

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

PR.520.3.1.2024

**Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11
35-055 Rzeszów**

Regulamin wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

**PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian
DZIAŁANIE FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców**

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu wybieranych w sposób konkurencyjny

Zatwierdził:

DYREKTOR

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Rzeszowie

Tomasz Czop

/podpisano elektronicznie/

Rzeszów, 2024-04-19

Ogłoszenie

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11
35-055 Rzeszów

ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu wybieranych w sposób konkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7/ FEPK.07

Działanie **FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców**

Typy projektów możliwe do realizacji w ramach naboru:

- typ projektu nr 5

- outplacement dla pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa, w tym poprzez m.in. współpracę z firmami poszukującymi pracowników ze spersonalizowanymi umiejętnościami lub możliwością przebranżowienia.

Na realizację projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach naboru dostępna jest kwota **9 536 767,00 PLN** pochodząca z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i budżetu państwa.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi **95 %**

Minimalny udział wkładu własnego Beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach naboru wynosi **5 %**

Nabór został podzielony na etap oceny merytorycznej i etap negocjacji.

Termin składania wniosku o dofinansowanie projektów: w terminie od 6 maja 2024 r. do 7 czerwca 2024 r.

Wnioski o dofinansowanie projektów **w formie elektronicznej** należy składać za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) przeznaczonego do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące, z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, dostępnego pod adresem: <https://sowa2021.efs.gov.pl/>.

Zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (tj.Dz.U.2022.1079); do sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy

z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2023.775, z późn. zm.), zwanym dalej KPA.

O dofinansowanie realizacji projektu mogą występować **wszystkie podmioty**, które spełnią kryteria określone w Regulaminie wyboru projektów.

Szczegółowe informacje dotyczące naboru można uzyskać na **spotkaniu informacyjnym**, które odbędzie się w dniu 8 maja 2024 r. w sali nr 5 w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie przy ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów o godz. 10.00.

Wszystkich zainteresowanych udziałem w spotkaniu zapraszamy do wypełnienia formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy (<https://wuprzeszow.praca.gov.pl/>), oraz na Portalu Funduszy Europejskich (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>) Regulamin wyboru projektów jest dostępny na stronie internetowej <https://funduszeue.podkarpackie.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, e-mail: pytania.pr@wup-rzeszow.pl.

Spis treści

Wykaz skrótów i pojęć	6
1 Informacje ogólne	12
1.1 Akty prawne i dokumenty programowe.....	14
1.2 Instytucja odpowiedzialna za realizację naboru.....	17
1.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów.....	17
1.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników	17
1.5 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	19
1.6 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej	21
1.7 Sposób i forma komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą i ION	22
1.8 Wycofanie wniosku i udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku.....	24
2 Przedmiot naboru	25
2.1 Cele naboru	25
2.2 Typy projektów/ Rodzaje działań	26
2.3 Grupy docelowe	26
2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	26
2.5 Wymagane wskaźniki	27
2.6 Wymagania dotyczące okresu realizacji projektu	50
2.7 Wymagania dotyczące realizacji projektów partnerskich.....	51
2.8 Pomoc de minimis	53
2.9 Wymagania dotyczące stosowania zasad horyzontalnych.....	53
2.10 Wymagania dotyczące trwałości.....	57
3 Zasady finansowania projektów w naborze	58
3.1 Wydatki w projekcie	58
3.2 Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków	59
3.3 Zamówienia udzielane w ramach projektów	60
3.4 Wkład własny	61
3.5 Podatek od towarów i usług (VAT)	62
3.6 Cross-financing.....	63
3.7 Uproszczone metody rozliczania projektów.....	63
3.8 Amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	64
4 Przebieg oceny i wybór projektów do dofinansowania	66
4.1 Poprawienie oczywistej omyłki	66
4.2 Ocena merytoryczna.....	66
4.3 Negocjacje	72
4.4 Zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów	76
4.5 Procedura odwoławcza.....	79

4.6	Zabezpieczenie realizacji projektu.....	84
4.7	Umowa o dofinansowanie projektu i wymagane dokumenty/załączniki	87
5	Dodatkowe informacje dot. realizacji projektu.....	95
5.1	Konflikt interesów.....	95
5.2	Informacje dotyczące realizacji projektu wypełnia wydział jeśli dotyczy.....	96
5.3	Obowiązki po zakończeniu okresu realizacji projektu.....	115
6	Forma i sposób udzielania wyjaśnień Wnioskodawcy.....	115
7	Wzory załączników	116

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekcioć w Regulaminie wyboru projektów jest mowa o:

1. **Beneficjencie** – oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;
2. **danych osobowych** – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
3. **EFS+** – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus;
4. **ION** – oznacza to Instytucję Organizującą Nabór, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
5. **IP WUP** – oznacza to Instytucję Pośredniczącą tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
6. **IZ** – oznacza to Instytucję Zarządzającą tj. Zarząd Województwa Podkarpackiego;
7. **jst** – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego;
8. **KOP** – oznacza to Komisję Oceny Projektów;
9. **KPA** – oznacza to ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2023.775, z późn. zm.);
10. **KM FEP 2021-2027** – oznacza to Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
11. **kryteriach wyboru projektów** – oznacza to kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;
12. **kwalfikowanym podpisie elektronicznym** – oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalfikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalfikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego wydawanym przez kwalfikowanego dostawcę usług zaufania;
13. **SOWA EFS** – oznacza to narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
14. **MRU** – oznacza to mechanizm racjonalnych usprawnień;
15. **portalu** – oznacza to portal internetowy, o którym mowa w art. 46 lit b rozporządzenia ogólnego, w tym wypadku:
(<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>)
16. **podpisie zaufanym** – oznacza podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający:

- a) dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20a pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, obejmujące:
 - imię (imiona),
 - nazwisko,
 - numer PESEL,
 - b) identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony,
 - c) czas jego złożenia.
17. **projekcie** – oznacza to przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach programu;
18. **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1);
19. **FEP 2021-2027** – oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 z dnia 20 grudnia 2022 r.;
20. **strona internetowa FEP 2021-2027**- oznacza to stronę <https://funduszeue.podkarpackie.pl>;
21. **SZOP** – oznacza to Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 z dnia 26 marca 2024 r.;
22. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (tj. Dz.U.2022.1079);
23. **Wnioskodawcy** – oznacza to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
24. **wniosku o dofinansowanie projektu/ wniosku o dofinansowanie/ wniosku** – oznacza to wniosek o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w ramach Priorytetu 7, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku uznaje się wszystkie jego załączniki;
25. **WUP** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
26. **BK2021** – Baza Konkurencyjności, strona internetowa prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczona do zamieszczania

zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

27. **uczestnik projektu** to osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia);
28. **podmioty korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+** to podmioty, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż zagraniczny) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tym podmiocie. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tego podmiotu (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).
29. **osoby z niepełnosprawnościami** to a) osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), b) osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).
30. **osoby ze szczególnymi potrzebami** – to osoby, które doświadczają trudności i barier w pełnym uczestniczeniu w życiu społecznym i korzystaniu z przestrzeni publicznej. Art. 2 *ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* podaje następującą definicję osoby ze szczególnymi potrzebami: „osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”.

Przykładowo:

- osoby poruszające się na wózkach, o kulach, i ograniczonej możliwości poruszania się;
- osoby niewidome i słabowidzące;
- osoby głuche i słabosłyszące;
- osoby głuchoniewidome;
- osoby z niepełnosprawnościami psychicznymi, intelektualnymi oraz z zaburzeniami funkcji poznawczych;
- osoby starsze;
- kobiety w ciąży;
- osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi;
- osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego);
- osoby o nietypowym wzroście (w tym również dzieci);
- osoby wykluczone cyfrowo;
- osoby z ciężkim lub nieporęcznym bagażem, towarem;
- osoby z tymczasową ograniczoną sprawnością manualną.

Nie można tego katalogu traktować jako zamkniętego.

31. **Osoba bezrobotna** – to osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że zgodnie z Listą wskaźników kluczowych 2021-2027, osobę kwalifikującą się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osobę bezrobotną. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia. .
32. **Osoba odchodząca z rolnictwa** – to osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.).
33. **Osoba pracująca (pracownik)** – to osoba w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne; osobę posiadającą zatrudnienie lub własną działalność, która

jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osobę produkującą towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

Za osoby pracujące uznawane są również:

- osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - 1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków,
 - 2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności nierejestrowej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);
 - 3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego,
 - bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”,
 - osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo),
 - studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą,
 - osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.
- 34. **Osoba zwolniona** – to osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
- 35. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie

procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.

36. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – to pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub, który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
37. **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – to pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. *o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
38. **Zielone kwalifikacje lub kompetencje** – umiejętności i wiedza w zakresie zielonej gospodarki i gospodarki o obiegu zamkniętym, w szczególności czystszych technologii służących osiągnięciu zerowego poziomu emisji zanieczyszczeń i transformacji cyfrowej.
39. **Zielona gospodarka** – gospodarka, która wspiera wzrost i rozwój gospodarczy, przy jednoczesnym utrzymaniu dostępu do kapitału naturalnego i usług ekosystemowych, od czego zależy dobrostan człowieka (Definicja na podstawie opracowania GUS „Wskaźniki zielonej gospodarki w Polsce 2022” Warszawa, Białystok. Adres strony z publikacją: <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/srodowisko-energia/srodowisko/wskazniki-zielonej-gospodarki-w-polsce-2022,5,6.html>).

Polskie Ministerstwo Rozwoju i Technologii pod pojęciem zielonej gospodarki rozumie nową ścieżkę rozwoju społeczno-gospodarczego, w bardziej efektywny sposób urzeczywistniającej cele zrównoważonego rozwoju. W przeciwieństwie do obecnego modelu brown economy, w znacznej mierze opartego na wykorzystaniu paliw kopalnych i innych surowców nieodnawialnych, zielona gospodarka powinna czerpać z doświadczeń ekonomii środowiskowej, oraz zapewniać właściwe relacje pomiędzy gospodarką i ekosystemami. Tzw. zazielenianie gospodarki rozpatrywane jest wielopłaszczyznowo, oraz obejmuje

dużo innych zagadnień, takich jak rozwój czystych technologii, odnawialnych źródeł energii, poprawę efektywności energetycznej i materiałowej, zmianę modelu konsumpcji, zintegrowaną politykę produktową, zielone zamówienia publiczne, zielone miejsca pracy, czy ekologiczną reformę fiskalną.

1 Informacje ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu wyboru projektów jest dostarczenie potencjalnym Wnioskodawcom informacji na temat przedmiotu i zasad dofinansowania projektu w ramach naboru nr **FEPK.07.08-IP.01-001/24**
2. Nabór ogłaszany jest w ramach Priorytetu 7, Działania **FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców.**

Typ projektu nr 5

- outplacement dla pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa, w tym poprzez m.in. współpracę z firmami poszukującymi pracowników ze spersonalizowanymi umiejętnościami lub możliwością przebranżowienia.

3. Postępowanie prowadzone jest w sposób konkurencyjny.
4. Celem postępowania jest wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które dodatkowo uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów. Dofinansowanie będzie przyznane projektom, które spełniły dane kryteria i przyznawane będzie do wyczerpania alokacji, w kolejności uzyskanej liczby punktów.
5. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień Regulaminu wyboru projektów.
6. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie wyboru projektów, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**, o ile nie wskazano inaczej.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych przekazywanych ION zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO. Zakres danych osobowych, które będą podlegały przetwarzaniu w związku z realizacją Projektu, o dofinansowanie którego ubiega się Wnioskodawca, określa ustawa, w tym w szczególności art. 87 – 93. Wnioskodawca stając się administratorem danych osobowych, w tym pozyskiwanych od personelu projektu, a w dalszej kolejności od uczestników projektu jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów tych osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z zapisów RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych zgodnie z art. 13 i art. 14 RODO.

Uwaga!!! Na stronie internetowej IP WUP, w zakładce Urząd/Regionalny Program

Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027/Ochrona danych osobowych w projektach realizowanych w ramach FEP 2021-2027, został zamieszczony dokument przygotowany przez IP WUP, zatytułowany „Poradnik dla Wnioskodawców/Beneficjentów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 dotyczący przetwarzania danych osobowych w ramach projektów finansowanych ze środków UE”

<https://wuprzyszow.praca.gov.pl/ochrona-danych-osobowych-w-projektach-fep-2021-2027> .

8. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie Wnioskodawca przekazuje ION na etapie procesu naboru, oceny wniosku o dofinansowanie oraz procesu związanego z podpisaniem umowy o dofinansowanie, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji programu regionalnego FEP 2021-2027, w szczególności z Regulaminu wyboru projektów i z Instrukcji SOWA EFS, w tym z klauzuli informacyjnej.
9. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wyboru projektów, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i unijnego.
10. ION zastrzega sobie prawo do **wprowadzenia zmian** do niniejszego Regulaminu wyboru projektów w trakcie trwania naboru w szczególności, gdy konieczność dokonania zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
11. Zmiana Regulaminu odbywa się zgodnie z zasadą przejrzystości i równego traktowania.
12. W przypadku konieczności zmiany wzoru wniosku o dofinansowanie projektu ION szczegółowo opisuje zakres zmian planowanych we wniosku i informuje Wnioskodawców zgodnie z pkt 16.
13. Zmiana Regulaminu, która zakłada zmianę kryteriów wyboru projektów możliwa jest wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie złożono jeszcze wniosku o dofinansowanie projektu.
14. **Zmiana Regulaminu**, która skutkuje zmianą terminu składania wniosków (wydłużenie naboru) możliwa jest w następujących sytuacjach, tj. gdy:
 - 1) dokonano zwiększenia kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów;
 - 2) liczba składanych wniosków jest znacząco niższa niż przewidywana pierwotnie;
 - 3) wystąpi okoliczność, o której mowa w pkt 13;
 - 4) zaistnieje konieczności zmiany wzoru wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS w trakcie trwania naboru;
 - 5) nastąpi awaria aplikacji SOWA EFS w trakcie trwania naboru;
 - 6) wystąpią okoliczności powodujące istotną zmianę w zakresie warunków przygotowania wniosku i realizacji projektu.
15. ION nie przewiduje możliwości skrócenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

16. W przypadku zmiany Regulaminu wyboru projektów ION zamieści na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. ION przekazuje niezwłocznie i indywidualnie każdemu Wnioskodawcy, który już złożył wniosek w ramach naboru, informację o zmianie Regulaminu.
17. ION zastrzega sobie prawo do **unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania** w przypadku gdy nastąpi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
- 1) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
- Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania może nastąpić również po jego zakończeniu w sytuacji zaistnienia przesłanek z pkt 2) lub 3).
18. W sytuacji, gdy wszyscy Wnioskodawcy zrezygnują z ubiegania się o dofinansowanie po zakończeniu naboru ION unieważnia postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
19. W przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania ION podaje w terminie do 7 dni do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania wraz z wyjaśnieniem przyczyn unieważnienia. Informację zamieszcza na stronie internetowej programu regionalnego FEP 2021-2027 oraz na portalu.
20. Informacja o unieważnieniu postępowania nie może być powodem złożenia przez Wnioskodawcę protestu, o którym mowa w art. 63 ustawy. Wynika to z tego, że unieważnienie postępowania nie jest tożsame z oceną negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy.

1.1 Akty prawne i dokumenty programowe

- 1.1.1. Regulamin wyboru projektów został opracowany w szczególności w oparciu o następujące akty prawne oraz dokumenty:
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L

231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21 oraz Dz. Urz. UE L 421 z 26.11.2021, str. 75), zwane dalej Rozporządzeniem EFS+;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (tj. Dz.U.2022.1079)
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U.2024.475);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U.2024.324);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U.2023.702,);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2023.775, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz.U.2023.571);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz.U.2014.1294);
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L Nr 187 z 26.06.2014, str.1, z późn. zm.);

- Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2023 r. poz. 2831);
- Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L z 15.12.2023): Program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 20 grudnia 2022 r.;
- Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 z dnia 26 marca 2024 r.;
- Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027;
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027;

1.1.2. **UWAGA!!!** Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu co w konsekwencji prowadzi do przyznania niższej liczby punktów lub negatywnej oceny projektu.

1.1.3. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku spoczywa na Wnioskodawcy. ION zaleca, aby Wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu, gdzie publikowane są aktualnie obowiązujące dokumenty.

1.2 Instytucja odpowiedzialna za realizację naboru

Instytucją Organizującą Nabór (ION) jest **Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów**, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP WUP).

1.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

- 1.3.1 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów złożonych w odpowiedzi na nabór w ramach Działania FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców/ FEP 2021-2027 wynosi **9 536 767,00 PLN** (słownie: dziewięć milionów pięćset trzydzieści sześć tysięcy siedemset sześćdziesiąt siedem 00/100)¹.
- 1.3.2 Maksymalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi **95 %**.
- 1.3.3 Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia **minimalnego wkładu własnego w wysokości 5 % kosztów kwalifikowalnych projektu**.
- 1.3.4 Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona przez kwotę dofinansowania przeznaczoną na realizację niniejszego naboru.
- 1.3.5 **Minimalna wartość projektu wynosi 1 300 000,00 PLN** (słownie: jeden milion trzysta tysięcy złotych, 00/100).
- 1.3.6 ION może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w naborze, o której mowa w pkt. 1.3.1. przed zakończeniem postępowania w zakresie wyboru projektów lub w sytuacji, o której mowa w pkt. 4.4.8.

1.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników

- 1.4.1 Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!!! W ramach niniejszego naboru maksymalna liczba projektów złożonych przez podmiot jako Wnioskodawca lub Partner wynosi **1 (jeden) – KRYTERIUM MERYTORYCZNE DOPUSZCZAJĄCE nr 3**.

W sytuacji gdy Wnioskodawca lub Partner/Partnerzy złożą większą niż dopuszczalna liczba wniosków Wnioskodawca zostanie wezwany do wskazania w terminie wyznaczonym przez IOK, który wniosek powinien podlegać ocenie. Pozostałe wnioski zostaną wycofane z oceny. Jeśli Wnioskodawca nie dotrzyma terminu, wszystkie wnioski złożone przez Wnioskodawcę nie są dalej rozpatrywane.

¹ Mając na uwadze fakt, iż alokacja w ramach Programu określona jest w euro, dla prawidłowego określenia ww. limitu dostępnej alokacji na poziomie Priorytetu/ Działania, IP zobowiązana jest stosować algorytm określony w Porozumieniu zawartym pomiędzy IZ a IP WUP. W związku z powyższym ION zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w wyniku zmiany kursu walutowego.

- 1.4.2 Wnioski o dofinansowanie projektu w **formie elektronicznej** należy składać za pośrednictwem Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS): <https://sowa2021.efs.gov.pl/> **od dnia 6 maja 2024 r. od godz. 0.00 do dnia 7 czerwca 2024 r. do godz. 23:59.**
- 1.4.3 Termin dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się za zachowany, gdy wniosek zostanie przekazany w SOWA EFS w terminie wskazanym w pkt 1.4.2.
- 1.4.4 W przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w Rozdział 1, pkt 14 ION zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu składania wniosków, podając ten fakt do publicznej wiadomości na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu.
- 1.4.5 Wnioskodawca wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu składa następujące załączniki:
1. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące ochrony danych osobowych. Dokument powinien być opatrzony podpisem kwalifikowanym lub zaufanym w formacie PAdES. W miejscu na podpis należy wpisać Imię i Nazwisko oraz funkcję / stanowisko danej osoby. (np.: Jan Kowalski, Prezes Zarządu).
 2. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące dyskryminujących aktów prawnych na terenie jednostki samorządu terytorialnego (UWAGA! Wszyscy Wnioskodawcy wypełniają pkt 1, natomiast pkt 2 dotyczy JST lub podmiotów zależnych od JST/kontrolowanych przez JST). Dokument powinien być opatrzony podpisem kwalifikowanym lub zaufanym w formacie PAdES. W miejscu na podpis należy wpisać Imię i Nazwisko oraz funkcję / stanowisko danej osoby (np.: Jan Kowalski, Prezes Zarządu).
- Wzory oświadczeń stanowią **załączniki nr 11 i 12** do Regulaminu. Podpisane dokumenty należy złożyć poprzez system SOWA EFS, jako załączniki do wniosku.
- 1.4.6 W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu należy złożyć:
1. Oświadczenie Partnera dotyczące ochrony danych osobowych. Dokument powinien być opatrzony podpisem kwalifikowanym lub zaufanym w formacie PAdES. W miejscu na podpis należy wpisać Imię i Nazwisko oraz funkcję / stanowisko danej osoby. (np.: Jan Kowalski, Prezes Zarządu).
 2. Oświadczenie Partnera dotyczące dyskryminujących aktów prawnych na terenie jednostki samorządu terytorialnego (UWAGA! wszyscy Partnerzy wypełniają pkt 1, natomiast pkt 2 dotyczy JST lub podmiotów zależnych od JST/kontrolowanych przez JST). Dokument powinien być opatrzony podpisem kwalifikowanym lub zaufanym w formacie PAdES. W miejscu na

podpis należy wpisać Imię i Nazwisko oraz funkcję / stanowisko danej osoby. (np.: Jan Kowalski, Prezes Zarządu).

Wzory oświadczeń stanowią **załączniki nr 13 i 14** do Regulaminu. Podpisane dokumenty należy złożyć poprzez system SOWA EFS, jako załączniki do wniosku.

- 1.4.7 Aby poprawnie sporządzić załączniki do wniosku należy zapoznać się Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, stanowiącą **załącznik nr 15** do Regulaminu.
- 1.4.8 W przypadku błędów, braków w załącznikach do wniosku o dofinansowanie ION może wezwać Wnioskodawcę do ich poprawienia/uzupełnienia, wskazując termin i zakres poprawy/uzupełnienia, przy zachowaniu zasady równego traktowania Wnioskodawców.
- 1.4.9 W przypadku Wnioskodawców spoza sektora finansów publicznych nazwa Wnioskodawcy wskazana w sekcji wniosku **Wnioskodawca i realizatorzy** musi być identyczna z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/Ewidencji Działalności Gospodarczej/ rejestrze prowadzonym na podstawie odrębnych przepisów (wydział może wskazać ewidencje/rejestry np. Ewidencję Stowarzyszeń prowadzoną przez Starostę/ Ewidencję szkół i placówek niepublicznych prowadzoną przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego, itp.).

1.5 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

- 1.5.1. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z:
 - a) wytycznymi i dokumentami wskazanymi w pkt 1.1 Regulaminu
 - b) Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, stanowiącą załącznik do Regulaminu.
 - c) Instrukcją użytkownika SOWA EFS, dla wnioskodawców/ beneficjentów, dostępną w zakładce Pomoc w systemie SOWA EFS.
- 1.5.2. Wniosek o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji SOWA EFS.
- 1.5.3. Zgodnie z Instrukcją użytkownika SOWA EFS, dla wnioskodawców/ beneficjentów aby przystąpić do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy:
 - a) zapoznać się z klauzulą informacyjną,
 - b) założyć konto użytkownika w SOWA EFS, a następnie

- c) aktywować konto w SOWA EFS (poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany na adres e-mail podany podczas rejestracji Użytkownika).

UWAGA!!! Osoba wprowadzająca do formularza wniosku o dofinansowanie projektu dane osobowe inne niż własne (dane innej osoby), jest zobligowana do wcześniejszego poinformowania o tym fakcie osoby, której dane będą przetwarzane w SOWA EFS i zapoznania ją z treścią klauzuli informacyjnej – jest to niezbędne do wypełniania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.

UWAGA!!! Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail, który jest loginem do konta w SOWA EFS - na podany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail zostanie przesłany link aktywacyjny.

UWAGA!!! ION zaleca, aby Wnioskodawca wypełniał formularz wniosku, używając pełnych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.

- 1.5.4. Po założeniu konta użytkownika w SOWA EFS Wnioskodawca może przystąpić do wypełniania wniosku o dofinansowanie w oparciu o Instrukcję użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów, dostępną na stronie internetowej Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS w zakładce „Pomoc” oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian, stanowiącą załącznik do Regulaminu.

UWAGA!!! Należy pamiętać, iż Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian jest dokumentem pomocniczym, uniwersalnym dla wszystkich Działań w ramach Priorytetu 7 FEP 2021-2027, dlatego zakres wymaganych informacji w przygotowywanych wnioskach o dofinansowanie, może różnić się w poszczególnych naborach.

- 1.5.5. **UWAGA!!!** Wypełniając wniosek należy zwrócić uwagę, że projekt powinien spełniać kryteria wyboru projektów, o których mowa w rozdziale 4 Regulaminu.
- 1.5.6. Ocenie podlega wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki wymagane niniejszym Regulaminem wskazane w **pkt. 1.4.5 -1.4.6/7**. Dodatkowe dokumenty złożone przez Wnioskodawcę nie będą brane pod uwagę podczas oceny.
- 1.5.7. Przy konstruowaniu budżetu projektu finansowanego ze środków EFS+ należy stosować Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 1.5.8. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie - koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie, oraz koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu.

UWAGA!!! Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną

wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

- 1.5.9. Zapisy dotyczące innych istotnych kwestii dotyczących wypełniania wniosku o dofinansowanie zostały umieszczone w **części 5.2**.

1.6 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej

- 1.6.1 Po założeniu konta w SOWA EFS konieczna jest rejestracja organizacji, która będzie składać wniosek o dofinansowanie projektu. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w trakcie rejestracji organizacji w polu „Nazwa organizacji” winna wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) w formacie: nazwa jst/nazwa jednostki organizacyjnej (gmina X/ szkoła X). Pozostałe pola należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej.

Zarejestrowane dane organizacji zostaną zacytane do formularza wniosku o dofinansowanie projektu, w sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy”, po wybraniu nazwy organizacji w polu „Wnioskodawca”.

- 1.6.2 W momencie składania wniosku wymagane jest pełnomocnictwo/upoważnienie wójta/burmistrza/prezydenta miasta lub Zarządu Powiatu/Zarządu Województwa do złożenia wniosku, które powinno wskazywać:

- 1) oznaczenie organu wydającego upoważnienie;
- 2) datę sporządzenia upoważnienia;
- 3) okres obowiązywania upoważnienia;
- 4) osobę upoważnioną;
- 5) oświadczenie, iż pełnomocnik upoważniony jest do:
 - złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (podać tytuł projektu, nr naboru, nazwę i nr Działania);
 - wycofania wniosku o dofinansowanie projektu;
 - prowadzenia negocjacji z IP WUP;
 - przedstawienia wyjaśnień, wprowadzenia korekt do wniosku na wezwanie IP WUP;
 - zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie umowy o dofinansowanie projektu (podać tytuł projektu, nr naboru, nazwę i nr Działania) w imieniu (należy wpisać np. Gmina x - należy określić nazwę gminy/Szkoła Podstawowa nr ..., w ...);

- składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (podać tytuł projektu, nr naboru, nazwę i nr Działania);
- składania wniosków o płatność;
- dokonywania w formie aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie projektu (podać tytuł projektu, nr naboru, nazwę i nr Działania);
- potwierdzenia kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem;
- składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

1.6.3 **UWAGA!!!** Pełnomocnictwo/upoważnienie musi zostać sporządzone przed złożeniem wniosku (**należy zwrócić uwagę na datę jego sporządzenia tj. przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu**).

1.6.4 W przypadku upoważnienia innych osób do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wymagane jest przedłożenie stosownych potwierdzających ten fakt dokumentów.

1.6.5 **UWAGA!!!** Informacje dotyczące dokumentów wymaganych w związku z podpisaniem umowy z jst lub z jej jednostką organizacyjną wykazano w punkcie **4.7.19**.

1.7 Sposób i forma komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą i ION

1.7.1 Sposoby komunikacji Wnioskodawcy z ION:

- a) Komunikacja Wnioskodawcy z ION przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie może być prowadzona poprzez różne kanały komunikacji (opisane szczegółowo w Rozdziale 6).
- b) Po złożeniu wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS (w tym na etapie oceny) korespondencja Wnioskodawcy z ION będzie prowadzona **wyłącznie** w sposób elektroniczny za pośrednictwem SOWA EFS.
- c) Informacje o wyniku oceny projektu (oznaczającym wybór projektu do dofinansowania lub stanowiącym ocenę negatywną) ION przekaże Wnioskodawcy w formie pisemnej na adres wskazany we wniosku albo elektronicznie za pośrednictwem ePUAP.
- d) Korespondencja w ramach procedury odwoławczej będzie odbywać się w formie pisemnej albo elektronicznej za pośrednictwem ePUAP.
- e) W przypadku awarii SOWA EFS dopuszczona jest w forma pisemna albo elektroniczna za pośrednictwem ePUAP.

UWAGA!!! Zalecane jest aby Wnioskodawca posiadał adres skrzynki ePUAP , który ułatwi komunikację z ION oraz może być wykorzystany do podpisania umowy

o dofinansowanie projektu. Adres skrzynki ePUAP należy wskazać w sekcji Dodatkowe informacje we wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS.

1.7.2 Do obliczania terminów stosuje się przepisy art. 57 KPA, co oznacza, że:

- a) Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
- b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- c) Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) Terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.
- e) Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
- f) Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:
 - wysłane na adres do doręczeń elektronicznych organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 warunki wystawiania dowodów otrzymania ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
 - nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U.2022.896, z późn. zm.) albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - złożone w polskim urzędzie konsularnym;
 - złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej;
 - złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku;
 - złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

1.7.3 Szczegółowe terminy obowiązujące Wnioskodawców zostaną wskazane w pismach kierowanych przez ION do Wnioskodawców.

1.7.4 Termin dostarczenia dokumentu przez Wnioskodawcę do ION uznaje się za zachowany:

- a) gdy dokument wpłynie w SOWA EFS w terminie wskazanym w Regulaminie

wyboru projektów lub w korespondencji z ION;

- b) w przypadku dostarczenia dokumentu za pośrednictwem ePUAP, gdy korespondencja została wysłana przed upływem wskazanego terminu, a Wnioskodawca otrzymał dowód otrzymania;
- c) zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 KPA, gdy dokument został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe tj. w placówce Poczty Polskiej S.A, przed upływem wskazanego terminu. Za datę złożenia dokumentu uznaje się datę stempla pocztowego;
- d) gdy został dostarczony osobiście lub przesyłką kurierską do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub Oddziałów Zamiejscowych WUP w godzinach urzędowania od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, przed upływem terminu wskazanego przez ION.

1.7.5 Odczytanie pisma przekazanego przez ION za pośrednictwem SOWA EFS jest możliwe po potwierdzeniu odbioru pisma, które odbywa się poprzez złożenie podpisu elektronicznego w SOWA EFS (kwalifikowalnego lub zaufanego). Do ION przekazywane jest automatyczne urzędowe poświadczenie odbioru (UPO).

Zgodnie z Art. 59. „Do postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA, z wyjątkiem art. 24 i art. 57 § 1–4, o ile ustawa nie stanowi inaczej.”

1.7.6 Na etapie negocjacji, w przypadku, gdy na wezwanie ION Wnioskodawca prześle swoje stanowisko negocjacyjne lub inne wymagane dokumenty bez zachowania obowiązującej formy i wskazanego powyżej sposobu komunikacji skutkować to będzie negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.

1.8 Wycofanie wniosku i udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku

1.8.1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do anulowania wniosku o dofinansowanie projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Anulowania dokonuje Wnioskodawca za pośrednictwem SOWA EFS, i jest jednoznaczne z wycofaniem złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z uczestnictwa w procedurze wyboru projektów do dofinansowania.

1.8.2. Wnioskodawca nie może samodzielnie cofnąć anulowania wniosku o statusie przesłany do instytucji. W przypadku chęci wycofania anulowania wniosku Wnioskodawca składa do ION, poprzez SOWA EFS, oświadczenie o woli wycofania anulowania wniosku. W sytuacji gdy oświadczenie Wnioskodawcy o woli wycofania anulowania wniosku zostanie przesłane do ION po godzinach pracy Instytucji, w ostatnim dniu naboru, złożone oświadczenie o woli wycofania anulowania wniosku nie zostanie rozpatrzone. Wówczas jedynym rozwiązaniem jest złożenie nowego wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku anulowania wniosku przez Wnioskodawcę na etapie oceny merytorycznej,

cofnięcie anulowania i ponowne przywrócenie wniosku do oceny możliwe jest wyłącznie przed zatwierdzeniem Informacji o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu-etapu negocjacji.

1.8.3. Dostęp do informacji przedstawianych przez Wnioskodawców mogą uzyskać podmioty dokonujące ewaluacji programów. Podmioty te są zobowiązane zapewnić poufność i ochronę tych informacji, które stanowią tajemnice prawnie chronione.

1.8.4. Na podstawie art. 48 ustawy:

- 1) Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez ION w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U.2022.902) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2022.1029, z późn. zm.).
- 2) Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez ION w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców nie podlegają, do czasu zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

2 Przedmiot naboru

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ogłasza nabór na projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 7 **Działania FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców**, programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027.

Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną.

2.1 Cele naboru

Celem/ celami przewidzianym/i do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego naboru jest: wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenie dla zdrowia.

2.2 Typy projektów/ Rodzaje działań

2.2.1 Wsparciem objęty/e może/mogą zostać następujący/e typ/y projektów/ rodzaje działań:

typ projektu nr 5:

- outplacement dla pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa, w tym poprzez m.in. współpracę z firmami poszukującymi pracowników ze spersonalizowanymi umiejętnościami lub możliwością przebranżowienia.

2.3 Grupy docelowe

2.3.1. Projekty realizowane w ramach Priorytetu 7 Działania **FEPK.07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców** mogą być skierowane bezpośrednio do następujących odbiorców:

organizacje pozarządowe i ich pracownicy, osoby aktywne zawodowo, osoby kwalifikujące się do wsparcia typu outplacement, osoby odchodzące z rolnictwa, osoby pracujące, osoby starsze, osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby w wieku 55 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby starsze i z niepełnosprawnościami, osoby zwolnione w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, osoby zwolnione/ zagrożone zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy, pracodawcy, pracownicy,

2.3.2. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że zgodnie z merytorycznym kryterium horyzontalnym nr 8 wsparcie w projekcie musi zostać skierowane do grup docelowych z obszaru województwa podkarpackiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego).

2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.4.1. O dofinansowanie projektu zgodnie z SZOP mogą ubiegać się: wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

2.4.2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:

- 1) podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634, z późn. zm.);

- 2) podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie 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 (tj. Dz.U.2021.1745);
- 3) podmioty, wobec których zastosowanie ma art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz.U.2023.659);
- 4) jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiekolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060. Wsparcie będzie udzielane wyłącznie projektom i Beneficjentom, którzy przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego;
- 5) podmioty, na które zostały nałożone sankcje za bezpośrednio lub pośrednio wspieranie działań wojennych Federacji Rosyjskiej;
- 6) osoby fizyczne (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

2.5 Wymagane wskaźniki

2.5.1 Wskaźniki są głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu realizacji założonych działań i celów projektu. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów jak i rezultatów. W przypadku projektów EFS+ stosowana jest przedstawiona poniżej typologia wskaźników:

- 1) **wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług;
- 2) **wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych ze środków EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie np. w odniesieniu do poprawy statusu uczestnika na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego celu szczegółowego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie celu. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatów:
 - a) **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** - odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia tj. w przypadku osób lub

podmiotów – do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu;

- b) **wskaźniki rezultatu długoterminowego** - dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie czasu od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Wskaźniki rezultatu długoterminowego nie są określane we wniosku o dofinansowanie.

Szczegółowe informacje dot. doboru wskaźników w projekcie, ich pomiaru oraz szacowania znajdują się w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki wskazane w tabelach „Wskaźniki produktu i rezultatu”, które są adekwatne do planowanego w projekcie zakresu wsparcia i grupy docelowej.

Wskaźniki produktu i rezultatu:

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika²
Liczba osób objętych wsparciem z zakresu outplacementu Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie	osoby	Wskaźnik mierzony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia. Outplacement – zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniającego udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa. Za zwolnioną uważa się osobę pozostającą bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących

² Definicje wskaźników produktu są zgodne z definicjami zawartymi w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 dla EFS+ (LWK) lub w Liście Wskaźników Specyficznych dla programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia.

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.</p>
<p>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	<p>sztuki</p>	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Tym samym, jego wartość początkowa wynosi 0.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające,</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące,.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i te ukierunkowane na zwalczanie i zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji w stosunku do osób na nią narażonych, a także zwiększanie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1 - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.</p> <p>Definicja na podstawie: <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</i></p>
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	sztuki	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi.</p> <p>Jako obiekty należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p>
Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)	przedsiębiorstwa	<p>Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w tym spółdzielnie i przedsiębiorstwa społeczne.</p> <p>Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</p> <p>Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE).</p> <p>Dodatkowe informacje:</p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Tylko MMŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku, kiedy wsparcie jest kierowane do konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MMŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MMŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MMŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie są odnotowywane w tym wskaźniku.</p> <p>Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na	podmioty	Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika²
szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym		<p>(w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).</p> <p>Przez administrację publiczną rozumie się: administrację wykonawczą i prawodawczą na poziomie centralnym, regionalnym i lokalnym; administrację i nadzór nad sprawami podatkowymi (obsługa podatków; pobór cła / podatku od towarów i dochodzenie w sprawie naruszenia prawa podatkowego; służba celna); administrację zajmującą się wdrażaniem budżetu i zarządzaniem środkami budżetu państwa i długiem publicznym (pobieranie i otrzymywanie pieniędzy oraz kontrola ich wydatkowania); administrację zajmującą się sprawami obywatelskimi, polityką w zakresie badań i rozwoju oraz powiązаныmi funduszami; administrację i realizację ogólnego planowania gospodarczego i społecznego oraz usług statystycznych na różnych szczeblach rządzenia.</p> <p>Informacje dotyczące podmiotów objętych wsparciem powinny pochodzić z dokumentów administracyjnych np. z umów o dofinansowanie.</p> <p>Do wskaźnika wliczane są tylko te podmioty, dla których można wyróżnić wydatki (nie dotyczy</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>pomocy technicznej).</p> <p>Podmiot jest wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
<p>Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	<p>osoby</p>	<p>We wskaźniku wykazywane są osoby w kryzysie bezdomności lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań.</p> <p>Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie; 2. Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane); 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych –

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;</p> <p>4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/nietrwałe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;</p> <p>5. Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.</p> <p>Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są w kryzysie bezdomności lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>W przypadku, gdy bezdomność / wykluczenie z dostępu do mieszkań jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników bezdomnych / wykluczonych z dostępu do mieszkań w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Przynależność do grupy osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		dostępu do mieszkań określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
<p>Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	osoby	<p>Wskaźnik obejmuje osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych biorące udział w projektach EFS+.</p> <p>Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karańska, łemkowska, romska, tatarska.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.</p> <p>Przynależność do grupy osób należących do mniejszości określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy przynależność do mniejszości jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników należących do mniejszości w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p>
<p>Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	<p>osoby</p>	<p>Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.</p> <p>Wskaźnik nie obejmuje osób należących do mniejszości,</p>

Wskaźnik produktu- nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>których udział w projektach monitorowany jest wskaźnikiem liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Przynależność do grupy osób obcego pochodzenia określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy fakt bycia cudzoziemcem (osobą obcego pochodzenia) jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników obcego pochodzenia w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p> <p>Informacje dodatkowe: Wskaźnik będzie obejmował zawsze osoby z krajów trzecich, zliczane we wskaźniku liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie.</p>
<p>Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	<p>osoby</p>	<p>Osoby, które są obywatelami krajów spoza UE. Do wskaźnika wlicza się też bezpaństwowców zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa.</p> <p>Przynależność do grupy osób z krajów trzecich określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy obywatelstwo państw trzecich jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników z krajów trzecich w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytycznych). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p>
<p>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	<p>osoby</p>	<p>Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego</p>

Wskaźnik produktu- nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Osoby z niepełnosprawnościami to też uczniowie albo dzieci w wieku przedszkolnym posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.</p> <p>Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p> <p>W przypadku, gdy niepełnosprawność jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych), należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich jej uczestników. W pozostałych przypadkach dane osobowe dot. tej cechy nie muszą</p>

Wskaźnik produktu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ²
		<p>być zbierane od poszczególnych uczestników. Wskaźnik należy jednak monitorować, nawet w przypadku, gdy powiązane z nim dane osobowe nie są zbierane od uczestników. Beneficjent stosuje wtedy szacunki. Najlepiej, by szacunki dotyczące uczestników z niepełnosprawnościami w ogólnej liczbie uczestników w podziale na płeć były uzyskiwane za pomocą metod, które można statystycznie uzasadnić. Jeśli nie jest to możliwe, należy wykorzystać tzw. wiarygodne szacunki (różne metody szacowania opisano w załączniku do Wytucznych monitorowania). Wybraną metodę szacowania należy udokumentować. Uwaga: w danym projekcie może być stosowana wyłącznie jedna metoda monitorowania tego wskaźnika tj. szacowanie lub zbieranie danych osobowych dot. tego wskaźnika od uczestników.</p>

Wskaźnik rezultatu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
Liczba osób, które w wyniku realizacji wsparcia z zakresu outplacementu/poprawy środowiska pracy podjęły pracę lub	osoby	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które:</p> <p>a) podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy w wyniku realizacji działań i programów</p>

³ Definicje wskaźników rezultatu są zgodne z definicjami zawartymi w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 dla EFS+ (LWK) lub w Liście Wskaźników Specyficznych dla programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia.

Wskaźnik rezultatu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
<p>kontynuowały zatrudnienie</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>		<p>typu <i>outplacement</i> lub</p> <p>b) dzięki podjęciu przez pracodawcę działań, wskazanych we wskaźniku produktu <i>liczba pracodawców objętych wsparciem dotyczącym poprawy środowiska pracy, (podmioty) utrzymały zatrudnienie u dotychczasowego pracodawcy lub dzięki wdrożeniu ww. działań zostały przyjęte do pracy.</i></p> <p>Definicja <i>outplacementu</i> jak we wskaźniku <i>liczba osób objętych wsparciem z zakresu outplacementu (osoby).</i></p> <p><i>Osoby, które podjęły pracę - liczone są we wskaźniku w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku osób kontynuujących zatrudnienie - w odniesieniu do pracujących w momencie przystąpienia do projektu.</i></p> <p>W przypadku wsparcia w postaci adaptacji środowiska pracy, należy uwzględnić tylko wsparcie bezpośrednio związane z konkretnym miejscem pracy, np. zakup oprogramowania do pracy zdalnej i wykazać pracowników, którzy z niego korzystają podczas wykonywania obowiązków. W przypadku, gdy z danego sprzętu/udogodnienia korzysta kilka osób, we wskaźniku należy wykazać wszystkie osoby, które dzięki sfinansowaniu tego sprzętu/udogodnienia podjęły lub utrzymały zatrudnienie (np. pętla indukcyjna umożliwiająca pracę kilku osobom z</p>

Wskaźnik rezultatu-nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
		<p>niepełnosprawnością słuchu).</p> <p>Definicje osób pracujących, bezrobotnych oraz biernych zawodowo zostały zdefiniowane we wskaźnikach wspólnych.</p> <p>We wskaźniku należy wykazywać również osoby, które uzyskały wsparcie EFS+ na podjęcie działalności gospodarczej.</p>
<p>Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu</p> <p>Wskaźnik obowiązkowy do ujęcia w każdym wniosku o dofinansowanie</p>	<p>osoby</p>	<p>Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+ i uzyskały kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu projektu.</p> <p>Kwalifikacje to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania</p> <p>Kwalifikacje mogą być nadawane przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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,

Wskaźnik rezultatu- nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
		<p>- podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie,</p> <p>- organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.</p> <p>Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.</p> <p>Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:</p>

Wskaźnik rezultatu- nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
		<p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników</p>

Wskaźnik rezultatu- nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
		<p>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.</p> <p>Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.</p> <p>Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie EFS+. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje /kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu</p>

Wskaźnik rezultatu- nazwa	Jednostka miary	Definicja wskaźnika ³
		<p>wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.</p> <p>Dodatkowe informacje na temat monitorowania uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ zawarte są w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.</p>

Uwagi dotyczące wskaźników mierzonych w każdym celu szczegółowym:

1. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
 - wskaźnik należy wybierać i monitorować w projektach, w których faktycznie przewiduje się tego typu wsparcie;
2. Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
 - wskaźnik należy wybierać każdorazowo na etapie planowania wniosku o dofinansowanie z wartością docelową „0”, a na etapie realizacji projektu we wnioskach o płatność należy odnotowywać jego faktyczną realizację.

Uwagi dotyczące wskaźników wspólnych produktu monitorujących cechy wrażliwe:

1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
2. Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie
3. Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie
4. Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie
5. Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie
 - Wskaźniki należy wybierać i monitorować we wszystkich projektach, w których będą występować uczestnicy projektów.
 - W przypadku projektów gdzie np. niepełnosprawność jest kryterium umożliwiającym udział w danej interwencji (np. grupa docelowa wskazana została we wniosku o dofinansowanie, kryteriach wyboru projektu lub dokumentach programowych) należy dane pozyskiwać bezpośrednio od wszystkich uczestników. W związku z powyższym dany wskaźnik powinien zostać wprowadzony do projektu wraz z oszacowaną wartością docelową.

- W pozostałych przypadkach należy wybrać ww. wskaźniki wspólne do projektów jako tzw. „wskaźniki informacyjne” – dla wartości docelowej należy wpisać „0”, natomiast na etapie realizacji projektu we wnioskach o płatność należy odnotowywać faktyczną realizację wskaźników.

Uwaga do wskaźników wspólnych dotyczących podmiotów:

1. Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym,
 2. Liczba objętych wsparciem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)
- Przedmiotowe wskaźniki powinny być wybierane i monitorowane w projektach, w których podjęte zostaną działania odnoszące się do tego typu podmiotów.
- 2.5.2 Należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.
- 2.5.3 Wszystkie wskaźniki dotyczące osób, wyszczególnione w pkt 2.5.1 Regulaminu, powinny być monitorowane z podziałem na płeć. Obowiązek monitorowania wskaźników wspólnych w podziale na płeć znajduje uzasadnienie w Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

2.6 Wymagania dotyczące okresu realizacji projektu

- 2.6.1. Wnioskodawca 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.
- 2.6.2. Zakładany termin realizacji projektu musi mieścić się w okresie od dnia **6 maja 2024 r.** - do dnia **30 czerwca 2026 r.** z zastrzeżeniem pkt. 2.6.4.
- 2.6.3. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić proces oceny - orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru podano we wstępie Rozdziału 4 niniejszego Regulaminu - oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z IP WUP.
- 2.6.4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji, gdy na skutek wydłużenia procesu wyboru projektów, planowany we wniosku o dofinansowanie okres realizacji projektu zakłada rozpoczęcie realizacji przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu IP WUP może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji projektu. Zmiana okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IP WUP lub na pisemny wniosek Wnioskodawcy, za zgodą IP WUP, zarówno przed podpisaniem umowy, jak i po jej podpisaniu.

2.7 Wymagania dotyczące realizacji projektów partnerskich

- 2.7.1. Projekty finansowane ze środków FEP 2021-2027 mogą być realizowane przez

kilka podmiotów, jako projekty partnerskie. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie oraz zasady wyboru Partnera zostały uregulowane w art. 39 ustawy.

- 2.7.2. Zgodnie z art. 39 ust. 4 ustawy wybór Partnerów dokonywany jest **przed złożeniem wniosku o dofinansowanie**. Informacja o realizacji projektu w partnerstwie oraz dane każdego z realizatorów wskazywane są we wniosku o dofinansowanie.
- 2.7.3. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w partnerstwie nie oznacza, że w momencie złożenia wniosku między Partnerem wiodącym, a jego Partnerami musi być zawarta umowa o partnerstwie/porozumienie o partnerstwie.
- 2.7.4. Wnioskodawca jest zobowiązany zawrzeć z Partnerami umowy o partnerstwie/porozumienia o partnerstwie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i przedstawić wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy o dofinansowanie potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej w formie pisemnej umowy/ów o partnerstwie / porozumienia/eń o partnerstwie.
- 2.7.5. Istotą realizacji projektu w partnerstwie jest wspólna realizacja projektu. Zgodnie z art. 39 ust. 13 ustawy, zadania realizowane przez poszczególnych Partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów (ludzkich, organizacyjnych, technicznych, finansowych, a także potencjału i doświadczenia). Udział Partnerów musi być adekwatny do celów projektu i zgodny z warunkami określonymi w umowie o partnerstwie /porozumieniu o partnerstwie.
- 2.7.6. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu i zarządzaniu projektem. Przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
- 2.7.7. Opis potencjału i doświadczenia Partnera należy ująć we wniosku o dofinansowanie gdyż będzie przedmiotem oceny merytorycznej.
- 2.7.8. Potencjał Partnera powinien odnosić się do zakresu zaplanowanych w projekcie działań w tym również do sposobu zarządzania projektem. Opisując doświadczenie Partnera należy rozpatrywać je w następujących obszarach:
 - 1) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie w ramach projektu,
 - 2) w działalności na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt,
 - 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.
- 2.7.9. Wnioskodawca będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni **rolę Partnera wiodącego**. Partnerem wiodącym w projekcie powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale ekonomicznym umożliwiającym realizację całego projektu. Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot inicjujący projekt partnerski. Partner wiodący reprezentuje

strony umowy o partnerstwie/porozumienia o partnerstwie. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu ponosi Partner wiodący, zgodnie z art. 61 ust. 2 ustawy.

- 2.7.10. Partnerami w projekcie nie mogą być podmioty wymienione w punkcie 2.4.2 niniejszego Regulaminu.
- 2.7.11. Podmiot, 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.2022.1710, z późn. zm.) inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru jest obowiązany w szczególności do:
- 1) ogłoszenia otwartego naboru Partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów;
 - 2) uwzględnienia przy wyborze Partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.

UWAGA!!! Podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem Partnera wiodącego w tym projekcie.

- 2.7.12. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia porozumienia/umowy o partnerstwie określającej reguły partnerstwa. Porozumienie/umowa o partnerstwie powinno zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:
- 1) przedmiotu porozumienia/umowy;
 - 2) praw i obowiązków stron;
 - 3) zakresu i formy udziału poszczególnych Partnerów w projekcie, w tym w zakresie realizowanych przez nich zadań;
 - 4) Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu;
 - 5) sposobu przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiającego określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;

- 6) sposobu postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy;
 - 7) zasady na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy Partnerami zaangażowanymi w realizację projektu;
 - 8) sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera;
 - 9) zapisy dotyczące kwestii powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 2.7.13. Integralną częścią porozumienia lub umowy o partnerstwie pomiędzy Partnerami powinno być pełnomocnictwo dla Partnera wiodącego do reprezentowania każdego Partnera. Zarówno Partner wiodący partnerstwa jak i jego Partner/Partnerzy zobowiązani są ponosić wydatki zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 2.7.14. **UWAGA!!!** Zadania realizowane przez poszczególnych Partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych Partnerów. Oznacza to również brak możliwości zatrudnienia personelu Partnera do zadań realizowanych przez Beneficjenta i odwrotnie.
- 2.7.15. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Partnerem wiodącym, a pozostałymi Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Partnera wiodącego.
- 2.7.16. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą właściwej instytucji, może nastąpić zmiana Partnera, z zastrzeżeniem, iż zmiany nie mogą wpłynąć na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

2.8 Pomoc de minimis

- 2.8.1. **Mając na uwadze fakt, iż w ramach danego typu projektu nie przewiduje się udzielenia pomocy de minimis, wsparcie w postaci subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażania stanowiska pracy nie jest przewidziane jako forma wsparcia.**

2.9 Wymagania dotyczące stosowania zasad horyzontalnych

- 2.9.1 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji **zasady równości kobiet i mężczyzn, zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady zrównoważonego rozwoju**. Projekt nie może również naruszać zasady „Nie

czyn poważnych szkód” (DNSH)⁴ oraz nie może stać w sprzeczności z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

- 2.9.2 Szczegółowe warunki dotyczące realizacji w projektach zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn zawarte zostały w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 2.9.3 Wnioskodawca, aby spełnić **zasadę równości kobiet i mężczyzn** powinien przedstawić we wniosku w SOWA EFS w sekcji Dodatkowe informacje analizę uwzględniającą sytuację mężczyzn i kobiet na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci, która powinna być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zidentyfikowanych problemów. Realizacja powyższej zasady ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz stan, w którym mają równy dostęp do zasobów, z których mogą korzystać. W projektach współfinansowanych z EFS+ nie jest dopuszczalne uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn.
- 2.9.4 Ocena spełnienia zasady równości kobiet i mężczyzn odbywać będzie się w oparciu o **standard minimum** zawarty w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
- 2.9.5 Realizacja **zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** polega na umożliwieniu wszystkim osobom bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach. Na przykład należy zapewnić dostęp do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami bez względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.
- 2.9.6 Wnioskodawca **ma obowiązek stosowania Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących** załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

UWAGA!!! Standardy dostępności **są obligatoryjne**. Informacja o stosowaniu przez Wnioskodawcę Standardów dostępności musi być wyraźnie wskazana we wniosku o dofinansowanie i będzie przedmiotem oceny ION (na etapie oceny merytorycznej), która polega na sprawdzeniu założeń projektu ze wskazanymi Standardami dostępności.

⁴ W zakresie celów szczegółowych EFS+, wszystkie działania realizujące te cele uzyskały negatywną odpowiedź w liście kontrolnej w Analizie DNSH wersja 1.1, a więc z założenia nie naruszają zasady „nie czyn poważnych szkód”.

Zgodność rzeczywistej realizacji projektu ze Standardami dostępności będzie **przedmiotem kontroli**, a jej negatywny wynik może stać się przyczyną uznania części lub całości wydatków za niekwalifikowalne.

2.9.7 Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się czy skorzystania z ich efektów. Standardy dostępności stanowią zestawienie minimalnych wymagań w obszarach: cyfryzacja, architektura, transport, edukacja, szkolenia, informacja i promocja.

2.9.8 Poszczególne typy projektów/ rodzaje działań muszą być realizowane zgodnie ze Standardami dostępności. **UWAGA!!!** może być konieczne zastosowanie **więcej niż jednego standardu**. Przykładowo w projekcie zakładającym tworzenie nowych miejsc edukacji przedszkolnej i podniesienie kompetencji nauczycieli może to być standard edukacyjny, szkoleniowy, cyfrowy, informacyjno-promocyjny, a jeśli w ramach projektu przeprowadzany jest remont lub modernizacja – również standard architektoniczny.

UWAGA!!! Standardy dostępności muszą być stosowane w całości nie ma możliwości wyboru, które zapisy stosujemy, a które nie. **Wyjątek stanowią tzw. dobre praktyki** opisane w Standardach dostępności, których stosowanie jest zalecane, ale nie jest obligatoryjne - chyba, że Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie zobowiązał się do ich zastosowania.

NALEŻY PAMIĘTAĆ!!! Realizując projekt, na mocy umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania Standardów dostępności, zgodnie z zakresem projektu i nie może się ograniczać do tego, co zostało opisane we wniosku - podobnie jak stosowane są Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Jeśli jakaś kwestia dotycząca zaplanowanych w projekcie zadań, została uregulowana w Standardach dostępności, Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji tych zadań zgodnie ze Standardami.

2.9.9 **UWAGA!!!** Wszystkie **nowe produkty wytworzone w ramach projektu** tj. produkty, towary, usługi, zasoby cyfrowe, infrastruktura muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania co oznacza projektowanie produktów w taki sposób by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Koncepcja uniwersalnego projektowania będzie zrealizowana co najmniej poprzez zastosowanie standardów dostępności, o których mowa w pkt. 2.9.6.

2.9.10 We wniosku o dofinansowanie projektu wymaga się wykazania pozytywnego wpływu realizacji produktu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników/ uczestniczek oraz zapewnienie dostępności wszystkich

produktów projektu (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, zgodnie ze standardami dostępności, o których mowa w pkt. 2.9.6.

- 2.9.11 W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników, dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Dopuszczalne jest uznanie neutralności produktów projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do ION, która dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak Beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.
- 2.9.12 Wnioskodawca planując projekt powinien w pierwszej kolejności dążyć do zgodności produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania, a dopiero w drugiej kolejności zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień.
- 2.9.13 **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** oznacza możliwość finansowania specyficznych działań dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchomionych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania w projekcie przynajmniej trzech czynników: specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu, barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.
- 2.9.14 W projektach ogólnodostępnych, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania kosztów wynikających z posiadanych niepełnosprawności przez uczestników (lub personel) projektu, Beneficjent korzysta z przesunięć lub oszczędności środków w projekcie lub – jeśli to nie jest możliwe – wnioskuje do instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu o zwiększenie wartości projektu o niezbędne koszty MRU. Maksymalny koszt MRU na 1 osobę w projekcie wynosi wtedy 15 tys. złotych brutto.
- 2.9.15 W projektach dedykowanych (zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami lub w których założono określony % udziału osób z niepełnosprawnościami) wydatki na zapewnienie w projekcie udziału osób z niepełnosprawnościami co do zasady są z góry uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym nie są one traktowane jako MRU i limit 15 tys. zł brutto na uczestnika projektu nie obowiązuje. Jednakże w przypadku pojawienia się w takim projekcie osoby z dodatkową (nie przewidywaną przez Beneficjenta) niepełnosprawnością lub konieczności sfinansowania MRU dla personelu projektu – MRU jest zapewniony na takich

samych zasadach, jak w przypadku projektów ogólnodostępnych.

- 2.9.16 **UWAGA!!!** Kwota wydatków poniesionych tytułem racjonalnych usprawnień wchodzi do podstawy wyliczenia, przysługujących na etapie rozliczania, kosztów pośrednich wyliczanych w oparciu o ustaloną w umowie stawkę ryczałtową, a tym samym wpłynie na zwiększenie możliwości do rozliczenia kosztów pośrednich w tymże projekcie.
- 2.9.17 **UWAGA!!!** Kwestie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, są sprawdzane w ramach kontroli projektów. Kontroli podlegają między innymi produkty wytworzone w ramach projektu np. stworzona strona internetowa, opracowany raport itp.
- 2.9.18 Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie powinien zawrzeć zapisy dot. stosowania **zasady zrównoważonego rozwoju** adekwatne do rodzaju działań. Powyższa zasada zrównoważonego rozwoju w projekcie może być realizowana np. poprzez efektywne wykorzystywanie sprzętu w projekcie (przestrzeganie zasady oszczędności energii), segregację odpadów powstałych w trakcie realizacji projektu, zaplanowanie działań zwiększających świadomość ekologiczną uczestników projektu jak i personelu, ograniczenie zużycia papieru poprzez np. druk dwustronny, prowadzenie korespondencji w wersji elektronicznej.

2.10 Wymagania dotyczące trwałości

Realizacja projektu współfinansowanego ze środków europejskich wiąże się z wymogiem zachowania trwałości⁵.

Pojęcie trwałości zawiera w sobie dwa różne zobowiązania:

- Trwałości projektu;
- Trwałości rezultatów.

2.10.1 **Trwałość projektu**, o której mowa w rozdziale 2.6 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 dla projektów współfinansowanych z EFS+ przekłada się na obowiązek zachowania trwałości projektu wyłącznie w odniesieniu do projektów, w których występowały wydatki ponoszone jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

W odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing obowiązują zasady trwałości projektu zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego tj. trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Z trwałością projektu wiąże się szereg zobowiązań i regulacji, szczegółowo

⁵ Kwestie trwałości projektów reguluje w szczególności art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz umowa o dofinansowanie

opisanych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

WAŻNE! Projekt, w którym poniesiono wydatki w ramach cross-finansingu (np. remont infrastruktury) musi funkcjonować przez wymagany okres (3 lub 5 lat od płatności końcowej). Charakter projektu, jego cele i warunki realizacji powinny być zachowane, obostrzenia dotyczą także własności projektu i jego lokalizacji.

W praktyce oznacza to, że w Projekcie, w którym wystąpiło dofinansowanie w ramach cross-finansingu, w wyznaczonym okresie nie można dokonać istotnych zmian ani zaprzestać działalności.⁶

W związku z powyższym decyzję o uwzględnieniu wydatków w ramach cross-finansingu należy podjąć po analizie możliwości utrzymania przez wymagany okres trwałości danej infrastruktury i celu projektu.

W przypadku niezachowania trwałości projektu Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana. Zwrot następuje w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zgodnie z art. 65 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, upadłość wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie zasady trwałości projektu.

Beneficjent niezwłocznie informuje IP WUP o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie po zaistnieniu danej okoliczności.

2.10.2 Niniejszy nabór nie przewiduje dofinansowania typów projektów, dla których obowiązuje trwałość rezultatów.

3 Zasady finansowania projektów w naborze

Warunki i procedury zasad finansowania projektów są wskazane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 natomiast realizacja projektu, m.in. w zakresie finansowym danego projektu określa umowa o dofinansowanie projektu.

3.1 Wydatki w projekcie

3.1.1. Wydatki związane z realizacją projektu są oceniane przez IP WUP pod kątem kwalifikowalności zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wymienionych w pkt. 1.1 Regulaminu, w szczególności z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

3.1.2. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów rozliczanych ryczałtem i stawek jednostkowych. Obowiązek ten dotyczy każdego

⁶ Wytyczne w zakresie kwalifikowalności rozdział 2.6 pkt 5)

z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

- 3.1.3. Z poniesionych wydatków Beneficjent rozlicza się przy pomocy wniosków o płatność.
- 3.1.4. Realizacja projektów niezgodnie z ww. zasadami określonymi w dokumentach skutkować może odmową uznania wydatków za kwalifikowalne.

UWAGA!!! Do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.

- 3.1.5. ION zastrzega sobie prawo do zakwestionowania wysokości wydatków określonych we wniosku w przypadku stwierdzenia, że koszty zaplanowane we wniosku odbiegają od cen rynkowych lub są nieadekwatne do zaplanowanych efektów.

3.2 Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

- 3.2.1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków w ramach programów finansowanych w latach 2021-2027 jest 1 stycznia 2021 roku, a końcem 31 grudnia 2029 roku. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
- 3.2.2. **W ramach niniejszego naboru kwalifikowane są wydatki poniesione z tytułu realizacji projektu nie wcześniej, niż od dnia ogłoszenia naboru wniosków przez ION tj. 19 kwietnia 2024 r.**
- 3.2.3. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, jednak nie wcześniej niż wskazuje data określona w punkcie 3.2.2 Regulaminu.
- 3.2.4. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i umowie o dofinansowanie projektu.
- 3.2.5. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku na pisemny wniosek ION lub na pisemny wniosek Wnioskodawcy, za zgodą IP WUP, zarówno przed podpisaniem umowy, jak i po jej podpisaniu o ile projekt spełni kryterium dot. okresu realizacji projektu.
- 3.2.6. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2029 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych dotyczących

kwalfikowalności wydatków na lata 2021-2027.

- 3.2.7. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni wdrożony (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do IP WUP- niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
- 3.2.8. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie programu pomocowego albo poza programem pomocowym obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio, w tym programie pomocowym, albo w akcie przyznającym pomoc.

3.3 Zamówienia udzielane w ramach projektów

- 3.3.1. Wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 3.2 (Zasada konkurencyjności) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 3.3.2. Wnioskodawca **nie stosuje zasady konkurencyjności** w przypadkach opisanych w sekcji 3.2.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności do:
- a) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 50.000 zł netto;
 - b) zamówień udzielanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod oraz finansowania niepowiązanego z kosztami, o których mowa w podrozdziałach 3.10 i 3.11 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 3.3.3. Podstawą obliczenia szacunkowej wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania). Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, natomiast po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania Pzp, ustalają wartość zamówienia w ramach projektu. Wyboru metody wykorzystywanej do obliczania szacunkowej wartości zamówienia nie można dokonywać z zamiarem

wyłaczenia zamówienia z zakresu stosowania zasady konkurencyjności. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

3.3.4. Podrozdział 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, reguluje także kwestie:

- a) postępowania o udzieleniu zamówienia (szacowanie wartości zamówienia, zapobieganie konfliktom interesów, czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, termin składania ofert, wybór oferty);
- b) ogłoszenia (obowiązujący sposób komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, treść zapytania ofertowego, zmiana zapytania ofertowego, sposób informowania o wyniku postępowania);
- c) umowy w sprawie zamówienia (forma umowy, zmiany zapisów umowy, zastąpienie wykonawcy).

3.3.5. **UWAGA !!!** Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021 (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>) z zastrzeżeniem sytuacji gdy wyjątkowo, możliwe jest odstępianie od takiej formy komunikacji (szczegółowo opisanych w Sekcji 3.2.3 pkt 2 i 3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027) o czym zamawiający informuje wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021.

3.3.6. **UWAGA !!!** W przypadku gdy Wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, upublicznia zapytanie ofertowe w sposób określony w pkt. 3.3.5. W przypadku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem Regulaminu wyboru projektów ocenia, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do ION.

3.3.7. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 3.2 - Zamówienia udzielane w ramach projektów, stosuje się wersję ww. Wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.

3.4 Wkład własny

3.4.1 UWAGA! Zgodnie z SZOP w ramach niniejszego naboru minimalny wkład własny wynosi **5%** wydatków kwalifikowalnych

3.4.2 Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą

wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- 3.4.3 Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
- 3.4.4 W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów wkładu własnego, w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, w całości lub w części lub w przypadku uznania wkładu własnego za niekwalifikowalny w całości lub w części, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do wysokości zmniejszonego wkładu własnego w całkowitej wartości projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej. W uzasadnionych przypadkach wkład własny może zostać uznany za niekwalifikowany ze względu na procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania projektu.
- 3.4.5 Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny / prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy / Partnera / strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej, od partnerów. Wkład finansowy nie jest premiowany w stosunku do wkładu niepieniężnego.
- 3.4.6 Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
- 3.4.7 Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- UWAGA!!!** Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. określa katalog podmiotów, na rzecz których wolontariusze mogą wykonywać świadczenia.
- 3.4.8 Wkład niepieniężny **nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE.**
- 3.4.9 Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zostały uregulowane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 3.4.10 Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.

3.5 Podatek od towarów i usług (VAT)

- 3.5.1 Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikowalności podatku VAT zamieszczone są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na

lata 2021-2027.

3.5.2 Do przeliczenia łącznego kosztu projektu, o którym mowa powyżej, stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lub w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmiany łącznego kosztu projektu.

3.5.3 IP dokonuje ponownego badania kwalifikowalności podatku VAT w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającej wpływ na kwalifikowalność VAT.

3.6 Cross-financing

3.6.1 **W niniejszym naborze założono możliwość ponoszenia wydatków na zasadzie cross-financingu w wysokości 0,00 % dofinansowania UE.**

3.7 Uprozczone metody rozliczania projektów

3.7.1 Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt współfinansowany ze środków EFRR, EFS+ lub FST, którego łączny koszt wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE, aktualny na dzień ogłoszenia naboru), rozliczany jest obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków. Szczegółowe informacje dotyczące stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków znajdują się w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności w rozdziale 3.10 „Uprozczone metody rozliczania wydatków”.

3.7.2 Kwoty ryczałtowe

W ramach niniejszego naboru nie przewidziano możliwości rozliczania projektów na podstawie kwot ryczałtowych

3.7.3 Stawki ryczałtowe

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

a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷ do 830 tys. PLN włącznie,

b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁸ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,

c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,

⁷ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

⁸ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

⁹ Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁰ przekraczającej 4 550 tys. 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.

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

3.7.4 Stawki jednostkowe

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się możliwości stosowania w projektach stawek jednostkowych.

3.8 Amortyzacja i leasing środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

3.8.1 Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3.8.2 Za wartości niematerialne i prawne – uznaje się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki¹¹, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how.

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

¹¹ Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.¹²

- 3.8.3 Koszty amortyzacji mogą być uznane za kwalifikowalne na warunkach określonych w art. 67 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, tj. gdy spełnione są następujące warunki:
- a) kwota wydatków jest należycie uzasadniona dokumentami potwierdzającymi o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmującym koszty kwalifikowalne,
 - b) koszty odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów.
- 3.8.4 W przypadku zastosowania leasingu finansowego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:
- a) kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta związanej ze spłatą kapitału (raty kapitałowej) przedmiotu umowy leasingu, albo
 - b) kwota przypadająca na fakturę nabycia przedmiotu leasingu wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie projektu leasingodawca został wskazany jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra.
- 3.8.5 W przypadku zastosowania leasingu operacyjnego wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu.
- 3.8.6 W przypadku gdy okres obowiązywania umowy leasingu wykracza poza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania w sytuacji, o której mowa w pkt 3.8.4 lit. a, są raty leasingowe, zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu.
- 3.8.7 Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, powinno uwzględniać w szczególności:
- a) okres realizacji projektu;
 - b) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte

¹² W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

- w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c) wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. amortyzacja, leasing).

4 Przebieg oceny i wybór projektów do dofinansowania

Wnioski o dofinansowanie projektu złożone w odpowiedzi na nabór podlegają ocenie w ramach **etapu oceny merytorycznej** oraz **etapu negocjacji**. Ocena prowadzona jest w oparciu o kryteria wyboru projektów, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEP 2021-2027, którą dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP).

Podanie do publicznej wiadomości wyników naboru nastąpi po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów poprzez publikację informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu.

Orientacyjny termin zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów to październik 2024 r.

UWAGA!!! Termin zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów jest uzależniony od liczby wniosków o dofinansowanie złożonych na nabór. W przypadku jego zmiany ION zamieści stosowne informacje na stronie internetowej FEP 2021-2027.

Przy wyborze projektów do dofinansowania będzie zachowana zasada równego traktowania Wnioskodawców.

4.1 Poprawienie oczywistej omyłki¹³

4.1.1 Stwierdzenie **oczywistej omyłki** weryfikowane jest w trakcie oceny. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu ION poprawia tę omyłkę z urzędu w SOWA EFS, informując o tym Wnioskodawcę.

4.1.2 Poprawienie oczywistej omyłki nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku tj. nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących podstawę oceny projektu, a tym samym mieć wpływ na zmianę sposobu oceny kryterium/kryteriów wyboru projektów.

4.2 Ocena merytoryczna

4.2.1 Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek

¹³ Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny np. błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka wynikająca z niewłaściwego (wbrew zamierzeniu Wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb, błędy rachunkowe, w tym w wykonaniu działania matematycznego, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jednak jest omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens dokumentu pozostaje bez zmian.

o dofinansowanie. Ocena dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4.2.2 Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch oceniających w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP).

4.2.3 Termin przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków uzależniony jest od ilości wniosków przekazanych do oceny. W przypadku, gdy w ramach danego naboru ocenie podlega:

- 1) nie więcej niż 49 wniosków - ION zobowiązana jest do dokonania oceny merytorycznej w terminie nie dłuższym niż **60 dni** od dnia zakończenia naboru;
- 2) od 50 do 99 wniosków - ION zobowiązana jest do dokonania oceny merytorycznej w terminie do **80 dni** od dnia zakończenia naboru;
- 3) od 100 do 149 wniosków - ION zobowiązana jest do dokonania oceny merytorycznej w terminie do **110 dni** od dnia zakończenia naboru;
- 4) od 150 wniosków - ION zobowiązana jest do dokonania oceny merytorycznej w terminie do **120 dni** od dnia zakończenia naboru.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony, o czym ION poinformuje za pośrednictwem strony internetowej FEP 2021-2027.

4.2.4 **Orientacyjny termin zakończenia etapu oceny merytorycznej to sierpień 2024 r.**

4.2.5 Ocena merytoryczna wniosku obejmuje kolejno sprawdzenie czy wniosek spełnia następujące kryteria:

- 1) kryteria merytoryczne dopuszczające
- 2) specyficzne kryteria dostępu (o ile dotyczy);
- 3) kryteria merytoryczne horyzontalne;
- 4) kryteria merytoryczne ogólne;
- 5) specyficzne kryteria premijujące (o ile dotyczy);
- 6) kryterium negocjacyjne...

UWAGA!!! Spełnienie kryteriów premijujących oraz piątego kryterium merytorycznego ogólnego dot. budżetu projektu nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 pkt nie powoduje wyłączenia z możliwości uzyskania dofinansowania) niemniej jednak należy pamiętać, że może mieć wpływ na to, czy projekt otrzyma dofinansowanie.

4.2.6 W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia danego typu kryteriów (za wyjątkiem kryteriów premijujących i piątego kryterium merytorycznego ogólnego dot. budżetu projektu) ocena jest przerywana -

wniosek nie podlega ocenie w zakresie kolejnej grupy kryteriów.

- 4.2.7 W przypadku uzyskania negatywnej oceny w zakresie któregośkolwiek z kryteriów (za wyjątkiem kryteriów premiujących i piątego kryterium merytorycznego ogólnego) ION przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej poprzez e-PUAP pismo z wynikiem oceny i informacją o zakończeniu oceny projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Do doręczenia powyższej informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.
- 4.2.8 W trakcie oceny kryteriów wyboru projektów, w których wskazano możliwość przyznania oceny o wartości logicznej „DO POPRAWY”, dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku na etapie negocjacji w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).
- 4.2.9 W przypadku, gdy wniosek **jednoznacznie** nie spełnia danego kryterium (ze względu na wagę lub skalę uchybień) – ION przyznaje negatywną ocenę co **skutkuje odrzuceniem wniosku** (wyjątkami są kryterium merytoryczne ogólne dot. budżetu projektu oraz specyficzne kryteria premiujące).

UWAGA!!! Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi wyboru projektów na lata 2021-2027 ocena spełniania kryteriów przez dany projekt jest dokonywana 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 lub projektu.

Kryteria merytoryczne dopuszczające

- 4.2.10 Ocena kryteriów merytorycznych dopuszczających dokonywana jest w systemie 0-1 („spełnia”/„nie spełnia”). Jednocześnie dla poszczególnych kryteriów określono możliwość przyznania oceny o wartości logicznej „Nie dotyczy” lub „Do poprawy”.
- 4.2.11 W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych dopuszczających tj. gdy jeden z oceniających uznaje dane kryterium za spełnione, a drugi za niespełnione albo gdy jeden oceniający uznaje dane kryterium za niespełnione, a drugi przyznaje wartość logiczną „Do poprawy”, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie (wyłącznie w zakresie kryteriów, w których wystąpiły rozbieżności), którą przeprowadza trzeci oceniający.
- 4.2.12 W ramach niniejszego naboru obowiązują kryteria merytoryczne dopuszczające, które zostały wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu - Kryteria wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027.
- 4.2.13 Kryteria dopuszczające to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. W przypadku ich spełnienia lub przekazania do poprawy lub uzupełnienia na etapie negocjacji następuje

oceniane są kryteria specyficzne dostępu, a jeśli takich nie określono, to kryteria merytoryczne horyzontalne.

Specyficzne kryteria dostępu

4.2.14 Ocena specyficznych kryteriów dostępu dokonywana jest w systemie 0-1 („spełnia”/„nie spełnia”). Jednocześnie dla poszczególnych kryteriów określono możliwość przyznania oceny o wartości logicznej „Do poprawy”.

4.2.15 W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie specyficznych kryteriów dostępu tj. gdy jeden z oceniających uznaje dane kryterium za spełnione, a drugi za niespełnione albo gdy jeden oceniający uznaje dane kryterium za niespełnione, a drugi przyznaje wartość logiczną „Do poprawy” , wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie (wyłącznie kryteriów, w zakresie, których wystąpiły rozbieżności), którą przeprowadza trzeci oceniający.

4.2.16 W ramach niniejszego naboru obowiązują specyficzne kryteria dostępu, które zostały wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu - Kryteria wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027.

4.2.17 Specyficzne kryteria dostępu to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Projekty z oceną „Tak” albo „Do poprawy” w tym zakresie następnie oceniane są pod względem spełnienia kryteriów merytorycznych horyzontalnych.

4.2.18 Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia specyficznych kryteriów dostępu na podstawie wniosku projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

Kryteria merytoryczne horyzontalne

4.2.19 Ocena kryteriów merytorycznych horyzontalnych dokonywana jest w systemie 0-1 („spełnia”/„nie spełnia”). Jednocześnie dla poszczególnych kryteriów określono możliwość przyznania oceny o wartości logicznej „Do poprawy”.

4.2.20 W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych horyzontalnych tj. gdy jeden z oceniających uznaje dane kryterium za spełnione, a drugi za niespełnione albo gdy jeden oceniający uznaje dane kryterium za niespełnione, a drugi przyznaje wartość logiczną „Do poprawy”, wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie (wyłącznie kryteriów, w zakresie, których wystąpiły rozbieżności), którą przeprowadza trzeci oceniający.

4.2.21 W ramach niniejszego naboru obowiązują kryteria merytoryczne horyzontalne, które zostały wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu - Kryteria wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027.

4.2.22 Kryteria horyzontalne to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Projekty z oceną „Tak” albo „Do poprawy” w tym zakresie następnie oceniane są pod względem kryteriów merytorycznych ogólnych.

4.2.23 Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia kryteriów horyzontalnych na podstawie wniosku projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

Kryteria merytoryczne ogólne dla projektów konkurencyjnych

4.2.24 Ocena kryteriów merytorycznych ogólnych dla projektów konkurencyjnych polega na przyznaniu przez każdego z oceniających określonej liczby punktów możliwych do uzyskania w poszczególnych kryteriach oceny. Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

4.2.25 **Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów**, którą może przyznać każdy z oceniających za spełnienie kryteriów ogólnych merytorycznych dla projektów konkurencyjnych **wynosi 50**.

4.2.26 Spełnienie przez projekt **kryteriów merytorycznych ogólnych** dla projektów konkurencyjnych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających **co najmniej 60% punktów** w pierwszych czterech kryteriach merytorycznych ogólnych, przy czym w przypadku kryterium czwartego wymagany jest także uzyskanie przynajmniej jednego punktu w każdej z ocenianych części kryterium. W przypadku kryterium piątego dot. budżetu projektu nieosiągnięcie w/w minimum punktowego nie wpływa na to, czy ostateczna ocena jest pozytywna czy negatywna.

4.2.27 W sytuacji, kiedy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze, przewyższa wartość dofinansowania wszystkich złożonych projektów ION może odstąpić od punktowej oceny kryteriów ogólnych merytorycznych dla projektów konkurencyjnych na rzecz oceny 0-1 („spełnia”/„nie spełnia”). W takiej sytuacji ION poinformuje Wnioskodawców publikując stosowną informację na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu.

4.2.28 W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie pierwszych czterech kryteriów ogólnych merytorycznych dla projektów konkurencyjnych tj. gdy:

- a) jeden z oceniających ocenia dane kryterium punktowo negatywnie (tj. kryterium oceniono poniżej 6 pkt), a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie (przyznaje co najmniej 6 pkt),
- b) w przypadku oceny 0-1 (spełnia/nie spełnia) jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, a drugi to samo kryterium ocenia za niespełnione albo gdy jeden oceniający uznaje dane kryterium za niespełnione, a drugi przyznaje wartość logiczną „Do poprawy”,
- c) obu oceniających uznaje kryterium za spełnione, jednakże różnica w przyznanych punktach wynosi co najmniej 4 pkt,

ocenę przeprowadza trzeci oceniający wyłącznie w zakresie kryterium/ów, w których wystąpiły rozbieżności.

UWAGA!!! W przypadku, kiedy chociaż jedno z czterech pierwszych kryteriów ogólnych merytorycznych w ocenie obu oceniających jest niespełnione, projekt nie podlega trzeciej ocenie i zostaje oceniony negatywnie.

- 4.2.29 W ramach niniejszego naboru obowiązują kryteria ogólne merytoryczne, które zostały wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu - Kryteria wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027.
- 4.2.30 Kryteria merytoryczne ogólne to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania. W przypadku pozytywnej oceny pierwszych czterech kryteriów merytorycznych ogólnych oceniane następnie będą kryteria specyficzne premiujące (jeśli zostaną określone dla danego naboru).
- 4.2.31 Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia kryteriów ogólnych merytorycznych dla projektów konkurencyjnych: tj. uzyska mniej niż 60% punktów, w którymkolwiek z pierwszych czterech kryteriów ogólnych merytorycznych lub nie zostanie przyznany przynajmniej jeden punkt w każdej z ocenianych części kryterium czwartego, projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
- 4.2.32 Piąte kryterium merytoryczne ogólne dotyczące budżetu projektu nie wpływa na pozytywną albo negatywną ocenę projektu, ale zdobyte punkty będą miały wpływ na kolejność projektów wybranych do dofinansowania.

Specyficzne kryteria premiujące

- 4.2.33 Spełnienie specyficznych kryteriów premiujących nie jest obowiązkowe, co oznacza że ich niespełnienie nie powoduje odrzucenia wniosku, jednakże należy pamiętać, że może mieć wpływ na to, czy projekt otrzyma dofinansowanie.
- 4.2.34 W ramach niniejszego naboru obowiązują kryteria specyficzne premiujące, które zostały wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu – Kryteria wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027.
- 4.2.35 Ocena spełnienia specyficznych kryteriów premiujących polega na przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów, gdy projekt spełnia dane kryterium albo 0 punktów, jeżeli projekt nie spełnia danego kryterium. Możliwe jest też wskazanie gradacji i odpowiedniej punktacji.
- 4.2.36 Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania za specyficzne kryteria premiujące wynosi **12**.
- 4.2.37 Za znaczną rozbieżność w ocenie specyficznych kryteriów premiujących uznaje się każdą sytuację, gdy oceny dwóch oceniających nie są identyczne, tzn. gdy jeden z oceniających przyznaje punkty w ramach danego kryterium, a drugi nie. W takim przypadku wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie (wyłącznie w zakresie kryteriów, w zakresie których wystąpiły znaczne rozbieżności), którą przeprowadza trzeci oceniający.

Zakończenie oceny merytorycznej

- 4.2.38 ION po zakończeniu etapu oceny merytorycznej zatwierdza wyniki oceny. Wyniki oceny prezentowane są w postaci informacji o projektach zakwalifikowanych do

etapu negocjacji, którą ION publikuje na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu.

- 4.2.39 Wnioskodawcy, którzy uzyskali negatywny wynik oceny informowani są niezwłocznie o wyniku oceny. Od negatywnej oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia protestu, zgodnie z pkt 4.5.4 rozdziału 4.5 Regulaminu.

4.3 Negocjacje

- 4.3.1 Na etapie negocjacji KOP określa warunki, które musi spełniać projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wzywa Wnioskodawcę do poprawienia/uzupełnienia wniosku w celu potwierdzenia spełniania kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej (o ile taka możliwość została w odniesieniu do danego kryterium dopuszczona) lub do wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku o dofinansowanie lub poprawienia oczywistych omyłek a jeżeli dotyczy także do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu. W procesie ustalenia warunków negocjacyjnych może brać udział także Przewodniczący KOP.
- 4.3.2 Umieszczenie projektu na liście projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji nie gwarantuje przeprowadzenia negocjacji projektu. Negocjacje przeprowadzane są w odniesieniu do projektów, które spełniły wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na etapie oceny merytorycznej lub otrzymały możliwość ich poprawy/uzupełnienia na etapie negocjacji (tam, gdzie to dopuszczono) i jednocześnie uzyskana przez nie pozycja na liście (uzależniona od uzyskanej oceny, tzn. liczby przyznanych punktów za spełnienie kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, w kolejności od projektów ocenionych najwyżej), w zestawieniu z dostępną alokacją, umożliwia – pod warunkiem pozytywnego zakończenia etapu negocjacji – przyznanie im dofinansowania. Negocjacje prowadzone są równolegle z wszystkimi Wnioskodawcami spełniającymi powyższe warunki.
- 4.3.3 Negocjacje prowadzone są do wyczerpania alokacji przeznaczonej na nabór. Projekty, które uzyskały zbyt niską pozycję na liście w informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji i dla których ze względu na wysokość dostępnej alokacji na nabór nie jest możliwe przyznanie dofinansowania, nie będą zapraszane na negocjacje, chyba że ION zdecyduje inaczej (możliwe jest zaproszenie do negocjacji większej liczby projektów, niż wynika to z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru, celem utworzenia rezerwy na wypadek ewentualnych rezygnacji czy zakończenia procesu negocjacji z wynikiem negatywnym projektów z wyższych pozycji listy).
- 4.3.4 W przypadku tych projektów, które na ocenie merytorycznej zostały zakwalifikowane jako wymagające poprawy/uzupełnienia na etapie negocjacji w celu potwierdzenia spełnienia wybranych kryteriów (o ile dopuszczono taką możliwość) i do negocjacji ze względu na niedostępność alokacji nie dojdzie, kwestia spełnienia tych kryteriów nie zostaje rozstrzygnięta. Oznacza to, że takie projekty nie otrzymują oceny negatywnej za kryteria, w zakresie których KOP

stwierdził konieczność uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji w celu potwierdzenia ich spełnienia. Ocena negatywna w takim przypadku jest przyznawana ze względu na warunek, o którym mówi art. 56 ust. 6 ustawy.

- 4.3.5 Decyzją Dyrektora ION możliwe jest zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.
- 4.3.6 Weryfikacji spełnienia przez projekt warunków określonych na etapie negocjacji służy kryterium negocjacyjne, określone w załączniku nr 3.
- 4.3.7 Weryfikację kryterium negocjacyjnego przeprowadza się w oparciu o Kartę weryfikacji spełniania kryterium negocjacyjnego projektu współfinansowanego ze środków EFS + w ramach programu regionalnego FEP 2021-2027, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 4.3.8 **UWAGA!!!** Negocjacje są obowiązkowe dla tych Wnioskodawców, którzy zostali wezwani do podjęcia negocjacji - odmowa udziału w negocjacjach będzie skutkować uzyskaniem **oceny negatywnej** w zakresie spełniania kryterium negocjacyjnego i **odrzuconiem wniosku**. Od negatywnej oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia protestu, zgodnie z pkt 4.5.4 rozdziału 4.5 Regulaminu.
- 4.3.9 Terminy dokonania negocjacji wniosków:

W przypadku, gdy w ramach danego naboru ocenie merytorycznej podlega:

- 1) nie więcej niż 49 wniosków ION zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie nie dłuższym niż **40 dni** od dnia zatwierdzenia informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 2) Od 50 do 149 wniosków ION zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do **50 dni** od dnia zatwierdzenia informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji;
- 3) Od 150 wniosków ION zobowiązana jest do dokonania negocjacji w terminie do **60 dni od** dnia zatwierdzenia informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji;

W uzasadnionych przypadkach termin negocjacji może zostać wydłużony.

- 4.3.10 **Orientacyjny** termin zakończenia etapu negocjacji to **październik 2024 r.**, jednakże jest on uzależniony od liczby wniosków o dofinansowanie projektu podlegających ocenie merytorycznej. W przypadku jego zmiany ION zamieści stosowną informację na stronie internetowej FEP 2021-2027.
- 4.3.11 Za pośrednictwem SOWA EFS ION przekazuje Wnioskodawcy pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji, zawierające warunki negocjacyjne ION i wezwanie do przedstawienia przez Wnioskodawcę swojego stanowiska negocjacyjnego.
- 4.3.12 Warunki negocjacyjne ION mogą zawierać w szczególności:
- a) kwestie wymagające poprawy/uzupełnienia dotyczące kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, w celu potwierdzenia spełnienia tych kryteriów (w przypadku kryteriów, dla których dopuszczono możliwość

uzupełnienia/poprawy na etapie negocjacji);

- b) warunki odnoszące się do kryteriów ocenianych na etapie oceny merytorycznej, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie;
- c) wezwanie Wnioskodawcy do wyjaśnienia wątpliwości dotyczących wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu w zakresie związanym z kwestiami wymagającymi poprawy/uzupełnienia w celu potwierdzenia spełniania poszczególnych kryteriów;
- e) wezwanie Wnioskodawcy do odpowiedniego skorygowania projektu w zakresie związanym z ustaleniami podjętymi podczas negocjacji lub wynikające z konieczności poprawienia oczywistej omyłki.

4.3.13 Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić pisemnie za pośrednictwem SOWA EFS swoje stanowisko negocjacyjne (stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy) w terminie wskazanym przez ION.

UWAGA!!! Wnioskodawca bezwzględnie zobowiązany jest - w odpowiedzi na pismo ION zapraszające do negocjacji, przekazane przez SOWA EFS - przedstawić pisemnie, za pośrednictwem SOWA EFS, swoje stanowisko negocjacyjne, w którym odniesie się do kwestii wskazanych w warunkach negocjacyjnych ION w terminie i formie wskazanej przez ION. **Sam fakt poinformowania o podjęciu negocjacji nie jest wystarczający do uznania go za stanowisko negocjacyjne Wnioskodawcy.**

4.3.14 W przypadku, gdy odpowiedź od Wnioskodawcy nie wpłynęła do ION w terminie, pomimo dwukrotnego wezwania wystosowanego przez ION lub gdy Wnioskodawca odstępuje od negocjacji oznacza to, że negocjacje kończą się wynikiem negatywnym.

4.3.15 Negocjacje projektów są przeprowadzane co do zasady w formie elektronicznej za pośrednictwem SOWA EFS. Możliwa jest również forma ustna (spotkanie obu stron negocjacji) zgodnie z decyzją Przewodniczącego KOP.

4.3.16 Negocjacje obejmują wszystkie wskazane warunki negocjacyjne) ION. Warunki negocjacyjne mogą objąć dodatkowe ustalenia podjęte już w toku negocjacji.

4.3.17 W przypadku, gdy ION nie akceptuje przedstawionego stanowiska negocjacyjnego Wnioskodawcy (w całości lub w części) lub Wnioskodawca nie odniósł się do wszystkich elementów warunków negocjacyjnych ION przesyła Wnioskodawcy pisemną odpowiedź ION w tej sprawie lub umawia strony na spotkanie (negocjacje są prowadzone w trybie ustnym).

4.3.18 W razie konieczności możliwa jest dalsza wymiana korespondencji jednakże – co do zasady - wymiana korespondencji nie powinna odbywać się więcej, niż dwukrotnie. Po przeprowadzonych negocjacjach pisemnych sporządza się uzgodnione stanowisko negocjacyjne, które przekazywane jest Wnioskodawcy wraz z wezwaniem do odpowiedniego skorygowania wniosku i przekazania go do ION w SOWA EFS.

- 4.3.19 Negocjacje ustne - co do zasady - powinny zakończyć się w ciągu dwóch spotkań obu stron. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół z negocjacji. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie oraz ustalenia dotyczące korekty wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przekazywane jest wezwanie do odpowiedniego skorygowania wniosku i przekazania go do ION w SOWA EFS.
- 4.3.20 W przypadku, gdy wymiana pism na etapie negocjacji nie zakończyła się uzgodnieniem wspólnego stanowiska lub w toku wymiany pism ION potwierdzi, iż projekt jednoznacznie nie spełnia kryterium/ów, które były na etapie oceny merytorycznej przekazane „Do poprawy”, projekt przekazany zostaje do Weryfikacji kryterium negocjacyjnego, bez wzywania Wnioskodawcy do złożenia skorygowanego wniosku.
- 4.3.21 Wnioskodawca w terminie wskazanym w piśmie zawierającym uzgodnione stanowisko negocjacyjne/protokół z negocjacji przesyła poprzez SOWA EFS skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu (w SOWA EFS projekt jest wcześniej kierowany przez ION do poprawy).
- 4.3.22 Po przekazaniu wniosku skorygowanego zgodnie z uzgodnionym stanowiskiem negocjacyjnym ION, wniosek podlega sprawdzeniu pod względem spełniania kryterium negocjacyjnego, o którym mowa w pkt. 4.3.6.
- 4.3.23 Weryfikacja kryterium negocjacyjnego dokonywana jest w systemie zerojedynkowym polegającym na przypisaniu wartości logicznych tak lub nie.
- 4.3.24 **WARTO ZAPAMIĘTAĆ!!!** Jeśli przedmiotem negocjacji są kwestie, za które projekt dostał konkretną liczbę punktów na etapie oceny merytorycznej (kryteria ogólne) nie ma możliwości zwiększenia punktacji za te kryteria na etapie negocjacji. Pozytywny wynik weryfikacji tego kryterium oznacza, że podczas negocjacji zostało osiągnięte pomiędzy ION a Wnioskodawcą porozumienie w zakresie wszystkich warunków negocjacyjnych postawionych przez ION, tzn. zostały poprawione/uzupełnione kwestie związane z kryteriami ocenianymi na etapie oceny merytorycznej, co do których wskazano taką potrzebę i tym samym potwierdzone zostało ich spełnienie przez wniosek, udzielone zostały informacje i wyjaśnienia wymagane podczas negocjacji lub spełnione zostały warunki określone przez Członków lub przez Przewodniczącego KOP podczas negocjacji oraz do projektu wprowadzono wszystkie wymagane zmiany i nie wprowadzono innych niezgodzonych w ramach negocjacji zmian.
- 4.3.25 Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone, istnieje możliwość trzykrotnego wezwania Wnioskodawcy do dokonania poprawy.
- 4.3.26 Jeżeli w efekcie negocjacji, z zastrzeżeniem punktu 4.3.25 ION stwierdzi, że:
- a) Wnioskodawca nie wprowadził uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - b) Wnioskodawca nie przedstawił informacji i wyjaśnień wynikających z

warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub

Wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych, etap negocjacji kończy się z **wynikiem negatywnym** co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium negocjacyjnego.

UWAGA!!! negatywny wynik negocjacji oznacza, że projekt zostanie odrzucony. Od negatywnej oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia protestu, zgodnie z pkt 4.5.4 rozdziału 4.5 Regulaminu.

4.3.27 W przypadku kryteriów negocjacyjnych za znaczną rozbieżność uznaje się sytuację polegającą na tym, że jeden z oceniających uznaje dane kryterium negocjacyjne za spełnione, a drugi za niespełnione – w tej sytuacji ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący KOP.

4.3.28 **UWAGA!!! ION informuje, iż zakończenie negocjacji z wynikiem pozytywnym nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.** Przyznanie dofinansowania uzależnione jest od kwoty dofinansowania przeznaczonej na nabór oraz miejsca na liście w informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz projektach, które otrzymały ocenę negatywną, przygotowanej zgodnie z art. 57 ust. 1 ustawy.

4.3.29 Korespondencja związana z negocjacjami prowadzona będzie w formie elektronicznej za pośrednictwem SOWA EFS. Jedynie pismo stanowiące zakończenie procesu oceny wniosku o dofinansowanie ze względu na negatywny wynik negocjacji przesłane zostanie w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej poprzez e-PUAP. Do doręczeń tego pisma będą miały zastosowanie przepisy Działu I, Rozdziału 8 KPA.

4.4 Zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów

4.4.1 Zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów następuje poprzez zatwierdzenie przez ION wyników oceny projektów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy.

4.4.2 Zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania z zachowaniem zasady przejrzystości prowadzenia naboru i równego traktowania Wnioskodawców.

4.4.3 Wyniki oceny prezentowane są w postaci informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji podaje się również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.

4.4.4 W przypadku uzyskania przez dwa lub więcej projektów równej liczby punktów, o miejscu projektu na liście w informacji, o której mowa w pkt 4.4.3 decydują kryteria rozstrzygające. W niniejszym naborze są to:

- 1) Kryterium merytoryczne ogólne nr 2: Zasadność realizacji projektu w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja.
- 2) Kryterium merytoryczne ogólne nr 3: Trafność doboru instrumentów realizacji projektu w kontekście wskazanych problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu.
- 3) Kryterium merytoryczne ogólne nr 4: Adekwatność potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i ew. partnerów do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań.
- 4) Kryterium merytoryczne ogólne nr 1: Zgodność projektu z właściwym celem/celami programu FEP 2021-2027, w tym planowane do osiągnięcia rezultaty.
- 5) Kryterium merytoryczne ogólne nr 5: Prawidłowość sporządzenia budżetu, w tym kwalifikowalność i efektywność wydatków.

4.4.5 ION nie później niż **7 dni** od dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów zamieszcza informację, o której mowa w pkt 4.4.3 na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu

4.4.6 Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów ION zamieszcza na stronie internetowej FEP 2021-2027 informacje o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie projektów w charakterze ekspertów, o których mowa w art. 80 ustawy.

4.4.7 W przypadku, gdy dwa lub więcej projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą, równą liczbę punktów, upoważniającą do uzyskania dofinansowania, jednak z uwagi na brak środków w ramach naboru, nie jest możliwe, aby wszystkie w/w projekty uzyskały dofinansowanie, ION może podjąć decyzję (w miarę dostępności środków w ramach określonego Działania) o zwiększeniu alokacji na nabór, umożliwiając tym samym przyjęcie do dofinansowania wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę.

4.4.8 Po opublikowaniu informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną ION może wybierać do dofinansowania projekty, zamieszczone na tej liście, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w naborze nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów. Przesłanką do dokonania wyboru projektu do dofinansowania może być:

- 1) dostępność alokacji przeznaczonej na nabór spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego naboru;
 - b) odmową ION podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego naboru;
 - c) powstania oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego naboru;

- d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego naboru.
- 2) zwiększenie alokacji na nabór, co może w szczególności poprzedzać:
- a) wcześniejsza realokacja środków w ramach Działań w programie regionalnym;
 - b) powstanie oszczędności w ramach tego samego Działania przy realizacji projektów innych niż wskazane w informacji, o której mowa w pkt 4.4.3;
 - c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego Działania dla projektu innego niż wskazany w informacji, o której mowa w pkt 4.4.3.
- 4.4.9 Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 4.4.8 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście w informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną.
- 4.4.10 Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o której mowa w pkt 4.4.8 jest upubliczniana poprzez zmianę informacji, o której mowa w pkt 4.4.3. W przypadku jej zmiany zostaną zamieszczone dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania inne niż w wyniku zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany. Wszystkie wersje danej informacji będą publikowane na stronie internetowej FEP 2021-2027 oraz na portalu.
- 4.4.11 Przesłanką aktualizacji informacji, o której mowa w pkt 4.4.3, są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 16 ustawy, o ile mają wpływ na informację o wynikach naboru. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej **nie skutkują unieważnieniem wyboru projektów do dofinansowania dokonanego w ramach naboru**. Projekty wybrane do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej (oraz przywrócone do oceny w wyniku tej procedury) finansowane są każdorazowo z **puli środków dostępnych w ramach limitu dla danego Działania**.
- 4.4.12 W przypadku projektów, które podlegały procedurze odwoławczej warunkiem wyboru do dofinansowania jest spełnienie wszystkich kryteriów wyboru projektów i uzyskanie liczby punktów za kryteria merytoryczne punktowe, która jest równa lub większa liczbie punktów przyznanej projektowi, który otrzymał najniższe miejsce na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy w ramach danego naboru.
- 4.4.13 Po zatwierdzeniu wyniku oceny, ION przekazuje Wnioskodawcy w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej poprzez e-PUAP informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo stanowiącym ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust 5 i 6. W przypadku skierowania projektu do dofinansowania w piśmie wskazane są dokumenty (załączniki) niezbędne do zawarcia umowy o

dofinansowanie projektu (pkt 4.7.16 Regulaminu). W przypadku negatywnej oceny, pismo zawiera uzasadnienie wyniku oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63 i art. 64 ustawy.

4.4.14 Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA. Korespondencja związana z zakończeniem postępowania w zakresie wyboru projektów prowadzona będzie w formie pisemnej (papierowej) lub elektronicznej poprzez e-PUAP.

4.5 Procedura odwoławcza

4.5.1 W kwestii procedury odwoławczej przysługującej Wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 16 ustawy.

4.5.2 Instytucją, która rozpatruje protest, jest IP WUP pełniący także funkcję ION, z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.

4.5.3 W przypadku gdy projekt otrzymał negatywną ocenę, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, zgodnie z art. 56 ust 4, przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy w formie pisemnej (papierowej) lub w formie elektronicznej poprzez ePUAP informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu stanowiącym ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust 5 i 6 ustawy. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Zgodnie z art. 64 ust 7 ustawy, brak niniejszego pouczenia lub błędne pouczenie nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA.

4.5.4 Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia protestu. Proponowany wzór protestu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

4.5.5 Zgodnie z art. 56 ust 5 i 6 ustawy negatywną oceną jest każda ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania.

Negatywna ocena, o której mowa powyżej, obejmuje także przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.

4.5.6 Sposób złożenia protestu

1. Protest należy wnieść do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, w terminie **14 dni** od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny,
2. Protest wymaga odpowiednio podpisu **własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.**

Protest należy wnieść do IP WUP tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów :

– osobiście w Kancelarii WUP lub

- nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera lub
 - za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres: /WUP-RZESZOW/SkrytkaESP
3. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art. 57 KPA, co oznacza, że:
- a) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - b) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - c) terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
 - d) terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było – w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.
 - e) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
 - f) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:
 - wysłane na adres do doręczeń elektronicznych organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał dowód otrzymania, o którym mowa w art. 41 warunki wystawiania dowodów otrzymania ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
 - nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U.2022.896, z późn. zm.) albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - złożone w polskim urzędzie konsularnym;
 - złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej;
 - złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku;

- złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.

4.5.7 Zakres i weryfikacja protestu

1. Na podstawie art. 64 ust 2 ustawy protest zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. Zgodnie z art. 64 ust 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust 2 ustawy ION wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Po bezskutecznym upływie terminu ION przekazuje Wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy.
3. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w art. 64 ust 3, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust 2 pkt 1–3 i 6 ustawy.
4. Wezwanie, o którym mowa w pkt 2, powoduje zawieszenie biegu terminu, o którym mowa w art. 68 ustawy, do czasu uzupełnienia protestu.

4.5.8 W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście IP WUP, może poprawić ją z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę. W sytuacji, kiedy oprócz oczywistej omyłki protest zawiera usuwalne braki formalne, IP WUP nie poprawia omyłki z urzędu, ale zawiera informację o konieczności jej poprawy w wezwaniu do uzupełnienia protestu w zakresie wymogów formalnych..

4.5.9 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust 7 ustawy został:
 - 1) wniesiony po terminie,
 - 2) wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania

dofinansowania,

- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 4) wniesiony przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej,
lub w przypadku:
 - 1) bezskutecznego upływu terminu na uzupełnienie protestu,
 - 2) wycofania protestu,
 - 3) gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia WUP w Rzeszowie informuje Wnioskodawcę, wraz z podaniem uzasadnienia, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia wpływu protestu, pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu.

4.5.10 Rozpatrzenie protestu

1. Protest zgodnie z art. 68 ustawy jest rozpatrywany przez WUP w Rzeszowie w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania (data wpływu do ION).
2. W uzasadnionych przypadkach w szczególności gdy, w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym WUP w Rzeszowie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Zgodnie z art. 68 ustawy termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego wpływu do IP WUP.
3. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie ewentualnych zarzutów proceduralnych dotyczących sposobu dokonania oceny podniesionych przez Wnioskodawcę.
4. IP WUP informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
5. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy;
 - c) w przypadku uwzględnienia protestu – informację o zakwalifikowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust 1 ustawy.

4.5.11 Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IP WUP. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji oświadczenia o wycofaniu protestu.
2. Oświadczenie o wycofaniu wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę ION pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę.
4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
5. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

4.5.12 Skarga do sądu administracyjnego

1. W przypadkach o których mowa w art. 73 ust 1 ustawy Wnioskodawca może wnieść **skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie**. Skarga wnoszona jest w terminie **14 dni** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.
2. Skarga podlega wpisowi stałemu i jest wnoszona wraz z kompletną dokumentacją w sprawie (w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii), obejmującą:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu;
 - b) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 56 ust 4 ustawy;
 - c) wniesiony protest;
 - d) informację z ION o nieuwzględnieniu protestu albo informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzeniawraz z ewentualnymi załącznikami
3. Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie rozpoznaje skargę w terminie **30 dni** od dnia jej wniesienia.
4. Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 1;
 - b) bez kompletnej dokumentacji;
 - c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt 2; powoduje odrzucenie skargi, z zastrzeżeniem pkt 5.

5. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia skargi. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 3.
6. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 69 ust 1 pkt 2 albo ust 4 pkt 2, art. 70 ust 2 albo art. 77 ust 2 pkt 1 ustawy.
7. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez ION;
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez ION;
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
8. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 74 ustawy przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
 - Wnioskodawcę;
 - IONw terminie **14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
9. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania w sprawie kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
10. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
11. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U.2023.1634 z późn. zm.) dotyczące aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

4.6 Zabezpieczenie realizacji projektu

4.6.1 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu –

w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN lub gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym** – jest złożony przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.

4.6.2 Jeśli przyznana kwota dofinansowania **przekracza kwotę 10 mln PLN**, a także jeśli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniędzy;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

4.6.3 W przypadku podpisania przez jednego Wnioskodawcę z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach FEP 2021-2027 realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

- **nie przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- **przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest na zasadach określonych w pkt 4.6.2.

4.6.4 W przypadku rozliczania przez Wnioskodawcę całości dofinansowania przyznanego w formie zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanawiane jest w formie, o której mowa w punkcie 4.6.2 może ono ulec zmianie na wniosek Wnioskodawcy i przyjąć formę weksla in blanco z deklaracją wekslową.

4.6.5 Wyboru form zabezpieczenia wymaganych od Wnioskodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza **10 mln zł**, dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w uzgodnieniu z Wnioskodawcą. ION weryfikuje, m. in. prawidłowość zadeklarowanych przez Wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń z uwzględnieniem: formy prawnej, przyznanej kwoty dofinansowania projektu oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że:

1. zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie umowy o dofinansowanie;
 2. w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne)
Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia lub dokonania korekt w terminie określonym przez ION. Ponadto, ION nie wyklucza możliwości negocjacji formy lub wysokości zadeklarowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia.
- 4.6.6 Wnioskodawca zobowiązany jest na żądanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do przedłożenia do wglądu, umowy zawartej z podmiotem udzielającym zabezpieczenia.
- 4.6.7 W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** bądź **wspólnik spółki cywilnej** składa on oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nieposiadaniu rozdzielności majątkowej Wnioskodawca składa zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.
- 4.6.8 W przypadku projektów, w ramach których dofinansowywanie przekracza 10 mln zł, **zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie.**
- 4.6.9 W przypadku podpisania przez jednego Wnioskodawcę z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach FEP 2021-2027 realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie 10 mln zł oraz każdej kolejnej umowy jest ustanawiane na warunkach określonych w p. 4.6.8.
- 4.6.10 Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje po upływie okresu trwałości Projektu lub okresu trwałości rezultatów (jeżeli dotyczy) albo z chwilą ostatecznego rozliczenia Umowy tj.:
- 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
 - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta;
 - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych, postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie), postępowania sądowego lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków;
 - 4) po sporządzeniu karty zamknięcia Projektu;
 - 5) po przedłożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym

mowa w art. 98 Rozporządzenia ogólnego, w którym będzie ujęty zatwierdzony końcowy wniosek o płatność.”

4.6.11 W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskanie środków.

4.6.12 W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub wskaźników, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

4.6.13 W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

1. **bezterminowo** np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, pieniądza, czy hipoteki;
2. **terminowo** np. w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.

Termin ważności zabezpieczenia nie może być krótszy niż 6 miesięcy od daty upływu terminu zakończenia realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wniosku Beneficjenta o przedłużenie terminu realizacji projektu, wyrażenie zgody na ww. zmianę będzie możliwe wyłącznie z zastrzeżeniem przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do 6 miesięcy od zmienionej daty zakończenia realizacji projektu.

4.6.14 Z ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu zwolnione są instytucje sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

4.7 Umowa o dofinansowanie projektu i wymagane dokumenty/załączniki

4.7.1 Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu ION dokonuje sprawdzenia zgodności wniosku z kryteriami wyboru. W przypadku negatywnej weryfikacji ION informuje Wnioskodawcę o odstąpieniu od podpisania umowy.

1. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, w przypadku gdy:
 - 1) Wnioskodawca nie dokonał czynności wymaganych przez ION przed podpisaniem umowy;
 - 2) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania;
 - 4) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów.

2. W uzasadnionych przypadkach ION może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności gdy w stosunku do Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu Wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego Wnioskodawcy lub podmiotu.

Przez podmioty powiązane należy rozumieć podmioty, między którymi występują powiązania, o których mowa w art. 3 ust 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), niezależnie od tego, czy na podstawie umowy o dofinansowanie projektu ma być udzielona pomoc publiczna.

3. W razie powzięcia informacji o okolicznościach wskazujących na możliwość popełnienia przez Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną lub członka organów Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną przestępstwa, o którym mowa w pkt 2, ION niezwłocznie informuje właściwy organ ścigania.
4. ION informuje Wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w przypadku:
 - 1) niedokonania czynności wymaganych przez ION przed podpisaniem umowy;
 - 2) wykluczenia go z możliwości otrzymania dofinansowania; w szczególności w przypadkach, których mowa w pkt 2.4.2 Regulaminu
 - 3) unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów;
 - 4) wystąpienia sytuacji, o której mowa w ppkt 2.
5. Jeżeli ION po wybraniu projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę. Przepisy rozdziału 14 i rozdziału 16 ustawy stosuje się odpowiednio.

4.7.2 Wnioskodawca, którego wniosek został wybrany do dofinansowania, podpisuje

z WUP umowę o dofinansowanie projektu.

- 4.7.3 Wnioskodawca na wezwanie WUP zobowiązany jest do złożenia w terminie wskazanym w piśmie dokumentów (załączników) wskazanych w pkt 4.7.16 niniejszego Regulaminu. Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) lub ich nieterminowe złożenie może skutkować odmową przez WUP podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 4.7.4 Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem potwierdzenia przez Ministerstwo Finansów oraz Biuro Informacji KRK, że dany Wnioskodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie projektu Partner/rzy nie podlega/ją wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego/nich zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie: art. 207 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP, art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- 4.7.5 W przypadku, gdy z informacji przekazanej ION przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Wnioskodawca lub Partner/rzy podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz z informacji otrzymanej z Biura Informacji KRK wynika, że Wnioskodawca lub Partner/rzy podlega/ją wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przez Wnioskodawcę/Partnera, ION odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Wnioskodawcą lub w przypadku wykluczenia Partnera - o ile jest to zasadne w indywidualnym przypadku, ION może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu (zmianie wykluczonego Partnera).
- 4.7.6 ION odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu w sytuacji gdy wobec Wnioskodawcy lub Partnera zastosowane są środki sankcyjne za bezpośrednie lub pośrednie wspieranie działań wojennych Federacji Rosyjskiej. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie listy osób i podmiotów, zamieszczonej na stronie BIP MSWiA.
- 4.7.7 WUP może również odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą w przypadku pojawienia się okoliczności nieznanych w momencie naboru wniosków, a mających wpływ na wynik oceny lub w przypadku stwierdzenia braku środków finansowych.
- 4.7.8 W sytuacji, gdy wzór umowy o dofinansowanie projektu jest inny niż w Regulaminie wyboru projektów, w ramach którego wniosek został wybrany do dofinansowania ION przekazuje Wnioskodawcy pismo informujące o zakresie zmian wprowadzonych w aktualnym wzorze dokumentu w stosunku do dokumentu będącego załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów wraz z prośbą o akceptację przez Wnioskodawcę zmian wprowadzonych w dokumencie.

4.7.9 Po przekazaniu dokumentów, o których mowa w pkt 4.7.16 ION dokonuje ich weryfikacji. W przypadku uwag/zastrzeżeń Wnioskodawcy przekazywane jest pismo, w zależności od sytuacji:

1. **wskazujące błędy i termin do ich uzupełnienia** – w przypadku uwag do złożonych załączników do umowy o dofinansowanie projektu;
2. **informujące o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu** – w szczególności w przypadku, gdy:
 - a) Wnioskodawca nie dostarczył kompletu dokumentów w terminie określonym przez IP WUP lub stwierdzenia niezgodności treści zawartych w załącznikach z treścią wniosku;
 - b) Wnioskodawca/Partner został wskazany w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację podmiotów finansowych z udziałem środków europejskich;
 - c) Wnioskodawca/Partner złożył nieprawdziwe oświadczenie o niekaralności;
 - d) wobec Wnioskodawcy/Partnera zastosowane są środki sankcyjne za bezpośrednie lub pośrednie wspieranie działań wojennych Federacji Rosyjskiej lub gdy Wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o niekaralności;
 - e) wyczerpano środki do zakontraktowania w ramach Działania.

4.7.10 W sytuacji, gdy weryfikacja, o której mowa w punkcie 4.7.9 zakończyła się pozytywnie lub uzyskano od Wnioskodawcy poprawnie sporządzone dokumenty, wyszczególnione w pkt 4.7.16 oraz zgodę na podpisanie umowy na uaktualnionym dokumencie, w sytuacji kiedy wzór umowy uległ zmianie, ION przystępuje do procedury zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

4.7.11 ION uzgadnia z Wnioskodawcą sposób podpisania umowy - drogą elektroniczną, na miejscu w siedzibie WUP, poprzez wysłanie do Wnioskodawcy.

4.7.12 Preferowanym rozwiązaniem jest podpisanie umowy o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną. ION przesyła wówczas do Wnioskodawcy, za pośrednictwem kanału elektronicznego, przygotowaną umowę wraz z załącznikami. Wnioskodawca podpisuje umowę i (jeśli dotyczy) załączniki, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz zwraca je do ION. Po potwierdzeniu prawidłowości podpisu złożonego przez Wnioskodawcę, umowę podpisuje Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS. Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, zostanie udostępniona Wnioskodawcy.

4.7.13 W przypadku podpisywania umowy na miejscu ION zawiadamia e-mailem oraz telefonicznie Wnioskodawcę o wyznaczonym terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Przed podpisaniem umowy w siedzibie WUP, pracownicy ION weryfikują tożsamość Wnioskodawcy na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości. Obie strony składają podpis na 2

egzemplarzach Umowy. Jeden egzemplarz umowy jest wysłany do Wnioskodawcy lub może być przekazany Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru w siedzibie WUP.

4.7.14 W przypadku przekazywania umowy drogą korespondencyjną ION przesyła do Wnioskodawcy, za pismem 2 egzemplarze umowy. W piśmie ION wskazuje termin odesłania przez Wnioskodawcę zaparafowanych i podpisanych dokumentów do WUP oraz wskazuje konieczność przekazania notarialnego potwierdzenia podpisu/ów. Po przekazaniu przez Wnioskodawcę podpisanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami ION dokonuje weryfikacji podpisów na dokumentach na podstawie notarialnego potwierdzenia podpisu/ów oraz dokonuje weryfikacji kompletności załączników. Umowa jest podpisywana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS. Jeden egzemplarz umowy jest wysłany do Wnioskodawcy.

4.7.15 Wnioskodawca może zrezygnować z przyznanego mu dofinansowania i odmówić podpisania umowy o dofinansowanie projektu z WUP. W tym celu przesyła do WUP pisemny wniosek w tej sprawie.

4.7.16 Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Lp.	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Wydziały wskazują wyłącznie dokumenty, które dotyczą danego naboru)
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy. UWAGA!!! Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
2.	Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy, z którego w sposób oczywisty wynika zakres umocowania ze wskazaniem: tytułu projektu, numeru naboru w ramach którego projekt został złożony, nazwa i numer Działania – załącznik wymagany jest, gdy wniosek podpisywany jest lub gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku/umowy.
3.	Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS+ – w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągania zobowiązań przez Wnioskodawcę.
4.	Uchwała jednostki samorządu terytorialnego dotycząca zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji projektu (jeśli dotyczy).

Lp.	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Wydziały wskazują wyłącznie dokumenty, które dotyczą danego naboru)
5.	<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów o wartości całkowitej co najmniej 5 mln EUR, w których podatek od towarów i usług stanowi wydatek kwalifikowalny</p> <p>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>UWAGA!!! W przypadku JST załącznik ten wymaga dodatkowo podpisu i pieczęci skarbnika/głównego księgowego.</p>
6.	<p>Informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonywać będzie wydatków, wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku. Przy czym Wnioskodawca realizujący projekt, w którym koszty bezpośrednio rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe, składa informacje o numerze rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie projektu wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku.</p>
7.	<p>Oświadczenie o prowadzeniu biura projektu.</p> <p>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do umowy o dofinansowanie projektu.</p>
8.	<p>Oświadczenie Wnioskodawcy w zakresie postępowań karnych i karnych skarbowych.</p> <p>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr... do Regulaminu wyboru projektów.</p>
9.	<p>Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta (załącznik nr 5 do Wytycznych. dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027).</p>
10.	<p>Harmonogram płatności – oś VII FEP 2021 – 2027 (harmonogram do pobrania w linku https://funduszeue.podkarpackie.pl/szczegoly-programu/prawo-i-dokumenty/realizacja-umowy-o-dofinansowanie-projektu-efs/formularze-harmonogramu-platnosci-oraz-danych-dotyczacych-personelu-projektu)</p>
11.	<p>Zaświadczenie z Biura Informacji Krajowego Rejestru Karnego czy Wnioskodawca:</p> <p>- został objęty zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na mocy zapisów art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania</p>

Lp.	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Wydziały wskazują wyłącznie dokumenty, które dotyczą danego naboru)
	<p>pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</p> <p>- został objęty zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.</p> <p>Uwaga! dotyczy wyłącznie sytuacji gdy Wnioskodawca prowadzi <u>jednoosobową działalność gospodarczą</u>.</p>
12.	Informację dotyczącą adresu skrzynki ePUAP , w sytuacji gdy nie została wskazana w sekcji Dodatkowe informacje we wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS.
13.	Informacja dotycząca wybranej przez Wnioskodawcę formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu
W przypadku realizacji projektu w partnerstwie Wnioskodawca składa:	
1.	<p>Dla wszystkich Partnerów potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zawartej w formie pisemnej umowy/ów o partnerstwie / porozumienia/eń o partnerstwie.</p> <p>Uwaga ! Należy również mieć na uwadze, iż integralną częścią porozumienia lub umowy o partnerstwie pomiędzy Partnerami powinno być pełnomocnictwo dla Partnera wiodącego do reprezentowania każdego Partnera.</p>
Wnioskodawca zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od Partnera tj.:	
2.	<p>Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera.</p> <p>UWAGA!!! Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</p>
3.	<p>Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - dotyczy projektów o wartości całkowitej co najmniej 5 mln EUR, w których podatek od towarów i usług stanowi wydatek kwalifikowalny</p> <p>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr do umowy - odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów.</p> <p>UWAGA!!! W przypadku JST załącznik ten wymaga dodatkowo podpisu i pieczęci skarbnika/głównego księgowego.</p>
4.	Oświadczenie Partnera w zakresie postępowań karnych i karnych skarbowych

Lp.	Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Wydziały wskazują wyłącznie dokumenty, które dotyczą danego naboru)
	Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr... do Regulaminu wyboru projektów.
5.	<p>Zaświadczenie z Biura Informacji Krajowego Rejestru Karnego czy Partner:</p> <ul style="list-style-type: none"> - został objęty zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na mocy zapisów 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; - został objęty zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary. <p>Uwaga! dotyczy wyłącznie sytuacji gdy Partner prowadzi <u>jednoosobową działalność gospodarczą</u>.</p>

4.7.17 Ww. dokumenty powinny zostać złożone w oryginale lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/by uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy/Partnera.

4.7.18 W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wymagane będą aktualne dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego).

4.7.19 **UWAGA!!!** W przypadku składania wniosku przez jst lub jst/jej jednostkę organizacyjną wymóg ten zostanie spełniony poprzez przedstawienie uchwały powołującej starostę albo zaświadczenia komisji wyborczej powołującej wójta, burmistrza lub prezydenta.

W momencie podpisywania umowy konieczne jest przedłożenie uchwały Rady Gminy, Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa zatwierdzającej realizację projektu, która powinna zawierać następujące elementy:

- a) nr uchwały;
- b) oznaczenie organu wydającego;
- c) datę jej wydania;
- d) przytoczenie podstawy prawnej;
- e) wskazanie w jakiej sprawie została podjęta uchwała;
- f) rozstrzygnięcie – związane stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego, jeżeli został przewidziany we wniosku;

- g) zgodę na przystąpienie do realizacji projektu pod nazwą... (należy wpisać tytuł projektu) w ramach naboru nr... (należy wpisać nr naboru) w ramach Działania (należy wpisać nr Działania);
- h) określenie komu powierza się wykonanie uchwały;
- i) określenie terminu wejścia w życie.

Możliwe jest podjęcie uchwały zatwierdzającej projekt przez Radę Gminy, Radę Powiatu lub Sejmik Województwa już na etapie składania wniosku.

5 Dodatkowe informacje dot. realizacji projektu

5.1 Konflikt interesów

W trakcie realizacji projektu mogą wystąpić sytuacje, które prowadzą do wystąpienia potencjalnych lub rzeczywistych **konfliktów interesów** pomiędzy interesem Beneficjenta, a interesami innych podmiotów, zaangażowanych lub ubiegających się o zaangażowanie w realizację projektu.

Konflikt interesów, o którym mowa powyżej, na mocy art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

W przypadku Beneficjentów szczególną uwagę należy zwrócić na **kwesję zamówień publicznych/stosowania zasady konkurencyjności**. Także tu może pojawić się konflikt interesów, który zgodnie z art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której pracownicy instytucji zamawiającej lub podmiotów działających na rzecz instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który może zagrażać ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Wszelkie decyzje oraz działania Beneficjenta związane z realizacją projektu współfinansowanego ze środków UE, muszą być wolne od konfliktu interesów. Aby zapewnić realizację tego wymogu, w umowie na dofinansowanie projektu podpisywanej pomiędzy IP WUP a Beneficjentem zostanie zawarty zapis, iż Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić i stosować w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości (trwałości projektu, trwałości rezultatów) odpowiednie działania zapobiegające konfliktowi interesów. Beneficjent zostanie również zobowiązany do stosowania sformułowanych przez Komisję Europejską Wytucznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

5.2 Informacje dotyczące realizacji projektu wypełnia wydział jeśli dotyczy

5.2.1 Typ projektu

W ramach danego typu projektu realizowany jest outplacement dla pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia lub zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa, w tym poprzez m.in. współpracę z firmami poszukującymi pracowników ze spersonalizowanymi umiejętnościami lub możliwością przebranżowienia

5.2.2 Weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektu

Mając na uwadze rodzaj oferowanego wsparcia IP zaleca, aby kwalifikowalność wymienionych poniżej uczestników weryfikować za pomocą wskazanych dokumentów:

Pracownik zagrożony zwolnieniem:

- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz, że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2024 r. poz. 61) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych,
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik przewidziany do zwolnienia:

- wypowiedzenie lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużenia przez niego umowy,
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Osoba zwolniona z przyczyn nie dotyczących pracownika:

- świadectwo pracy lub wypowiedzenie pracy;

- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platform Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy;
- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy.

Zaświadczenia, o których mowa uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.

Osoba odchodząca z rolnictwa:

- zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu;
- oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej

Zaświadczenia, o których mowa uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.

5.2.3 Wsparcie oferowane w ramach projektu

Zaplanowane w projekcie wsparcie będzie skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Wsparcie oferowane w projekcie powinno także działać na zasadzie trybu szybkiej reakcji na potrzeby uczestników. Szybka ścieżka reagowania oznacza, że po powzięciu informacji np. o zwolnieniach grupowych, bądź indywidualnych osób, beneficjent podejmuje działania niezwłocznie, (tj. zgodnie z orzecnictwem sądów - który oznacza obowiązek spełnienia go bez zbędnej zwłoki, czyli w realnym terminie, uwzględniającym okoliczności miejsca i czasu).

Niewłaściwym jest natomiast oczekiwanie na dobór właściwej grupy uczestników, ponieważ „szybkie reagowanie” to działania, które umożliwiają oferowanie usług outplacementowych pojedynczym osobom zwalnianym z różnych przyczyn, w sposób ciągły. Diagnozując i oferując im dopasowane usługi, mające doprowadzić do podjęcia przez nie zatrudnienia.

Zaplanowane wsparcie jest kompleksowe i umożliwia uczestnikom projektu dostęp do co najmniej 3 różnych, poniżej wskazanych form wsparcia dla każdej/ go uczestniczki / uczestnika projektu, które będą dostosowane do jej/ jego indywidualnych zdiagnozowanych w ramach działań projektowych potrzeb, tj.:

- Indywidualny Plan Działania lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję identyfikacji indywidualnych potrzeb, który poprzedza inne formy pomocy,
- pośrednictwo pracy,
- minimum jeden dodatkowy element pomocy, spośród innych narzędzi służących poprawie sytuacji na rynku pracy (a wskazanych poniżej) oraz gwarantujący, że każdy uczestnik projektu otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku

pracy lub uzyskania /utrzymania zatrudnienia.

Wskazane poniżej formy wsparcia (będące jednym z dodatkowych elementów pomocy) dla osób uczestniczących w projekcie stanowią co prawda katalog otwarty, jednakże są zalecane przez IP jako charakteryzujące się największą kompleksowością i skutecznością wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb uczestników.

Narzędzia te to, np.:

- poradnictwo zawodowe,
- wsparcie motywacyjne (psychologiczne),
- szkolenia i/lub doradztwo prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji,
- inicjatywy przygotowujące do podjęcia zatrudnienia np. staże,
- zatrudnienie wspomagane,
- wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi,

Uwaga !

Mając na uwadze fakt, iż w ramach danego typu projektu nie przewiduje się udzielenia pomocy de minimis, wsparcie w postaci subsydiowanego zatrudnienia oraz wyposażania stanowiska pracy nie jest przewidziane jako forma wsparcia.

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA UCZESTNIKOM

I. Identyfikacja potrzeb uczestnika projektu

Wsparcie udzielane w ramach projektów każdorazowo musi zostać poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu, w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych lub walidacyjnych (potwierdzenie nabytych wcześniej kwalifikacji i kompetencji), możliwości doskonalenia zawodowego oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.), lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i może podlegać aktualizacji w trakcie projektu na wniosek tej osoby lub podmiotu udzielającego wsparcia.

Wsparcie udzielane w ramach projektów musi zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz kwalifikacji do wykonywania danego zawodu. Każdy z uczestników projektu otrzymuje ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

W przypadku wsparcia osób w wieku do 29 lat udział takiej osoby w projekcie EFS+ poprzedzony jest oceną umiejętności cyfrowych oraz w razie potrzeby – uzupełnieniem poziomu kompetencji.

Indywidualny Plan Działania (IPD) - oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zmiany/ utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu.

Minimalny zakres IPD w projekcie musi obejmować minimum trzy zasadnicze etapy:

Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu.

Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna obejmować co najmniej:

1. Analizę potencjału uczestnika uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.
2. Analizę uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).
3. Ustalenie problemu zawodowego, w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
4. Opis predyspozycji/ preferencji zawodowych uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).
5. Określenie kierunków rozwoju uczestnika projektu, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, a także określenie zakresu stażu zawodowego – w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.
6. Podpis uczestnika potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę.
7. Poświadczony podpisem uczestnika daty spotkań, podczas których została dokonana diagnoza.

Wytyczne do przygotowania diagnozy:

- a) Diagnoza sytuacji zawodowej uczestnika powinna być przygotowana przez doradcę zawodowego z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych.
- b) Do przeprowadzenia diagnozy rekomendowane jest zastosowanie przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia – testu (posiadającego jasno określone normy opisane w metodyce wykorzystania testu) do badania preferencji/ predyspozycji/ kompetencji zawodowych.
- c) Diagnoza powinna być przygotowana w postaci dokumentu potwierdzającego jej przebieg, wyniki przeprowadzonych badań i ustalenia określone w punktach 1-7. Dokument powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z diagnozą oraz podpisem doradcy zawodowego.

Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu.

Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek

rozwoju uczestnika projektu powinien wynikać nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD powinno się uwzględnić trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu.

IPD powinno obejmować co najmniej:

1. Ustalenie i opis celu strategicznego (poprawa sytuacji na rynku pracy) i celów szczegółowych (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany (ang. Specific), mierzalny (ang. Measurable), osiągalny (ang. Achievable), istotny (ang. Relevant), określony w czasie (ang. Time-bound).
2. Określenie poszczególnych działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów, w tym działań realizowanych w ramach projektu (np. szkolenia, staż, poradnictwo grupowe) oraz działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika.
3. Ustalenie terminów realizacji każdego działania.
4. Określenie oczekiwanych rezultatów działań.
5. Pisemną zgodę uczestnika na proponowane działania.

Wytyczne do przygotowania IPD:

- a) Diagnoza stanowi integralną część procesu przygotowania IPD.
- b) IPD powinien być przygotowany w formie dokumentu zawierającego pisemne ustalenia między uczestnikiem a doradcą zawodowym, obejmującego co najmniej treści wymienione w punktach 1-5.
- c) IPD powinien być opatrzony podpisem uczestnika, potwierdzającym zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań oraz podpisem doradcy zawodowego.
- d) IPD powinien być przygotowany zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Każdy uczestnik będzie miał opracowaną swoją własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom.

Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego.

Zakończenie realizacji IPD.

Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego. IPD podlega ewentualnym modyfikacjom stosowanie do zmieniającej się sytuacji uczestnika projektu.

Uwaga! Maksymalna liczba godzin przeznaczonych na opracowanie i realizację IPD na jednego uczestnika projektu wynosi średnio 3 godzin zegarowe przy maksymalnej stawce 130.00 zł brutto za 1 godzinę doradztwa (kwota wynikająca z średniej kwoty za 1 godzinę doradztwa w projektach realizowanych w 2022 r. i 2023 r. urealniona o wskaźnik inflacji).

Doradztwo zawodowe prowadzi osoba, która spełnia co najmniej poniższe kryteria:

- a) posiada wykształcenie z zakresu doradztwa zawodowego – licencjackie,

magisterskie lub podyplomowe i posiada doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie doradztwa zawodowego, przy czym doświadczenie zawodowe nie może być krótsze niż 2 lata (umowa o pracę) lub 500 godzin (w przypadku umów cywilnoprawnych)

i/lub

b) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku doradcy zawodowego, w instytucjach rynku pracy takich jak: powiatowy urząd pracy, wojewódzki urząd pracy, OHP.

Uprawnienia:

Doradca zawodowy realizując doradztwo stosuje te metody lub narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga).

II. Poradnictwo zawodowe

Poradnictwo zawodowe grupowe - w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji poradnictwa zawodowego grupowego w wymiarze 6 godzin dydaktycznych, przy założeniu, że liczebność grupy co do zasady wynosi nie mniej niż 8 osób, nie więcej niż 12 osób.

Poradnictwo zawodowe grupowe w ramach realizowanych projektów, w szczególności będzie polegać na udzielaniu pomocy uczestnikowi projektu w planowaniu rozwoju kariery zawodowej.

Poradnictwo grupowe realizowane jest w formie spotkań grupowych oraz warsztatów. Zakres oraz tematyka spotkań zaproponowanych uczestnikowi projektu powinny być uzasadnione przez doradcę zawodowego sporządzającego wraz z uczestnikiem IPD.

Poradnictwo indywidualne (doradztwo indywidualne) realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych – polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia prowadzącego do rozwiązania problemu zawodowego.

Poradnictwo indywidualne stosuje się w okolicznościach wspomagających aktywny proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu. Jeżeli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia powinien uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu.

Należy uwzględnić indywidualną sytuację osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, potwierdzoną dogłębną diagnozą przeprowadzoną na podstawie np. wywiadu z klientem lub dzięki zastosowaniu innych narzędzi i metod diagnostycznych. Proces wymaga zapewnienia odpowiedniej infrastruktury – pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno klientowi, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.

Cel, który przyświeca obraniu indywidualnej ścieżki wsparcia, jest ustalany wraz z klientem i konsekwentnie realizowany w trakcie całego procesu. Dotyczyć on może np.:

- rozwiązania określonego problemu zawodowego,

- rozwiązania określonego problemu społecznego,
- uzyskania zatrudnienia,
- podniesienia kompetencji/uzyskania kwalifikacji,
- innych, wskazanych przez klienta.

Podczas realizacji procesu wsparcia należy stosować narzędzia i metody służące badaniu poziomu zachodzących przemian (wzrost – spadek) w poszczególnych obszarach rozwoju. Wyniki tej pracy powinny być w sposób rzetelny dokumentowane, aby jednoznacznie określić stopień realizacji celu obranego przez klienta.

Poradnictwo zawodowe prowadzi osoba, która spełnia co najmniej poniższe kryteria:

a) posiada wykształcenie z zakresu doradztwa zawodowego – licencjackie, magisterskie lub podyplomowe i posiada doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie doradztwa zawodowego, przy czym doświadczenie zawodowe nie może być krótsze niż 2 lata (umowa o pracę) lub 500 godzin (w przypadku umów cywilnoprawnych)

i/lub

b) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku doradcy zawodowego, w instytucjach rynku pracy takich jak: powiatowy urząd pracy, wojewódzki urząd pracy, OHP.

Uprawnienia:

Doradca zawodowy realizując doradztwo stosuje te metody lub narzędzia, w zakresie których został przeszkolony i posiada wymagane uprawnienia (jeżeli ich stosowanie tego wymaga).

Poradnictwo zawodowe realizowane jest w formie spotkań, porad zawodowych, polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z uczestnikiem projektu. Wymaga ono zapewnienia odpowiedniej infrastruktury, pomieszczenia lub pomieszczeń gwarantujących intymność oraz swobodę wypowiedzi zarówno uczestnikowi projektu, jak i doradcy, a także zapewniających poufność przekazywanych w trakcie spotkania informacji.

III. Szkolenia

Szkolenie oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy.

Szkolenia w ramach projektów muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy tzw. „szyte na miarę”.

Beneficjenci zobowiązani są do zapewnienia, iż usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. W każdym przypadku podmiot/osoba przeprowadzająca szkolenia musi posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkoleń.

Efektom szkoleń realizowanych w ramach projektu będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji.

Nabycie kwalifikacji lub kompetencji jest weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „**Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej 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.

W związku z szerszym rozumieniem pojęcia „kwalifikacje” przez Komisję Europejską, niż pojęcie używane na gruncie polskim, do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje - pod warunkiem spełnienia wymogów, o których mowa w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

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

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),

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.

Uwaga! Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę biorącą

udział w szkoleniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Uwaga! Kierując uczestników projektu na szkolenie w zakresie zielonych kompetencji w należy także pamiętać o brzmieniu kryterium specyficznego nr 8, zgodnie z którym istnieje zakaz podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w FEP 2021-2027 z działaniami wdrażanymi z FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekami) oraz KPO (dot. inwestycji 4.4.1 praca zdalna).

Stypendium szkoleniowe - przysługuje osobom uczestniczącym w szkoleniach.

Uwaga! W trakcie szkolenia osobie zatrudnionej lub wykonującej pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.

Jeżeli liczba dni kalendarzowych od momentu rozpoczęcia do zakończenia szkolenia przekracza 30 dni, wysokość stypendium szkoleniowego wynosi 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W sytuacji gdy liczba dni kalendarzowych od momentu rozpoczęcia do zakończenia szkolenia nie przekracza 30 dni, wysokość stypendium szkoleniowego należy wyliczyć według wzoru:

liczba dni szkolenia * 30 dni / 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Biorąc pod uwagę fakt, że wysokość stypendium oraz obowiązkowe składki na

ubezpieczenia społeczne uzależnione są od sytuacji uczestnika (np. osoba pracująca, która utraciła zatrudnienie w trakcie udziału w projekcie) Beneficjent każdorazowo musi monitorować status uczestnika, aby prawidłowo naliczyć wysokość stypendium szkoleniowego .

W sytuacji osoby pracującej, która utraciła zatrudnienie w trakcie udziału w projekcie wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1.

METODOLOGIA WYLICZENIA STYPENDIUM SZKOLENIOWEGO:

Przykład obliczania wysokości wypłacanego uczestnikowi stypendium szkoleniowego (na dzień 1 czerwca 2023 r.):

120% zasiłku / 150 godzin * liczba godzin szkoleniowych.

Końcowy wynik wyliczonego stypendium należy zaokrąglić „w górę”, np.:

Przykład 1: Szkolenie odbywa się w jednym miesiącu

(1 790,30 / 150 godzin) = 11,9353333333 zł

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 11,9353333333 zł mnożymy przez liczbę godzin szkolenia, np.:

11,9353333333 zł * 80 godzin = 954,8266666664 PLN, a więc ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty wynosi 954,83 zł (ostateczny wynik

zaokrąglamy „w górę”).

Przykład 2: Szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy np. 40 h w maju i 40 h w czerwcu:

W takim przypadku stypendium szkoleniowe naliczane jest osobno dla każdego miesiąca.

$(1\,790,30 / 150 \text{ godzin}) = 11,9353333333 \text{ zł}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 11,9353333333 zł mnożymy przez liczbę godzin szkolenia za dany miesiąc, np.:

$11,9353333333 \text{ zł} * 40 \text{ godzin} = 477,413333332 \text{ PLN}$, a więc ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty za maj wynosi 477,41 zł (ostateczny wynik zaokrąglamy do pełnych groszy „w górę”).

Tą samą metodologią wyliczamy stypendium szkoleniowe za miesiąc czerwiec.

Ostateczna wysokość stypendium netto w tym przypadku za całe szkolenie wyniesie 954,82 zł.

Przykład 3: Szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy np. 20 h w maju i 60 h w czerwcu:

W takim przypadku stypendium szkoleniowe naliczane jest osobno dla każdego miesiąca, przy czym za miesiąc maj stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Zatem jeśli liczba godzin szkolenia w danym miesiącu nie przekracza 25 h to kwota stypendium netto powinna wynieść 298,38 zł.

Za miesiąc czerwiec wyliczamy zgodnie ze standardową metodologią, czyli:

$(1\,790,30 / 150 \text{ godzin}) = 11,9353333333 \text{ zł}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 11,9353333333 zł mnożymy przez liczbę godzin szkolenia za dany miesiąc, np.:

$11,9353333333 \text{ zł} * 60 \text{ godzin} = 716,1199999998 \text{ zł}$, a więc ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty za maj wynosi 716,12 zł (ostateczny wynik zaokrąglamy „w górę”).

Ostateczna wysokość stypendium szkoleniowego netto do wypłaty wynosi: za maj 298,38 zł oraz za czerwiec 716,12 zł co daje łącznie 1 014,50 zł.

Przykładowe ww. wyliczenia nie uwzględniają składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płacone w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie, a zatem koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.

Osoby biorące udział w szkoleniu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z:

(art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;

art. 66 ust 1 pkt 24a, art. 75 ust 9a oraz art. 81 ust 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Jeżeli uczestnik projektu posiada inny tytuł powodujący obowiązek ubezpieczeń społecznych, zaplanowane w budżecie projektu na tę osobę koszty składek stanowią

oszczędność. Niedopuszczalna jest wypłata uczestnikowi projektu również kwoty składek, które zostałyby odprowadzone do ZUS, gdyby nie posiadał innego tytułu ubezpieczenia. Wypłata ze środków projektu stypendium w wyższej wysokości stanowi wydatek niekwalifikowalny.

Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Beneficjent (projektodawca) określa minimalną liczbę godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Uwaga! Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę biorącą udział w szkoleniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

IV. Staż zawodowy

Uwaga! Z uwagi na grupę docelową projektu tj. osoby pracujące, uczestnictwo w stażu jest możliwe wyłącznie w przypadku, kiedy istnieje faktyczna możliwość brania w nim udziału (np. osoba pracująca w ramach umowy cywilnoprawnej w weekendy).

Staż nie może zostać organizowany u pracodawcy u którego aktualnie uczestnik projektu jest zatrudniony lub był u niego zatrudniony w okresie 6 miesięcy przed rozpoczęciem stażu – dotyczy umowy o pracę, umowy krótkoterminowej oraz umowy cywilnoprawnej.

Uczestnik projektu nie może zostać skierowany do odbywania stażu u Beneficjenta projektu jak również u podmiotu powiązanego z Beneficjentem.

Przez powiązania rozumie się:

- a) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- b) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotu przyjmującego na staż,
- c) pozostawanie z właścicielem podmiotu przyjmującego na staż, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotu przyjmującego na staż w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z realizowanym stażem.

Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem

Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.

Staż ma na celu nabywanie umiejętności praktycznych przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą,

W przypadku uczestników projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomenduje się, aby staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.

Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są m.in. Beneficjent, uczestnik projektu (stażysta) oraz podmiot przyjmujący na staż, według programu określonego w umowie.

Umowa powinna zawierać co najmniej podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.

Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe stażysty.

Program powinien określać:

1. nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
2. zakres zadań wykonywanych przez stażystę;
3. rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
4. sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
5. opiekuna osoby objętej programem stażu.

Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu który może stanowić załącznik do umowy, przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty.

Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.

Uwaga! Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty nie są kwalifikowalne w ramach projektu.

Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.

Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażyście ocenę programu stażu w formie pisemnej.

Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach,

wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu. Zaleca się, aby długość stażu była dostosowana do rodzaju i poziomu skomplikowania stanowiska, na którym realizowany jest staż.

Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Niepełna liczba godzin oznacza krótszy czas pracy uczestnika projektu odbywającego staż niż określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych. Realizacja stażu w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin ma zastosowanie w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach, dla których zostało to przewidziane zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie przyjmującym na staż. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie pomiędzy stażystą a podmiotem przyjmującym na staż.

Uprawnienia osób skierowanych na staż:

a) W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba, że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.

METODOLOGIA WYLICZENIA STYPENDIUM STAŻOWEGO:

Przykład obliczania wysokości wypłacanego uczestnikowi stypendium szkoleniowego (na dzień 1 czerwca 2023 r.):

120% zasiłku / 30 dni (zawsze 30 dni niezależnie od liczby dni w danym miesiącu) * liczba dni kalendarzowych odbytego stażu.

Końcowy wynik wyliczonego stypendium należy zaokrąglić „w górę”, np.:

$(1\,790,30 / 30 \text{ dni}) = 59,6766666666 \text{ zł}$

Kwotę bez zaokrągleń, czyli 59,6766666666 zł mnożymy przez liczbę dni kalendarzowych odbytego stażu, np.:

$59,6766666666 \text{ zł} * 18 \text{ dni} = 1\,074,1799999999 \text{ zł}$, a więc ostateczna wysokość stypendium stażowego netto do wypłaty wynosi 1 074,18 zł (ostateczny wynik zaokrąglamy „w górę”).

b) Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres

udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadających w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Podmiot kierujący na staż wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia.

c) Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, **jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych** (art. 6 ust. 1 pkt 9 a w związku z art. 9 ust. 6 a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za stażystę jest podmiot kierujący na staż (Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba). Jeżeli uczestnik projektu posiada inny tytuł powodujący obowiązek ubezpieczeń społecznych, zaplanowane w budżecie projektu na tę osobę koszty składek stanowią oszczędność. Niedopuszczalna jest wypłata uczestnikowi projektu również kwoty składek, które zostałyby odprowadzone do ZUS, gdyby nie posiadał innego tytułu ubezpieczenia.

d) Koszt składek na ubezpieczenie ponoszonych przez podmiot kierujący na staż jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium. W przypadkach określonych odpowiednimi przepisami podmiot kierujący na staż może mieć również obowiązek odprowadzania składek na Fundusz Pracy.

e) Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.

f) Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

g) Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać inne koszty związane z odbywaniem stażu, które są rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnika projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany:

a) zwrot kosztów dojazdów – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje

możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Podmiot przyjmujący na staż winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,

b) pokrycie kosztów badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne, specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej

Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

Beneficjent jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą program stażu;
- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jej obowiązkami i uprawnieniami;
- c) sprawować nadzór nad organizacją stażu;
- d) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu, o ile takie wsparcie jest uzasadnione i zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu
- e) pokrycie kosztów badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne, specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy

wykonywanej podczas odbywania stażu.

Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b) przydzielić stażyście odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy;
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu;
- e) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę/ opinię zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

Umowa o odbycie stażu może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu;
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków bądź środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu;
- przerwania stażu przez uczestnika projektu;
- usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.

Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada podmiotowi kierującemu na staż opinię pracodawcy, u którego odbywał staż. Podmiot kierujący na staż po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o

odbyciu stażu. Oryginały dokumentów zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

V. Zatrudnienie wspomagane

Zatrudnienie wspomagane stanowi formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób, które mają największe problemy na rynku pracy mającą na celu uzyskanie oraz utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie trenera pracy/trenera zatrudnienia wspieranego.

Trener pracy/ trener zatrudnienia wspieranego realizuje zadanie w zakresie:

- a) motywowania i aktywności osób, które mają największe problemy na rynku pracy,

- b) wsparcia w miejscu pracy i poza pracą,
- c) pomocy w określeniu rozwoju zawodowego lub edukacyjnego,
- d) kształtowania umiejętności miękkich,
- e) zapewnienia wsparcia w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowanie profilu zawodowego,
- f) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą,
- g) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia między innymi w zakresie orzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.

Wskazane działania pomagają w zmianie zachowania, prowadzą do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans uczestnika projektu na zdobycie doświadczenia zawodowego, podniesienia kwalifikacji oraz znalezienia i utrzymanie zatrudnienia.

Trenerem pracy/ trenerem zatrudnienia wspieranego może być osoba, która spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób, które mają największe problemy na rynku pracy,
- b) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w bezpośredniej pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy, w tym np. doświadczenie w formie wolontariatu lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego i posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy.

Zadania w zakresie zatrudnienia wspomaganego są realizowane przez trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego, pośrednika pracy lub terapeutów.

Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta osoby z niepełnosprawnościami oraz ze wsparcia innych specjalistów ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia.

Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego, powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób, które mają największe problemy na rynku. Działania zrealizowane w ramach wsparcia wspomaganego powinny zostać odpowiednio udokumentowane np. w formie kart potwierdzających przez uczestnika korzystanie z usługi, zawierających między innymi: opis działania, datę i czas trwania działania, podpis uczestnika/ trenera pracy/ trenera zatrudnienia wspieranego.

VI. Wsparcie towarzyszące

Wsparcie towarzyszące to działania o charakterze dodatkowym wobec głównych działań w projekcie, ułatwiające dostęp grup docelowych do projektu np. poprzez zapewnienie opieki nad dziećmi lub innymi osobami zależnymi na czas realizacji zajęć w projekcie, dojazd na zajęcia realizowane w ramach projektu.

Osoba zależna – osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub

instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym. Zapewnienie w projekcie opieki nad dziećmi dotyczy dzieci do lat 7. Wsparcie towarzyszące polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną możliwe jest jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.

Dokumentowanie kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Jako koszt opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (po przedłożeniu dokumentów poświadczających stan zdrowia tej osoby np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki) należy uznać koszt pobytu w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami za okres uczestnictwa UP w formach wsparcia w ramach projektu. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku, ponadto stawki te powinny być uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu.

Jako koszt opieki nad dzieckiem - należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku, ponadto stawki te powinny być uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu.

Koszt zatrudnienia opiekuna dla osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziecka uczestnika projektu przez Beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej jest również wydatkiem kwalifikowalnym. Dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej, ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy.

Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. Do oceny stopnia samodzielności fizycznej stosowana jest skala Barthel, która pozwala na ocenę chorego pod względem jego zapotrzebowania na opiekę innych osób. Bierze się w niej pod uwagę między innymi czynności życia codziennego takie jak: spożywanie posiłków, poruszanie się, wchodzenie i schodzenie po schodach, siadanie ubieranie i rozbieranie się, utrzymanie higieny osobistej, korzystanie z toalety oraz kontrolowanie czynności fizjologicznych. Za osobę potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu uznaje się również dziecko, nad którym opiekę sprawuje uczestnik projektu.

Dziecko – to dziecko do lat 7. Można dokonać zwrotu kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 uczestnikowi projektu, który oświadczy, iż nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie. Dodatkowo Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu do potwierdzenia faktu posiadania dziecka.

Uwaga! Dofinansowanie opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania). W przypadku finansowania takiego wsparcia, nie może wystąpić podwójne finansowanie. Ponadto wsparcie nie będzie udzielane na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3.

Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego samochodu, przy czym:

- w przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, po złożeniu przez UP wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, odległości, kosztu, nr i marki samochodu. Ponadto we wniosku należy zawrzeć oświadczenie, iż uczestnik projektu posiada prawo jazdy oraz ma prawo do dysponowania pojazdem, jeżeli nie jest jego właścicielem. Jeśli uczestnik projektu poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
- uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia. Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności UP w okresie trwania danej formy wsparcia. Beneficjent (projektodawca) musi jednak potwierdzić, że koszt dojazdu dotyczy najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie. Beneficjent winien przechowywać te dwa oryginalne bilety i ich kserokopie (z uwagi na nieczytelność biletów z upływem czasu).

Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

Kwalifikowalne są również wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu) w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową. Ponadto Beneficjent powinien posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami uczestników).

Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest również w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku, mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego.

W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu bezpośredniego Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią (proporcjonalną) część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków

niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu.

5.3 Obowiązki po zakończeniu okresu realizacji projektu

Upływ okresu realizacji projektu nie oznacza, że wszystkie działania realizowane w ramach projektu automatycznie ustają. Ewentualne obowiązki Beneficjenta, które muszą być wypełniane wynikają m.in. z trwałości – czy to projektu, czy jego rezultatów, o czym mowa w punkcie 2.10 niniejszego Regulaminu. Występujący w projekcie obowiązek zachowania trwałości wiąże się też z koniecznością wypełnienia wymogów związanych ze sprawozdawczością czy kontrolą trwałości.

Niezależnie od ewentualnego występowania w projekcie obowiązku zachowania trwałości, wszyscy Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu (w tym dotyczącej informacji i promocji) przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Odrębną kwestią jest przetwarzanie danych osobowych, które musi się odbywać zgodnie z RODO, a określone obowiązki w tym zakresie również wykraczają poza okres realizacji projektu. Beneficjenci po zakończeniu okresu realizacji projektu są również zobowiązani do poddania się ewaluacji oraz ewentualnej kontroli przeprowadzanej przez uprawnione podmioty. Po zakończeniu realizacji projektu obowiązują również Beneficjenta zasady dotyczące używania dofinansowanych w projekcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – Beneficjent może je wykorzystywać w swojej działalności statutowej lub przekazać bezpłatnie podmiotom niezależającym dla zysku (o ile nie zostały poniesione w ramach cross-finansingu, w przeciwnym razie sposób ich wykorzystania w okresie trwałości jest określony przez obowiązek zachowania trwałości projektu).

6 Forma i sposób udzielania wyjaśnień Wnioskodawcy

Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących naboru można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ w:

Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie (Instytucja Organizująca Nabór),

Wydział Rozwoju Kadr EFS ,ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, pokój nr 116, nr 125 tel. 17 74 32 832, 17 743 28 13.

Oddziałach Zamiejscowych WUP w:

- Krośnie, ul. Lewakowskiego 27B, tel. 13 436 34 26,
- Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, , tel. 15 822 15 94,
- Przemyślu, ul. Kościuszki 2 tel. 16 678 60 87.

Punkcie Informacyjnym EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, tel. 17 850 92 00

Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich, al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, tel. 17 747 64 15, 17 747 64 82

Zapytania dotyczące ogłoszonego naboru można składać również w formie elektronicznej:

- a) przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS:
- na adres e-mail: pytania.pr@wup-rzeszow.pl,
 - z chwilą rozpoczęcia wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w SOWA EFS:
 - za pośrednictwem funkcjonalności Korespondencja dostępnej w SOWA EFS lub na adres e-mail: wup@wup-rzeszow.pl.

Odpowiedzi na pytania dotyczące informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania będą udzielane indywidualnie, bez zbędnej zwłoki, a odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji będą dodatkowo zamieszczane na stronie internetowej FEP 2021-2027.

Nie będą podlegać 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. Jeśli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

UWAGA!!! Odpowiedzi na pytania Wnioskodawców publikowane będą najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem zakończenia naboru wniosków na stronie internetowej FEP 2021-2027.

7 Wzory załączników

Wskazać wyłącznie niezbędne załączniki w ramach ogłaszanego

- | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Załącznik 1 | Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 z dnia 26 marca 2024 r.; |
| Załącznik 2 | Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w zakresie Priorytetu 7 FEP 2021-2027; |
| Załącznik 3 | Kryteria wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027; |
| Załącznik 4 | Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027 |
| Załącznik 5 | Wzór karty weryfikacji spełniania kryterium negocjacyjnego projektu współfinansowanego ze środków EFS+ w ramach FEP 2021-2027; |
| Załącznik 6 | Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEP 2021-2027; |
| Załącznik 7 | Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEP 2021-2027 (uproszczone metody rozliczania wydatków); |
| Załącznik 8 | Wzór protestu; |

- Załącznik 9 Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy w zakresie postępowań karnych i karnych skarbowych;
- Załącznik 10 Wzór Oświadczenia Partnera w zakresie postępowań karnych i karnych skarbowych;
- Załącznik 11 Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy dotyczący ochrony danych osobowych;
- Załącznik 12 Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy dotyczący dyskryminujących aktów prawnych na terenie jednostki samorządu terytorialnego;
- Załącznik 13 Wzór Oświadczenia Partnera dotyczący ochrony danych osobowych;
- Załącznik 14 Wzór Oświadczenia Partnera dotyczące dyskryminujących aktów prawnych na terenie jednostki samorządu terytorialnego;
- Załącznik 15 Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian;
- Załącznik 16 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian.