawca powinien w treści wniosku oświadczyć, że wyposażenie/doposażenie pracowni i warsztatów szkolnych jest zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danej branży, zawodu,

- w przypadku wyposażenia wykraczającego poza zakres podstawy programowej kształcenia w zawodach, musi ono być uzasadnione w sposób niebudzący wątpliwości, co do niezbędności w zakresie osiągnięcia celów projektu,
- w przypadku tworzenia materiałów (w tym e-materiałów), aplikacji lub narzędzi informatycznych w ramach projektu nie mogą one powielać już istniejących i planowanych do stworzenia na poziomie krajowym materiałów, aplikacji i narzędzi. Jeżeli Wnioskodawca zdecyduje się wypracować w swoim projekcie e-materiały, muszą one spełniać standardy techniczne Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (aktualne na dzień ogłoszenia naboru), tak aby była możliwość ich publikacji na ZPE.

III. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym:

a. Zakres wsparcia udzielanego na rzecz rozwoju współpracy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z ich otoczeniem społeczno-gospodarczym, obejmuje m. in.:

- włączenie pracodawców lub przedsiębiorców w system egzaminów zawodowych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz kwalifikacje mistrza i czeladnika w zawodzie, przez tworzenie w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe u pracodawców lub przedsiębiorców branżowych ośrodków egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów lub kwalifikacji, upoważnionych przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną lub właściwą izbę rzemieślniczą do przeprowadzania egzaminów zawodowych, udział pracodawców lub przedsiębiorców w egzaminach zawodowych w charakterze egzaminatorów,
- tworzenie klas patronackich w szkołach,
- współpracę w dostosowywaniu oferty edukacyjnej w szkołach i w formach pozaszkolnych do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy,
- opracowanie lub modyfikację programów nauczania,
- współpracę szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z uczelniami wyższymi.

Działania o których mowa powyżej będą prowadzone z uwzględnieniem prognoz dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody i wykształcenie w określonych branżach, z wykorzystaniem ogólnopolskich

i regionalnych badań i analiz, (jak np.: „Barometr zawodów-Raport podsumowujący badanie w województwie wielkopolskim”) oraz uzupełniając informacje ilościowych i jakościowych dostępnych za pośrednictwem powołanego z inicjatywy Komisji Europejskiej portalu EU Skills Panorama, a także w przygotowywanej przez MEiN Prognozie zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

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

IV. Wsparcie na rzecz kadry kształcenia zawodowego:

- a. Podnoszenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji kadry kształcenia zawodowego, powinno być realizowane zgodnie z następującymi warunkami:
- zakres doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego musi być zgodny z potrzebami szkoły lub placówki systemu oświaty prowadzącej kształcenie zawodowe w zakresie doskonalenia nauczycieli, z zapotrzebowaniem ww. podmiotów na nabycie przez nauczycieli określonych kwalifikacji lub kompetencji oraz z zapotrzebowaniem rynku pracy,
 - realizacja różnych form doskonalenia nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego lub instruktorów praktycznej nauki zawodu w zakresie tematyki związanej z nauczaniem zawodem powinna być prowadzona we współpracy:
 - ✓ z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym w szczególności z przedsiębiorcami lub pracodawcami, których działalność jest związana z nauczaniem zawodem lub branżą,
 - lub
 - ✓ z wykorzystaniem doświadczenia działających na poziomie wojewódzkim lub lokalnym placówek doskonalenia nauczycieli,

- w przypadku realizacji staży w przedsiębiorstwach dla nauczycieli kształcenia zawodowego IZ FEW rekomenduje aby staże te trwały minimum 40 godzin. Nie ma tu zastosowania stawka jednostkowa, nie przysługuje również stypendium. Koszty należy wykazać w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki.
- studia podyplomowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych albo obejmujące zakresem tematykę związaną z nauczaniem zawodem powinny spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.

V. Wsparcie na rzecz CKZ i CKZiU:

- a. Rozwój ukierunkowanych branżowych CKZ i CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania ww. centrów, we współpracy z pracodawcami może polegać w szczególności na:
 - rozwoju nowych kierunków kształcenia,
 - zmianie lub dostosowaniu istniejącego profilu/kierunku kształcenia na kierunki zgodne z regionalnymi inteligentnymi specjalizacjami WLKP i podregionu konińskiego, z uwzględnieniem potencjału lokalnych rynków pracy oraz zielonej i cyfrowej gospodarki oraz konieczności zwiększania zainteresowania kierunkami niestereotypowymi dla danej płci,
 - realizacji programów kształcenia zawodowego w powiązaniu z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - podnoszeniu umiejętności, kompetencji oraz uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych przez uczniów i/lub słuchaczy oraz wzmacnianie ich zdolności do zatrudnienia,
 - doskonaleniu umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

VI. Doradztwo edukacyjno-zawodowe

- a. Doradztwo edukacyjno-zawodowe odbywające się w szkołach może być realizowane wyłącznie jako uzupełnienie wsparcia. Ma służyć motywowaniu uczniów do rozwoju zawodowego a także w razie potrzeby tworzyć warunki dla realizacji edukacji włączającej, w tym potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub innej niekorzystnej sytuacji.
- b. Doradztwo zawodowe realizowane w szkołach musi być wolne od stereotypów płciowych w wyborze ścieżek edukacyjnych i zawodowych, a także musi wspierać przełamywanie tych stereotypów.

3. Zasady realizacji staży lub praktyk zawodowych dla uczniów inne niż staże uczniowskie:

- staże lub praktyki zawodowe inne niż staże uczniowskie, muszą być realizowane z zachowaniem standardów jakości, zdefiniowanych w zaleceniu Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz. Urz. UE C 153 z 02.05.2018, str. 1) - część dotycząca „Kryteria dotyczące warunków uczenia się i warunków pracy”, tak aby ułatwiać uzyskanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie i rozliczane są po faktycznie poniesionych kosztach. **Przedmiotowe staże lub praktyki zawodowe nie mogą być kierowane do uczniów techników i uczniów branżowej szkoły I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami,**
- staże lub praktyki zawodowe rozliczane są po faktycznie poniesionych kosztach. Możliwe jest ponoszenie poniżej wskazanych kosztów:
 - ✓ świadczenie pieniężne dla stażysty/praktykanta,
 - ✓ koszty dojazdu,
 - ✓ koszty zakupu materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych do odbycia stażu lub praktyki zawodowej. Nie jest możliwe wyposażanie stanowiska pracy, poza zakupem niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych do odbycia stażu zawodowego,
 - ✓ szkolenie BHP,
 - ✓ badania lekarskie (o ile są wymagane),
 - ✓ koszty zakupu odzieży roboczej/ochronnej,
 - ✓ ubezpieczenie.
- staże lub praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształcą się uczniowie,
- staże lub praktyki zawodowe trwają średnio 150 godzin,
- przy ich realizacji odpowiednie zastosowanie mają przepisy art. 121a Ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900, z późn. zm.), z wyjątkiem ust. 1, 4, 6, 7, 25 i 26,
- wysokość świadczenia pieniężnego dla stażysty/praktykanta wynosi 80% minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r., poz. 2207),
- program staży lub praktyk zawodowych:

- ✓ uwzględnia m. in. treści nauczania, zakres zadań stażysty i harmonogram stażu,
 - ✓ jest przygotowywany w formie pisemnej,
 - ✓ stanowi załącznik do umowy o staż lub praktyki zawodowe.
- stanowisko pracy stażysty/praktykanta powinno być przygotowane w momencie rozpoczęcia stażu lub praktyki zawodowej. **Nie jest możliwe wyposażanie stanowiska pracy, poza zakupem niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych do odbycia stażu lub praktyk zawodowych,**
 - opiekun stażysty/praktykanta jest odpowiedzialny za prawidłową realizację stażu, w szczególności udziela stażyście instrukcji i wskazówek przy wykonywaniu zadań oraz czuwa nad realizacją harmonogramu,
 - koszt wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta może uwzględniać refundację części lub całości wynagrodzenia albo dodatku do wynagrodzenia (refundacja części lub całości wynagrodzenia nie dotyczy osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą). Koszt związany z wynagrodzeniem opiekuna stażysty/praktykanta zależy od wymiaru zaangażowania w staż zawodowy (m. in. od liczby uczniów, wobec których świadczy opiekę; od liczby godzin zwolnienia od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą).

IZ FEW zwraca uwagę, iż staże lub praktyki zawodowe (inne niż staż uczniowski) rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Całkowita kwota wydatków przewidzianych na staż/praktykę zawodową (tj.: wynagrodzenie stażysty + wszystkie pozostałe wydatki) dla 1 stażysty co do zasady nie może przekroczyć kwoty obliczonej jak dla stażu uczniowskiego zgodnie z zapisami Podrozdziału 7.1.

W związku z powyższym w budżecie projektu staże lub praktyki zawodowe muszą stanowić odrębne zadanie we wniosku obejmujące wszystkie wydatki związane z realizacją stażu/praktyki (zgodnie z katalogiem wskazanym powyżej). Przedmiotowe pozycje wydatków nie mogą łącznie przekroczyć kwoty wynikającej z iloczynu:

liczba godzin stażu/praktyki zawodowej x 25,61 zł (stawka za godzinę stażu uczniowskiego).

W przypadku zaplanowania realizacji staży lub praktyk zawodowych Wnioskodawca zobligowany jest do ujęcia we wniosku wskaźników specyficznych dotyczących realizacji ww. staży/praktyk zawodowych.

Materiały zużywalne w stażach – wskazówki dla beneficjentów

W ramach dodatkowych kosztów związanych z odbywaniem staży innych niż uczniowskie beneficjent może przedstawić do rozliczenia jedynie materiały zużywalne konieczne dla realizacji stażu, a nie materiały wchodzące w skład wyposażenia stanowiska pracy, które powinien zapewnić pracodawca przyjmujący stażystę na staż. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu.

W celu określenia długości użytkowania danego przedmiotu/materiału, można posłużyć się np. gwarancją produktu określoną przez producenta. Należy wziąć pod uwagę, iż jeżeli gwarancja producenta zapewnia prawidłowe aktywne wykorzystywanie produktu przez okres czasu przekraczający okres realizacji stażu, oznacza to, iż rzeczony przedmiot co do zasady nie jest materiałem zużywalnym. Dodatkowo należy wziąć pod uwagę możliwość wielokrotnego wykorzystania danego produktu. Przykładowo zszywacz stanowi wyposażenie stanowiska pracy, które może zostać wykorzystane wielokrotnie, natomiast zszywki do zszywacza stanowią materiał zużywalny i są wydatkiem kwalifikowalnym. Innym przykładem materiałów zużywalnych mogą być jednorazowe rękawiczki (np. na stażu fryzjerskim), paliwo wykorzystywane do nauki obsługi maszyn rolniczych czy papier podczas stażu biurowego. Co do zasady materiałem zużywalnym nie są sprzęty, meble, narzędzia, elementy wyposażenia biurowego. Nie jest kwalifikowalny zatem zakup wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty innego niż materiały zużywalne.

Jednocześnie należy pamiętać iż materiały zużywalne kupowane dla stażystów mogą być wykorzystywane jedynie w ramach stażu, nie mogą być natomiast wykorzystywane w ramach bieżącej działalności podmiotu przyjmującego na staż. Powyższe oznacza, iż zakupione materiały mogą być przeznaczone jedynie w celach prawidłowej realizacji stażu przez stażystę. Podmiot przyjmujący na staż nie może czerpać zysku z wykorzystania tych materiałów w ramach bieżącej działalności.

Dodatkowo IZ FEW w ramach weryfikacji kwalifikowalności wydatków związanych z zakupem materiałów zużywalnych na staż, bada czy zakupione ilości materiałów zużywalnych są adekwatne do długości trwania stażu oraz zadań jakie wykonywał stażysta w ramach stażu. Powyższe oznacza, iż za niekwalifikowalny może zostać uznany zakup materiałów zużywalnych w ilości, w jakiej stażysta nie byłby w stanie ich wykorzystać w trakcie trwania stażu. Ponadto zakupione materiały zużywalne muszą być powiązane z czynnościami, które stażysta wykonuje w ramach stażu. W związku z tym niedopuszczalny jest zakup materiałów zużywalnych, które nie są w żaden sposób powiązane z charakterem czynności wykonywanych przez stażystę.

Co do zasady za materiał zużywalny nie są uznawane również oprogramowania, programy, aplikacje lub usługi, które wykorzystywane są na podstawie płatnej licencji. Zakupione licencje zasadniczo pozwalają na wykorzystywanie oprogramowania, programu, aplikacji lub usługi w okresie dłuższym niż okres stażu.

Pracodawca zobowiązany jest do dokonywania zakupu materiałów zużywalnych w terminach umożliwiających wykorzystanie ich w trakcie trwania stażu. Oznacza to, iż niezasadne jest dokonywanie zakupu materiałów zużywalnych w końcowym okresie realizacji stażu, ponieważ może to sugerować, iż celem zakupu jest gromadzenie zasobów dla pozostałych pracowników, a nie wykorzystanie materiałów w ramach stażu. Pracodawca powinien być przygotowany na przyjęcie stażysty i biorąc pod uwagę bieżącą pracę pozostałego personelu oszacować dodatkowe koszty i konieczność uzupełnienia np. napojów czy nawet środków higienicznych.

Ostateczna decyzja w zakresie uznania zakupionych przedmiotów za materiały zużywalne podejmowana jest przez IZ FEW na etapie weryfikacji wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosków o płatność. Beneficjent może zostać poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających, iż przedstawione wydatki zostały poniesione na zakup materiałów zużywalnych.

4. Rekomendowane elementy diagnozy, które powinny mieć odzwierciedlenie we wniosku o dofinansowanie:

- krótki opis szkoły/placówki (liczba zatrudnionych nauczycieli i ich kwalifikacje, liczba uczniów w szkole/placówce, podmioty z otoczenia z którymi szkoła/placówka współpracuje, czy szkoła realizuje zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i rozwijające dla uczniów, czy nauczyciele w szkole uzupełniają i podnoszą swoje kwalifikacje),
- zdefiniowanie kluczowych problemów w kontekście grup docelowych wpisujących się w obszary tematyczne wskazane dla konkursu (np. niski poziom kompetencji kluczowych u uczniów, niski poziom wyników nauczania w konkretnych przedmiotach, niski poziom kompetencji nauczycieli, niedoposażone pracownie/przestarzały sprzęt),
- przyczyny zdefiniowanych problemów (np. niedostosowane programy i mało skuteczne metody nauczania - wykorzystywanie głównie podających metod nauczania, niewystarczający poziom wykorzystania nowoczesnych technologii, mało zajęć praktycznych),
- dane i źródła ich pochodzenia na potwierdzenie opisanych problemów (np. wskazanie konkretnych danych liczbowych, ilu uczniów/ nauczycieli konkretny problem dotyczy, z jakich badań/ dokumentów wynika, że właśnie w tej liczbie mają zostać objęci wsparciem uczniowie, czy nauczyciele). Diagnoza powinna być

oparta na aktualnych danych (o ile są dostępne nie starszych niż 18 miesięcy przed terminem ogłoszenia naboru),

- opis posiadanego sprzętu, wyposażenia pracowni i warsztatów, w tym zakupionego ze środków funduszy europejskich (stan posiadanego wyposażenia i poziom dopasowania do wymogów programowych lub stawianych przez współpracujących pracodawców, źródło sfinansowania zakupu),
- sporządzone indywidualne zapotrzebowanie w zakresie wyposażenia szkół/placówek kształcenia zawodowego, w tym pracowni i warsztatów szkolnych, np. wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia,
- analiza sytuacji osób z grup narażonych na nierówne traktowanie (z uwagi na różne przesłanki, m.in. niepełnosprawność),
- wskazanie najważniejszych wniosków z diagnozy.

5. ION rekomenduje wykorzystanie zasobów dostępnych na ZPE lub modeli wypracowanych w ramach PO WER, w szczególności preferuje wykorzystanie (adekwatnie do zakresu projektu):

- rozwiązań wypracowanych w ramach konkursu „Przestrzeń Dostępnej Szkoły”²⁴,
- modelu „Szkoły ćwiczeń”²⁵,
- rozwiązań wypracowanych w ramach konkursu „Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych”²⁶,
- rozwiązań w zakresie doradztwa zawodowego²⁷,
- w przypadku wsparcia w zakresie cyfryzacji danej szkoły lub placówki poprzedzone jest ono samooceną wykonaną przez szkołę lub placówkę, jej kadrę i uczniów przy wykorzystaniu narzędzia SELFIE.

6. Niniejszy nabór realizuje następujące Tematy działań określone w Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 (część szczegółowa):

- 2. Upowszechnianie istniejących oraz opracowanie i wdrażanie nowych rozwiązań na rzecz rozwoju umiejętności podstawowych i przekrojowych oraz zawodowych dzieci, młodzieży i osób dorosłych,
- 4. Wspieranie kadr zarządzających w edukacji formalnej w tworzeniu warunków dla rozwoju umiejętności,

²⁴ <https://model.dostepnaszkola.info/>

²⁵ <https://www.ore.edu.pl/category/projekty-po-wer/szkola-cwiczen/>

²⁶ <https://asystentspe.pl/>

²⁷ <https://doradztwo.ore.edu.pl/programy-i-wsdz/>

- 5. Wspieranie kadr zarządzających w edukacji formalnej w zakresie zarządzania umiejętnościami kadry uczącej,
 - 6. Wspieranie rozwoju umiejętności zawodowych kadr uczących w edukacji formalnej,
 - 8. Rozwijanie kultury pracy szkoły opartej na współpracy, zespołowości i interdyscyplinarności,
 - 20. Rozwijanie współpracy pomiędzy pracodawcami a instytucjami edukacji formalnej i pozaformalnej.
7. Wszelkie zakupy sprzętu lub działania dotyczące infrastruktury będą możliwe tylko jeżeli są niezbędne do realizacji celu projektu.
8. Zgodnie z art. 35a ustawy — Karta Nauczyciela, dyrektor szkoły lub placówki może powierzyć prowadzenie zajęć w ramach programów finansowanych ze środków FST nauczycielowi zatrudnionemu w tej szkole lub placówce, za jego zgodą, w ramach nawiązanego z nim stosunku pracy. Zajęcia te nie są wliczane do pensum. Za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3 ww. ustawy, tj. takiej jak wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw. Wynagrodzenia tego nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli.
- Ponadto w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje pensum w tej szkole/placówce, posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ww. ustawy oraz spełniający warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 2-4a tej ustawy.
- Nauczyciela tego zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że za każdą godzinę prowadzenia zajęć przysługuje mu wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny oraz realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy.
9. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków FST w czasie ferii zimowych lub letnich dyrektor szkoły nie może ich przydzielić nauczycielom zatrudnionym w szkole, gdyż w tym okresie nauczyciele korzystają z urlopu wypoczynkowego. Może natomiast zatrudnić nowego nauczyciela, który nie realizuje w tej szkole lub placówce pensum.
10. W przypadku, gdy charakter zajęć zaplanowanych w ramach projektu nie wymaga ich prowadzenia przez nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje możliwe jest angażowanie wykonawców zewnętrznych (firmy lub osoby fizyczne). Może mieć to miejsce w przypadku realizacji specjalistycznych zajęć dodatkowych dla uczniów nierealizowanych

w ramach standardowej oferty szkoły (np. zaawansowane programowanie, robotyka). Zaangażowanie wykonawcy zewnętrznego może nastąpić na podstawie stosunku pracy (w przypadku osób fizycznych niebędących nauczycielami) lub stosunku cywilnoprawnego (w przypadku wykonawców zewnętrznych - podmiotów/osób fizycznych) wyłonionych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności, w szczególności zasadą konkurencyjności i Prawem zamówień publicznych.

11. Definicje kompetencji oraz kwalifikacji zostały opisane w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (stanowi materiał pomocniczy).

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

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

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

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

14. **Koszty pośrednie** projektu są kwalifikowalne.

Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 000 PLN włącznie;
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 000 PLN do 1 740 000 PLN włącznie;
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 000 PLN do 4 550 000 PLN włącznie;
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 000 PLN.

Koszty bezpośrednie, dla których zastosowanie ma dana stawka ryczałtowa kosztów pośrednich, nie uwzględniają kosztów mechanizmu racjonalnych usprawnień w rozumieniu Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Stawka ryczałtowa pokrywa wszystkie koszty pośrednie projektu.

Katalog kosztów pośrednich projektu FST obejmuje następujące koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio angażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego;
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia 2021/1060;
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a–d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za sprzątanie, ochronę, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów);
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy;

m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

Wskaźnikiem uruchamiającym rozliczenie kosztów jest następujący wskaźnik:

Wysokość kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, z wyjątkiem kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi uwzględniającymi koszty pośrednie.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich. IZ FEW dokonująca oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu IZ FEW zatwierdzająca wniosek beneficjenta o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku beneficjenta o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.

15. **Podatek od towarów i usług (VAT)** – jest kwalifikowalny w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (takim podmiotem może być np. grantobiorca).

W konsekwencji, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT. W pozostałych projektach (tj. o wartości od 5 mln EUR) beneficjent, jeżeli chce kwalifikować podatek VAT, powinien przedstawić uzasadnienie we wniosku, że ani on, ani żaden podmiot zaangażowany w projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzania wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Przy tym, samo stwierdzenie, że realizacja projektu nie stanowi działalności opodatkowanej nie jest wystarczające. Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez wnioskodawcę/partnera wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej. Do przeliczenia stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE z dnia ogłoszenia naboru, wg którego beneficjent jest zobowiązany przeliczyć wartość projektu i ustalić podejście do podatku VAT tj. konieczność kwalifikowania bądź nie podatku VAT w zależności od prawnej możliwości jego odzyskania. Należy jednakże zwrócić uwagę, że wiążącym kursem będzie kurs euro z dnia podpisania Umowy/podjęcia Uchwały, a zatem wartość projektu

zostanie ponownie przeliczona przez IZ FEW wg kursu aktualnego na dzień zawarcia Umowy/podjęcia Uchwały i jeżeli nadal wartość projektu będzie mieścić się poniżej 5 mln EUR, Umowa będzie mogła zostać zawarta/ Decyzja będzie mogła być podjęta. Jeżeli w związku ze zmianą wartości kursu euro ww. próg zostanie przez projekt przekroczony, IZ FEW przed zawarciem Umowy/podjęciem Uchwały będzie badać, w szczególności w oparciu o zapisy wniosku, prawną możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT. Jeżeli okaże się, że beneficjent będzie miał prawną możliwość odzyskania tego podatku – budżet projektu będzie musiał zostać przeliczony, a koszty w nim zawarte obniżone do ich wysokości netto. Badanie kwestii podatku VAT będzie miało miejsce przy każdym zwiększeniu wartości projektu w trakcie realizacji projektu.

W projektach o wartości co najmniej 5 mln euro, w przypadku zamiaru rozliczenia przez beneficjenta wydatków dotyczących materiałów zużywalnych zakupionych dla potrzeb realizacji staży lub praktyk zawodowych innych niż staże uczniowskie w oparciu o przedstawiony przez pracodawcę przyjmującego ucznia na staż/praktykę wniosek o refundację wydatków w kwotach brutto (tj. uwzględniających podatek VAT), IZ FEW będzie wymagała indywidualnej interpretacji podatkowej wskazującej, że pracodawca ubiegający się o refundację wydatków w kwotach brutto nie ma i nie będzie miał w przyszłości prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

16. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** - daje możliwość elastycznego reagowania na potrzeby uczestników z niepełnosprawnością, która zapewni im dostęp do usprawnień „szytych na miarę”. Jest to możliwość sfinansowania usprawnień nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Przykłady takich racjonalnych usprawnień to np. wynajęcie transportu na miejsce udzielenia usługi, dostosowanie architektoniczne budynków lub infrastruktury komputerowej, sfinansowanie usługi asystenta osoby z trudnościami w poruszaniu się lub asystenta tłumaczącego na język łątwy czy migowy. Zastosowanie MRU zakłada dostosowanie jednostkowych działań w projekcie, dzięki którym nie nastąpi nieproporcjonalne lub nadmierne obciążenie finansowe, zapewniając jednocześnie dostępność w konkretnym przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 przyjęto, że koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć średnio 15 tysięcy złotych brutto. W przypadku wystąpienia konieczności zastosowania MRU beneficjent może dokonać przesunięć wolnych środków pomiędzy zadaniami, zagospodarowując oszczędności projektu w ramach elastyczności gospodarowania budżetem lub zawnioskować do IZ FEW o możliwość zwiększenia wartości projektu w ww. zakresie. Nie jest zasadne tworzenie odrębnego zadania dla wydatku dedykowanego MRU. Jest to instrument bezpośrednio związany z uczestnictwem konkretnej osoby

w danej formie wsparcia, a więc powinien być traktowany jako część wydatków powiązanych z konkretnym zadaniem merytorycznym, w którym udział bierze uczestnik projektu. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami pełniącymi funkcje personelu, zawsze ma ścisły związek z realizacją celów FST, dlatego wydatki na MRU powinny być wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Koszty MRU nie są brane pod uwagę przy wyliczaniu wartości kosztów bezpośrednich, od których należy naliczyć koszty pośrednie (nie powiększają wartości kosztów bezpośrednich do wyliczenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich).

17. Projekty finansowane ze środków FST co do zasady, powinny zostać zaprojektowane zgodnie z ideą uniwersalnego projektowania. We wniosku beneficjent powinien przewidzieć kompleksowe wsparcie, dostosowane do potrzeb grupy docelowej. Efekt tych poprawnie zaplanowanych działań powinien mieć przełożenie na budżet projektu, w którym powinny zostać uwzględnione wszystkie niezbędne zadania oraz koszty. Budżet projektu podlega ocenie przez ION, w tym także element uniwersalnego projektowania z myślą o potrzebach osób z niepełnosprawnościami. Na etapie oceny projektu będzie weryfikowana dostępność, zarówno pod kątem przewidywanych zadań oraz planowanych kosztów (i braku możliwości pozyskania dodatkowych środków w ramach MRU)²⁸.
18. W ramach FEW nie będą finansowane kampanie promocyjne - działania upowszechniające będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych.
19. Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania w pkt VIII wniosku o dofinansowanie opcji „Tak” przy wszystkich oświadczeniach.

Wyjątki stanowią:

- a) oświadczenie dot. wyboru partnera;
- b) oświadczenia składane w imieniu partnera;
- c) oświadczenie dotyczące niepodjęcia działań dyskryminujących przez JST;
- d) oświadczenie dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

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

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

²⁸ Uwaga! Niniejsze wsparcie nie może powielać wydatków ponoszonych w ramach Działania 10.7 Infrastruktura na rzecz aktywnego społeczeństwa, edukacyjna oraz rewitalizacja wspierające transformację gospodarki, nabór FEWP.10.07-IZ.00- 001/23 (<https://wrpo.wielkopolskie.pl/nabory/464>).

21. **WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!**

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

- dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.2 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
- umieszczenia w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji – (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).

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

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

8. Procedura odwoławcza

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 63 ustawy wdrożeniowej w ramach FEW przewiduje się środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

4. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu zarówno w zakresie merytorycznym, jak i decyzji IZ FEW o wyborze projektu do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę.
6. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania;
 - b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
7. Protest powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 7, IZ FEW wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 7 lit. a-c, f.
10. Bieg terminu, o którym mowa w pkt 15, ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia protestu.
11. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście, IZ FEW może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
12. Protest należy wnieść **do Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej** (DPR), działającego w imieniu IZ FEW, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego projektu, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.
13. O dochowaniu terminu decyduje:
 - a) data nadania protestu w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe

bezpośrednio do Departamentu Polityki Regionalnej na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61- 714
Poznań, lub

- b) data złożenia protestu w **Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter)** w godzinach urzędowania, lub
 - c) data doręczenia protestu zgodnie z UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia na adres **elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego** w Poznaniu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.
14. W wypadku zmiany danych wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
15. IZ FEW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jego wpływu do DPR. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 45 dni od dnia jego otrzymania, o czym IZ FEW informuje na piśmie wnioskodawcę.
16. 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.
17. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania IZ FEW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
18. Ponowna dostępność środków na dofinansowanie projektów w działaniu nie będzie znosić rozstrzygnięć wydanych na podstawie przesłanki o wyczerpaniu kwoty alokacji, o której mowa w art. 77 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Na podstawie wspomnianego przepisu dla jego zastosowania wystarczy wystąpienie wyczerpania alokacji na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej.
19. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną do konkursu oraz uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie w ramach tego konkursu. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które wcześniej nie zostały dostarczone przez

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

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

9. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu 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.);
2. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane Rozporządzeniem FST;
3. ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), zwana ustawą wdrożeniową;
4. ustawę z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r., poz. 221, z późn. zm.);

5. ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605, z późn. zm.);
6. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.), zwana ustawą o finansach publicznych;
7. ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2023 r., poz. 519, późn. zm.);
8. ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r., poz. 659, z późn. zm.);
9. ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1920);
10. ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640);
11. ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r., poz. 1094, z późn. zm.);
12. ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304, z późn. zm.)²⁹;
13. ustawę z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226);
14. ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);
15. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900, z późn. zm.);
16. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, z późn. zm.);
17. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984, z późn. zm.);
18. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 647, z późn. zm.);
19. rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2062);

²⁹ Zgodnie z art. 21 ustawy, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

20. rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055);
21. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1871, z późn. zm.);
22. rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie udzielania pomocy szkoleniowej w zakresie celu polityki CP1 oraz celu szczegółowego Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 (Dz.U. z 2023 r., poz. 1649);
23. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391);
24. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175);
25. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.);
26. rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1, z późn. zm.);
27. rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.U.U.E.L.2012.114 z 26.04.2012 str.8, z późn. zm.);
28. rozporządzenia Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań (Dz.U.U.E.L.2020.215 z 07.07.2020 str.3);
29. Umowę Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;
30. Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2022 r. (zwany FEW);
31. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (zwany SZOP);

32. Konwencję o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.);
33. Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r.,
34. Terytorialny Plan Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej,
35. Strategię Rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040,
36. Regionalną Strategię Innowacji dla Wielkopolski 2030 (RIS 2030),
37. Zintegrowaną Strategię Umiejętności 2030,
38. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 8 lutego 2023 r.;
39. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 27 października 2022 r.;
40. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 25 listopada 2022 r. (zwane Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności);
41. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 27 października 2022 r. (zwane Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego);
42. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.;
43. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 5 stycznia 2023 r.;
44. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 8 listopada 2022 r.

10. Załączniki

1. Wzór Umowy o dofinansowanie projektu
2. Wzór Decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. Wykaz kategorii wydatków dla Działania 10.01.
4. Wykaz Sekcji PKD.
5. Zestawienie gmin (obszary zmarginalizowane) + powiaty (wyniki egzaminów poniżej średniej).