

Uchwała Nr 7728/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10.01.2024 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru projektów i przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu nr FEWP.10.01-IZ.00-001/24, Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2094 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 1 pkt 2, art. 8 ust. 2 pkt 2, art. 44 ust. 1, art. 50 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 51 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§ 1

W celu wyboru do dofinansowania projektów dotyczących wsparcia edukacji przedszkolnej na terenie Wielkopolski Wschodniej, postanawia się przeprowadzić nabór wniosków o dofinansowanie projektów (dalej wniosek), którego warunkiem jest:

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

§ 2

Przyjmuje się regulamin wyboru projektów nr FEWP.10.01-IZ.00-001/24 dla Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Termin rozpoczęcia naboru wniosków ustala się na dzień 26 stycznia 2024 r.

Termin zakończenia naboru wniosków ustala się na dzień 23 lutego 2024 r.

§ 4

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

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 7728/2024
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 10.01.2024 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu wyboru projektów i przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu nr FEWP.10.01-IZ.00-001/24, Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

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

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

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

Projekty, które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w sposób konkurencyjny. Regulamin wyboru projektów nr FEWP.10.01-IZ.00-001/24 dla Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki określa zasady wsparcia edukacji przedszkolnej w szczególności na obszarach, które w największym stopniu dotknięte zostaną transformacją energetyczną, poprzez m.in. tworzenie/utrzymanie nowych miejsc wychowania przedszkolnego, dostosowanie istniejących miejsc wychowania przedszkolnego do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, oferowanie zajęć dodatkowych, zajęć kompensacyjnych i wyrównujących szanse dzieci.

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

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

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

Regulamin wyboru projektów

nr: FEWP.10.01-IZ.00-001/24

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Priorytet 10

Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej

Działanie 10.01

Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo
wspierające transformację gospodarki

Poznań, styczeń 2024 r.

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

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



WIELKOPOLSKA

Spis treści

1. PRZEDMIOT NABORU	5
2. INFORMACJE OGÓLNE	10
2.1. INFORMACJE OGÓLNE	10
2.2. KWOTA PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW	11
2.3. FORMA FINANSOWANIA	12
3. SPOSÓB WYBORU PROJEKTÓW	12
3.1. INFORMACJE O NABORZE	12
3.2. ZASADY DOKONYWANIA OCENY.....	13
3.3. PROCEDURA WYCOFANIA WNIOSKU	23
3.4. UNIEWAŻNIENIE/ANULOWANIE POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYBORU PROJEKTÓW.....	24
4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYBORU PROJEKTÓW.....	25
4.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	25
4.2. WYMAGANIA DOTYCZĄCE GRUPY DOCELOWEJ	26
4.3. WYMAGANIA CZASOWE	26
4.4. WYMAGANIA FINANSOWE	27
4.5. REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI.....	27
4.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA.....	28
4.7. WYMAGANIA NA ETAPIE PODPISYWANIA UMOWY	29
4.8. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY.....	32
5. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW I SPOSÓB ICH WERYFIKACJI	33
5.1. KRYTERIA FORMALNE	33
5.2. KRYTERIA DOSTĘPU.....	50
5.3. KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE	53
5.4. KRYTERIUM NEGOCJACYJNE.....	67
5.5. KRYTERIUM STRATEGICZNE.....	68
5.6. KRYTERIUM ROZSTRZYGAJĄCE.....	71
6. POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS.....	72
7. INFORMACJE POZOSTAŁE	72
7.1. INFORMACJE WYMAGANE WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	72
7.2. INFORMACJE DODATKOWE.....	73
8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	89
9. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE	92
10. ZAŁĄCZNIKI.....	94

Wykaz skrótów i pojęć

BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;

DEFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;

FST – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji;

FEW – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;

ION – Instytucja Organizująca Nabór;

IZ FEW – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Wielkopolski;

KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności;

LSI 2021+ – Lokalny System Informacyjny 2021+;

LWK FST – Lista Wskaźników Kluczowych FST;

Osoba z niepełnosprawnością – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia 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;

OWP – Ośrodek Wychowania Przedszkolnego;

Pedagogika specjalna - nauka szczegółowa pedagogiki, której przedmiotem jest opieka, terapia, kształcenie i wychowanie osób z odchyleniem od normy, najczęściej jednostek mniej sprawnych lub niepełnosprawnych, bez względu na rodzaj, stopień i złożoność objawów oraz przyczyn zaistniałych anomalii, zaburzeń lub ograniczeń.

Szczegółowe dziedziny pedagogiki specjalnej to:

- pedagogika osób z lekkim upośledzeniem umysłowym,
- pedagogika osób z umiarkowanym, znacznym i głębokim upośledzeniem umysłowym,
- pedagogika niesłyszących i niedosłyszących - surdopedagogika,
- pedagogika niewidomych i niedowidzących,
- pedagogika dzieci głuchoniewidomych,
- pedagogika osób niesprawnych ruchowo,
- pedagogika terapeutyczna dzieci przewlekłe chorych,
- pedagogika osób odmiennych somatycznie,
- pedagogika osób z trudnościami w uczeniu się,
- pedagogika osób z zaburzeniami mowy - logopedia,

- pedagogika dzieci z autyzmem i zespołami psychozopodobnymi,
- pedagogika osób ze sprzężonymi upośledzeniami,
- pedagogika osób niedostosowanych społecznie,
- pedagogika specjalna osób w starszym wieku,
- pedagogika dzieci zdolnych i uzdolnionych;

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

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

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

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;

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

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

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

Wielkopolska Wschodnia – następujący obszar:

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

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

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

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

M. Konin;

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

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

ZPE - Zintegrowana Platforma Edukacyjna;

ZSU – Zintegrowana Strategia Umiejętności.

1. Przedmiot naboru

1. Przedmiotem naboru są projekty wybierane w trybie konkurencyjnym określone dla Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki w ramach FEW w zakresie FST obejmujące wsparcie edukacji przedszkolnej, w szczególności na obszarach, które w największym stopniu dotknięte zostaną transformacją energetyczną, w tym:

- a) wsparcie w tworzeniu i funkcjonowaniu nowych miejsc wychowania przedszkolnego w istniejących lub nowo utworzonych ośrodkach wychowania przedszkolnego,
- b) dostosowanie istniejących miejsc wychowania przedszkolnego do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub realizacja dodatkowej oferty edukacyjnej i specjalistycznej umożliwiającej dziecku z niepełnosprawnością udział w wychowaniu przedszkolnym,
- c) rozszerzanie oferty ośrodków wychowania przedszkolnego poprzez m.in. organizację i prowadzenie dodatkowych zajęć zwiększających szanse edukacyjne dzieci w celu wyrównywania stwierdzonych deficytów, kształtowanie i rozwijanie u dzieci kompetencji kluczowych,
- d) doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji kadr niezbędnych do pracy z dziećmi,
- e) zwiększenie dostępu do specjalistów w zakresie wczesnej diagnozy (w tym psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, zaburzeń integracji sensorycznej).

W ramach naboru dopuszcza się możliwość realizacji projektów obejmujących wszystkie lub wybrane działania wskazane w punktach a-e, z zastrzeżeniem, że wsparcie w funkcjonowaniu nowych miejsc wychowania przedszkolnego. rozumiane jest jako finansowanie kosztów bieżącego funkcjonowania i może dotyczyć tylko nowo utworzonych w projekcie miejsc wychowania przedszkolnego. Szczegółowy zakres projektu każdorazowo powinien wynikać z potrzeb i deficytów zdiagnozowanych na danym obszarze/w danej placówce. Beneficjent realizujący projekt musi dążyć do osiągnięcia celu Programu FEW, który wyrażony jest wartością zaplanowanych do realizacji wskaźników. Wnioskodawca powinien tak planować działania, aby proporcjonalnie do wartości projektu osiągnąć wskaźniki zaplanowane w ramach naboru (relacja nakład/rezultat).

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

Tabela 1. Wskaźniki kluczowe FST monitorowane w ramach kat. interwencji 148 - Wsparcie na rzecz wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem (z wyłączeniem infrastruktury).

Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki rezultatu bezpośredniego	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 10.1
1	PLFCR02FST	Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty, którzy uzyskali kwalifikacje po opuszczeniu programu	[osoby]	14
Lp.	Kod wskaźnika	Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 10.1
1	EECO01	Całkowita liczba osób objętych wsparciem	[osoby]	1321
2	PLFCO06FST	Liczba przedstawicieli kadry szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem	[osoby]	21
3	PLFCO07FST	Liczba szkół i placówek systemu oświaty objętych wsparciem	[podmioty]	21

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

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

Wskaźniki z Tabeli 2 nie wymagają określania wartości docelowej.

W pkt 4.1 Wniosku o dofinansowanie w tabeli: Inne wskaźniki kluczowe, pola: Czy wskaźnik monitorowany na podstawie wiarygodnych szacunków oraz Czy wskaźnik monitorowany w podziale na płeć należy uzupełnić wartością „Nie” dla wskaźników z Tabeli 2 niniejszego regulaminu.

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

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania pochodzących z LWK FST wszystkich wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu, które zostały zawarte w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dla Działania 10.1, adekwatnych do planowanych działań w projekcie w kontekście celu szczegółowego, w ramach którego projekt jest realizowany (wskaźniki wykazane w Tabeli 1) oraz do ich monitorowania w trakcie realizacji projektu. W przypadku wskaźników z Tabeli 2 obowiązuje sposób monitorowania określony w niniejszym regulaminie.

Dodatkowo, jeśli wskaźniki wskazane w Tabelach 1 i 2 nie są wystarczające do opisu działań planowanych w projekcie, Beneficjent powinien zaplanować własne specyficzne dla projektu wskaźniki produktu i rezultatu określając jednocześnie wartości docelowe dla nich.

W Tabeli 3 wykazano wskaźniki produktu, które są adekwatne w przypadku realizacji w ramach projektu odpowiednio zajęć dodatkowych dla dzieci oraz tworzenia/dostosowywania miejsc wychowania przedszkolnego. Należy wybrać wszystkie adekwatne z Tabeli 3 wskaźniki i wpisać je do wniosku o dofinansowanie w punkcie 4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu w tabeli Wskaźniki specyficzne dla projektu określając jednocześnie dla nich wartość docelową. Dla przedmiotowych wskaźników obowiązkowe jest stosowanie definicji, które zostały im przypisane w Tabeli 3.

IZ FEW zaleca kopiowanie nazw wskaźników bezpośrednio z tabeli do Wniosku by ograniczyć drobne pomyłki (literówki, niepotrzebne spacje), które uniemożliwią agregację danych z systemu.

Tabela 3. Wskaźniki produktu specyficzne dla projektu:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1	Liczba dzieci objętych dodatkowymi zajęciami w edukacji przedszkolnej	[osoby]	Wskaźnik mierzy liczbę dzieci (niezależnie od wieku), które zostały objęte wsparciem w postaci dodatkowych zajęć zwiększających ich szanse edukacyjne w ramach edukacji przedszkolnej. Wsparcie polega na rozszerzeniu oferty placówki przedszkolnej o zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci, tj. realizowane w celu wyrównania

			stwierdzonych deficytów (np. zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem i terapeutą itp.), a także w celu podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej (np. zajęcia prowadzące do wszechstronnego rozwoju dzieci i większych szans na rynku pracy, zajęcia służące rozwojowi szerokiego zestawu umiejętności i kompetencji).
2	Liczba dofinansowanych miejsc wychowania przedszkolnego	[sztuki]	Wskaźnik mierzy liczbę nowo utworzonych miejsc dla dzieci w: - ośrodkach wychowania przedszkolnego (tj. przedszkolach, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego), - istniejącej bazie oświatowej, - nowej bazie lokalowej w wyniku wsparcia udzielonego w projekcie. Za moment pomiaru należy uznać utworzenie nowego miejsca wychowania przedszkolnego.
3	Liczba dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, objętych wsparciem	[osoby]	Wskaźnik mierzy liczbę dzieci objętych w ramach programu wsparciem w zakresie zidentyfikowanych specjalnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności. Jako specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne należy rozumieć indywidualne potrzeby oraz możliwości psychofizyczne dzieci w wieku przedszkolnym, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

			publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
4	- Liczba miejsc wychowania przedszkolnego dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnością	[sztuki]	Wskaźnik mierzy liczbę istniejących miejsc wychowania przedszkolnego dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w: - ośrodkach wychowania przedszkolnego (tj. przedszkolach, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego), - istniejącej bazie oświatowej, - nowej bazie lokalowej w wyniku wsparcia udzielonego w projekcie. Za moment pomiaru należy uznać dostosowanie istniejącego miejsca do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami.

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

2. Informacje ogólne

2.1. Informacje ogólne

1. Funkcję IZ FEW dla Działania 10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS), UMWW, al. Niepodległości 34, 61-713 Poznań.
Funkcję IP dla niniejszego Działania pełni Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie, ul. Zakładowa 4, 62-510 Konin.
2. ION jest UMWW w Poznaniu - DEFS.
3. Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach FST oraz ze środków budżetu państwa.
4. W ramach naboru dofinansowane zostaną jedynie wnioski rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, tj. wnioski, których wartość przekracza równowartość 200 tys. euro – zgodnie z kryterium formalnym numer 10.
5. Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz listy projektów wybranych do dofinansowania. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IZ FEW w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zaznacza się, że dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione.
6. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ FEW w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia naboru, udostępnieniu w trybie przepisów ww. ustawy.
7. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela ION w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań UMWW, Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Poznaniu lub na adres poczty elektronicznej PIFE.Poznan@wielkopolskie.pl. Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji do ogłoszonego naboru publikowane są na stronie internetowej zawierającej informacje o tym naborze. Nie podlegają publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy,

którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie projektu w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

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

2.2. Kwota przeznaczona na realizację projektów

Ogółem (UE+BP+WW): 12 857 142,86 PLN

w tym wsparcie finansowe FST: 9 000 000,00 PLN

w tym krajowe wsparcie finansowe z budżetu państwa: 2 571 428,57 PLN

w tym wkład własny¹: 1 285 714,29 PLN

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

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

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

Uwaga: ION informuje, iż kwota, jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych Umów w ramach Działania 10.01 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem Umowy.

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

¹ Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego (w tym niepieniężnego) uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

2.3. Forma finansowania

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z FST) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane na rzecz beneficjentów przez BGK. Beneficjenci będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania w dwóch przelewach:
 - tzw. płatność w części dotyczącej współfinansowania z FST przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez UMWW w Poznaniu,
 - dotację celową w części dotyczącej współfinansowania krajowego przekazywanej przez UMWW w Poznaniu.
2. Środki na realizację projektu są wypłacane co do zasady jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności² określonym w Umowie. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w Umowie**. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacone w formie refundacji.

3. Sposób wyboru projektów

3.1. Informacje o naborze

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkurencyjnym w oparciu o wypełniony wniosek.
2. Nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w LSI 2021+ w sposób umożliwiający składanie wniosków o dofinansowanie projektu. Nabór wniosków w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia 26 stycznia 2024 r. od godziny 00:00:00 do dnia 23 lutego 2024 r. do godziny 23:59:59. Wnioskodawca składa wniosek za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2021+). Wniosek uznaje się za złożony jeśli został wysłany w okresie trwania naboru, nie został wycofany oraz został podpisany w nieprzekraczalnym terminie do 5 dni od dnia zakończenia naboru (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym potwierdzonym profilem zaufanym osoby/osób uprawnionych do

² Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Instytucja Zarządzająca zaleca rozbięcie harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie, w przypadku projektów partnerskich konieczność złożenia podpisów dotyczy również wszystkich partnerów)³. Niezależnie od tego czy podmiot/wnioskodawca chce podpisać wniosek profilem zaufanym czy podpisem kwalifikowanym konieczne jest zarejestrowanie konta na stronie profilu zaufanego <https://pz.gov.pl/>.

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

3.2. Zasady dokonywania oceny

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

³ Podpisanie wniosku w Systemie możliwe jest od momentu jego wysłania przez 5 dni roboczych włącznie (do godziny 23:59:59) liczonych od dnia następnego od zakończenia naboru.

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

5. KOP dokonuje oceny wniosków za pomocą Karty oceny formalnej, Karty oceny merytorycznej, Karty negocjacji oraz Karty oceny strategicznej - wzory kart stanowią materiał pomocniczy. Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę) jest oceniany przez jednego członka KOP (wybranego w drodze losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów). W przypadku oceny strategicznej wniosek jest oceniany przez panel członków KOP. W przypadku gdy podmiot składający wniosek występuje w kilku wnioskach w charakterze wnioskodawcy (w jednym wniosku lub w kilku wnioskach jeżeli zezwala na taką sytuację Regulamin) i partnera (w jednym lub w kilku wnioskach), a w szczególności gdy następuje zamiana we wnioskach podmiotów pełniących rolę wnioskodawcy i partnera to wnioski te mogą być oceniane przez tego samego członka KOP (po wylosowaniu pierwszego oceniającego dla wniosku, pozostałe wnioski wypełniające opisaną zasadę mogą zostać skierowane przez Przewodniczącego KOP do tego samego oceniającego). Karty oceny są weryfikowane i zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców, na każdym etapie oceny.
6. W przypadku wniosków własnych instytucji lub wniosków podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (KE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) ocena merytoryczna zostanie przeprowadzona wyłącznie przez ekspertów, wybranych z Wykazu ekspertów. Karta oceny merytorycznej eksperta jest weryfikowana i zatwierdzana przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępców.
7. Ocena formalna, ocena merytoryczna oraz negocjacje wniosku są przeprowadzane co do zasady w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych od dnia powołania KOP. Ocena strategiczna co do zasady jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych. Na potrzeby Regulaminu nie uważa się za dni robocze sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920).
8. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w pkt 7. może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DPR. Informacja o przedłużeniu terminu zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.
9. Ocena dokonywana jest etapami. Pierwszym etapem jest ocena formalna, która składa się z oceny kryteriów formalnych. Drugim etapem jest ocena merytoryczna, która składa się z oceny kryteriów dostępu, kryteriów merytorycznych punktowych, kolejnym etapem są negocjacje a na końcu ocena strategiczna, składająca się z oceny kryteriów dopuszczających lub

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

10. Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy, partnerów lub projektu (z zastrzeżeniem art. 47 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej). Uzyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.
11. W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP lub jego Zastępca ma możliwość anulowania wadliwej oceny i wylosowanie innego oceniającego w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełnienia kryteriów.
12. Zgodnie z artykułem 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, na wezwanie ION wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić wniosek w zakresie określonym w wezwaniu. Poprawa lub uzupełnienie wniosku nie musi być związana z kryteriami i do jej dokonania wnioskodawca może być wezwany na każdym etapie oceny. Gdy stwierdzony brak lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę merytoryczną wniosku, ocena zostanie wstrzymana do czasu uzupełnienia braku lub poprawienia oczywistej omyłki przez wnioskodawcę.
13. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 12 przekazywane jest za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Obowiązkiem wnioskodawcy jest poprawa lub uzupełnienie wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach termin można wydłużyć do 14 dni od dnia otrzymania pierwotnego wezwania. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, KOP ocenia wniosek na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy.
14. W przypadku negatywnej oceny kryterium formalnego, dla którego uwzględniono możliwość poprawy w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, wysyłane jest wezwanie do poprawy stwierdzonych uchybień. Wezwanie przesyłane jest zgodnie z zapisami punktu 13. W przypadku braku poprawy lub poprawy niezgodnej z wezwaniem, wniosek kierowany jest do oceny w wersji, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia.
15. Jeżeli KOP uzna, że wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne, kieruje wniosek do kolejnego etapu, jakim jest ocena merytoryczna. Jeżeli

oceniający uzna, że wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny formalnej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że wniosek nie podlega dalszej ocenie.

16. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego lub jego Zastępców wszystkich ocen, KOP przygotowuje informację: listę wszystkich wniosków zawierającą wynik oceny formalnej oraz listę zawierającą wnioski skierowane do etapu oceny merytorycznej (jeśli obie powyższe listy są tożsame przygotowawana jest tylko jedna lista wniosków skierowanych do etapu oceny merytorycznej). Listy te przedkładane są IZ FEW do zatwierdzenia. ION zamieszcza listę wniosków skierowanych do oceny merytorycznej na swojej stronie internetowej i portalu.
17. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku – tj. uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 ww. ustawy.
18. Informacja wskazana w pkt 17 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz LSI 2021+. Kopia wypełnionej Karty oceny formalnej zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.
19. Po opublikowaniu listy wniosków skierowanych do oceny merytorycznej, KOP przystępuje do etapu oceny merytorycznej.
20. Członkowie KOP dokonują oceny spełniania przez wniosek kryteriów dostępu poprzez stwierdzenie, czy poszczególne kryteria są spełnione, niespełnione albo nie dotyczą wniosku.
21. Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów dostępu za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Niezależnie czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dostępu, czy też ich nie spełnia oceniający kieruje wniosek do oceny kryteriów merytorycznych punktowych.
22. Jeżeli dla danego kryterium dostępu uwzględniono możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, poprawa/uzupełnienie wniosku będzie odbywała/o się na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z pkt 12 i 13.
23. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych. Za spełnianie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Przyznanie maksymalnej liczby punktów za spełnienie danego kryterium zostaje uzasadnione w Karcie oceny merytorycznej, poprzez

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

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

30. Jeśli wniosek został oceniony pozytywnie na etapie oceny merytorycznej, a jednocześnie nie zawiera kwestii, które podlegają negocjacjom, wniosek jest umieszczany na liście rezerwowej/warunkowej. Wnioski ujęte na niniejszej liście oczekują na zakończenie etapu negocjacji, a następnie kierowane są do kolejnego etapu oceny.
31. **UWAGA! Negocjacje wniosku nie są równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.**
32. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji w systemie LSI 2021+. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania informacji, o której mowa w punkcie 29. Poprzez podjęcie negocjacji rozumie się przesłanie w LSI 2021+ informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 15 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać dzień następujący po wpływie do ION wiadomości elektronicznej w systemie LSI 2021+ dotyczącej informacji o wyrażeniu woli do ich przystąpienia, natomiast za zakończenie negocjacji rozumie się przesłanie ostatecznej (z naniesionymi uwagami wynikającymi z przeprowadzonych negocjacji) oraz podpisanej przez uprawnione osoby elektronicznej wersji wniosku w systemie LSI 2021+.

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

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

33. Negocjacje wniosków są przeprowadzane przez pracowników ION powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy ION powołani do składu KOP inni niż pracownicy ION powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego wniosku.
34. W przypadku skierowania wniosku do negocjacji, negocjacjom podlegają kwestie wskazane w Kartach oceny przez oceniającego lub dodatkowe kwestie podniesione przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę w trakcie procesu negocjacji. Oceniający w Karcie oceny wskazuje zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem, podając jakie korekty należy wprowadzić we wniosku lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, tak aby mogły zakończyć się wynikiem pozytywnym.
35. Negocjacje wniosków są przeprowadzane z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji. Nie wyklucza to możliwości organizacji w siedzibie ION spotkania obu stron negocjacji (tzw. negocjacje ustne). Formę

przewodzenia negocjacji wybiera ION, na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy możliwe jest spotkanie na zasadach negocjacji ustnych.

36. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (w przypadku negocjacji pisemnych o formie protokołu decyduje ION). Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji, umożliwiającą jego późniejsze odtworzenie. Ustalenia wykazane w protokole nie podlegają dalszym negocjacom.
37. Na etapie negocjacji ION ma prawo wymagać od wnioskodawcy przedłożenia rozeznania rynku dotyczącego poszczególnych pozycji budżetu wniosku, które należy rozumieć jako sformułowane pisemnie porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Rozeznanie powinno zostać przeprowadzone przed złożeniem wniosku. Należy zaznaczyć, iż to do ION należy decyzja w zakresie kwalifikowalności oraz wysokości poszczególnych wydatków w budżecie wniosku.
38. Jeżeli w trakcie negocjacji podjętych w terminie:
 - a) wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - b) wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP lub
 - c) wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych,negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium negocjacyjnego. Spełnienie lub też niespełnienie ww. kryterium odnotowane zostaje na odrębnej Karcie oceny kryterium negocjacji (wzór karty stanowi materiał pomocniczy). Kopia Karty oceny kryterium negocjacyjnego jest wysyłana do wnioskodawcy.
39. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie negocjacji, ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku – tj. uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64 oraz art. 65 ww. ustawy.
40. Informacja wskazana w punkcie 39 zostanie przekazana zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz LSI 2021+. Kopia wypełnionej Karty oceny kryterium negocjacyjnego zostanie dołączona do przesłanej wiadomości.
41. Po zakończeniu etapu negocjacji następuje ocena strategiczna. W tym celu KOP przygotowuje listę wszystkich wniosków ocenionych pozytywnie na etapie negocjacji (bez wskazania punktacji) łącznie z wnioskami znajdującymi się na liście rezerwowej/warunkowej i zamieszcza ją na

stronie internetowej oraz na portalu oraz kieruje listę do IP w celu przeprowadzenia oceny strategicznej.

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

51. Ocena strategiczna polega na spełnieniu wszystkich kryteriów strategicznych dopuszczających (jeśli występują), nie uzyskaniu 0 punktów w kryteriach, w przypadku których wskazano, że 0 punktów w kryterium skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu i uszeregowaniu wniosków począwszy od wniosku, który w najwyższym stopniu spełnia kryteria strategiczne rankingujące (punktowe). W takim podejściu rekomendowane do dofinansowania są wnioski do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w ramach naboru, poczynając od wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów na ocenie strategicznej.
52. W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej całkowitej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zostanie wybrany na podstawie kryterium rozstrzygającego.
53. W ramach oceny strategicznej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy wniosku.
54. Zastępca Sekretarza przekazuje karty oceny strategicznej do sprawdzenia i zatwierdzenia przez Zastępcę Przewodniczącego KOP. Zastępca Przewodniczącego KOP może zgłosić Panelowi swoje uwagi.
55. Po zakończeniu oceny strategicznej wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru, KOP zestawia karty oceny strategicznej i sporządza na ich podstawie listę wniosków z informacją o ostatecznym wyniku oceny strategicznej wraz z liczbą uzyskanych punktów.
56. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej wniosek może zostać wybrany do dofinansowania jeżeli spełnia wszystkie kryteria i uzyska wymaganą liczbę punktów tj. uzyskał co najmniej 70% punktów za poszczególne kryteria merytoryczne punktowe oraz liczba uzyskanych punktów z etapu oceny strategicznej pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej w ramach naboru.
57. IZ FEW rozstrzyga nabór, zatwierdzając listę, o której mowa w punkcie 55.
58. Zatwierdzenie listy, o której mowa w punkcie 55 przez IZ FEW kończy ocenę, oznacza to również zakończenie postępowania. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
59. Po zakończeniu oceny wniosków, o której mowa w punkcie 55, ION z zastrzeżeniem punktu 17, 27 i 39 przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku oraz:
 - a) pozytywnej ocenie wniosku i wybraniu go do dofinansowaniaalbo
 - b) negatywnej ocenie wniosku i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 63, art. 64. oraz art. 65. ww. ustawy.

60. ION przekazuje pisemną informację, o której mowa w punkcie 59. lit. a i b za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz LSI 2021+. Kopia wypełnionych kart oceny, zostanie dołączona do przesłanej wiadomości. Informacja nie jest wysyłana do wnioskodawców, którzy otrzymali informację o wynikach oceny swojego wniosku na podstawie punktu 17, 27 i 39. Wszystkie ww. dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie procedurami z wewnętrznymi ION.
61. Zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu naboru ION zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o wnioskach rekomendowanych do dofinansowania albo o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ww. ustawy.
W przypadku wniosków rekomendowanych do dofinansowania w informacji podaje się wysokość przyznanej kwoty dofinansowania. Wraz z ww. informacją ION zamieszcza informację o składzie KOP, ze wskazaniem osób, które uczestniczyły w ocenie wniosków w charakterze ekspertów, o których mowa w art. 80 ww. ustawy.
62. Wnioski podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2021 są rejestrowane w SL 2021, a pozostałe wnioski i dokumenty wytworzone w trakcie oceny podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi ION.
63. Zgodnie z artykułem 61. ust. 8 ustawy wdrożeniowej, jeżeli ION po wybraniu wniosku do dofinansowania, a przed zawarciem Umowy poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny wniosku, ponownie kieruje wniosek do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.
64. Do ponownej oceny, o której mowa w punkcie 63 stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu jak i zapisy rozdziału 16 ustawy wdrożeniowej.
65. IZ FEW zaznacza, że komunikacja z wnioskodawcą będzie prowadzona z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego (LSI2021+). Natomiast korespondencja dotycząca informacji o rekomendowaniu wniosku do dofinansowania lub o negatywnej ocenie wniosku będzie przesłana w formie elektronicznej za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP oraz w LSI21+.
66. Zgodnie z artykułem 57. ust. 5 ustawy wdrożeniowej, po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru wniosków, IZ FEW może wybrać do dofinansowania wnioski, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie wniosków w ramach działania. Wybór wniosków nie wymaga zmiany Regulaminu w zakresie kwoty alokacji przeznaczonej na nabór.
67. Wybór wniosków po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie. W przypadku zakończenia procedury wyboru

wniosku na etapie oceny merytorycznej wniosek kierowany jest do etapu negocjacji a następnie, jeśli negocjacje zakończą się wynikiem pozytywnym - skierowany do oceny strategicznej.

68. W przypadku gdy od zakończenia postępowania minęło co najmniej 12 miesięcy, a wniosek spełnił kryterium dot. negocjacji oraz kryterium dopuszczające IZ FEW w celu wyboru jakościowo dobrych wniosków, ma możliwość skierowania do wnioskodawców wezwania dot. uzupełnienia zapisów wniosków w zakresie dostosowania ich do aktualnej sytuacji w obszarze objętym wsparciem.
69. Powyższe wezwanie przekazywane jest za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

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

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

3.3. Procedura wycofania wniosku

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

3.4. Unieważnienie/anulowanie postępowania w zakresie wyboru projektów

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

4. Wymagania dotyczące wyboru projektów

4.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1. O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się:
 - **wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej**,
Projekt można realizować w partnerstwie (partnerstwo – zgodnie z ustawą wdrożeniową i podrozdziałem 4.6). Dodatkowo, wnioskodawcy muszą się wpisywać w typ beneficjenta wskazany w SZOP. Wnioskodawcy są zobowiązani wskazać we wniosku o dofinansowanie poprawny typ beneficjenta, spośród poniżej wymienionych wskazanych w SZOP:
 - a) administracja publiczna;
 - b) instytucje nauki i edukacji;
 - c) organizacje społeczne i związki wyznaniowe;
 - d) partnerzy społeczni;
 - e) przedsiębiorstwa;
 - f) przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne;
2. Wnioskodawca powinien wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu, którą definicję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie spełnia, w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z zapisami zawartymi w SZOP oraz niniejszym Regulaminie.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania wnioskodawcy, ION zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca oraz Partner (jeśli dotyczy) – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych⁴. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Ponadto wykluczeniu z otrzymania wsparcia podlega wnioskodawca, który udziela bezpośredniego lub pośredniego wsparcia na rzecz jakichkolwiek osób prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji będących pod kontrolą publiczną. Ponadto taki, który jest związany z osobami/podmiotami znajdującymi się na listach unijnych czy krajowych (załącznik do rejestru na stronie BIP

⁴ Nie dotyczy podmiotów wskazanych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

MSWiA), względem których stosowane są środki sankcyjne lub sam znajduje się na ww. listach.

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

4.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Projekty są skierowane do:
 - dzieci w wieku przedszkolnym⁵ oraz ich rodziców/opiekunów;
 - nauczycieli i pracowników ośrodków wychowania przedszkolnego;
 - przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego i ich organów prowadzących.

4.3. Wymagania czasowe

1. Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż luty 2024 r⁶, przy czym finansowanie kosztów bieżącego funkcjonowania możliwe jest najwcześniej od 1 września 2024 r.
2. Koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem Umowy wnioskodawca ponosi na własne ryzyko⁷. Ponadto nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, jeśli został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem wniosku.

⁵ Na moment przystąpienia do projektu wiek dzieci w wieku przedszkolnym musi być zgodny z zapisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

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

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

3. Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na IV kwartał 2024 roku⁸.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany rozpocząć realizację projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, w przeciwnym razie Umowa może zostać rozwiązana w trybie natychmiastowym.
5. Projekty mogą być realizowane nie dłużej niż 36 miesięcy.

4.4. Wymagania finansowe

1. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie przede wszystkim z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności.
2. Oczekiwany standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów i usług w ramach Działania 10.01 przedstawiono w załączniku nr 3 do Regulaminu. Każde przekroczenie cen zawartych w przedmiotowym wykazie wymaga od wnioskodawcy uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie. Ponadto, każdy z planowanych wydatków we wniosku powinien zostać przyporządkowany do adekwatnej kategorii wydatków, których definicje zawarto w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Zobowiązuje się wnioskodawców do wydatkowania środków zgodnie z zapisami Umowy, także przed jej podpisaniem tzn. w przypadku wnioskodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu.

4.5. Reguła proporcjonalności

1. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności w przypadku:

- nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego,
- niespełnienia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego,

IZ FEW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z zapisami Umowy. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte, a także koszty pośrednie. Wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania założeń merytorycznych projektu.

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

4.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z rozdziałem 13 ustawy wdrożeniowej oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, określonych w podrozdziale 4.1. Wyboru partnera należy dokonać przed złożeniem wniosku, z zastrzeżeniem art. 39 ust. 6 ww. ustawy.
2. Na etapie podpisywania Umowy wnioskodawca jest zobowiązany do przesłania do ION porozumienia lub umowy o partnerstwie.
3. Porozumienie lub umowa o partnerstwie⁹ określa w szczególności:
 - a) przedmiot umowy;
 - b) strony umowy oraz ich prawa i obowiązki;
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - e) budżet projektu ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków oraz uwzględnieniem kosztów pośrednich w podziale na wnioskodawcę i partnerów, numery rachunków bankowych partnerów wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu, oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu;
 - f) zobowiązanie partnerów do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego, krajowego oraz Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - g) sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
 - h) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z umowy.
4. IZ FEW nie wyraża zgody na rezygnację lub zmianę partnera na etapie oceny wniosku ani przed zawarciem Umowy do momentu podpisania Umowy. Natomiast w sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa w trakcie realizacji projektu, wnioskodawca (partner wiodący) przedstawia ION propozycję nowego partnera. ION porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy) przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi, a także znaczenie kwestii partnerstwa, które podlegały ocenie KOP. ION weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner zapewnia realizację projektu co do

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

zasady zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Po analizie propozycji wnioskodawcy ION może podjąć decyzję o:

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

4.7. Wymagania na etapie podpisywania Umowy

1. Wnioskodawca w przypadku wyłonienia jego wniosku do dofinansowania podpisuje Umowę. Po rozstrzygnięciu naboru i wybraniu wniosków do dofinansowania wzór Umowy może zostać uzupełniony lub zmodyfikowany przez ION o postanowienia niezbędne do prawidłowej realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wprowadzenie powyższych uzupełnień/modyfikacji nie wymaga zmiany Regulaminu.
2. W piśmie informującym o wyborze projektu do dofinansowania wnioskodawca zostanie zobowiązany do przesłania w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. pisma, następujących dokumentów/załączników i informacji niezbędnych do sporządzenia Umowy:
 - a) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu wnioskodawcy (np. zaświadczenie o wyborze na wójta/burmistrza/prezydenta miasta, uchwała o powołaniu skarbnika, pełnomocnictwo itp. Nie dotyczy wydruków z KRS i CEIDG.);
 - b) kopii umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis**

informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych);

- c) umowy o partnerstwie - w przypadku realizacji projektu w partnerstwie⁹;
- d) oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera) – wyłącznie w przypadku projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym wnioskodawca/partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług;
- e) wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta;
- f) podziału kwoty dofinansowania (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
- g) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami. IZ FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
- h) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach. IZ FEW uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (dokument powinien zostać złożony przez wnioskodawcę i partnera - jeśli dotyczy);
- i) w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy:
 - nazwy, adresu, numeru REGON lub NIP realizatora;
 - kopii umowy realizatora na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**);
- j) wskazania adresu do doręczeń dokumentów;
- k) oświadczenia o posiadaniu tytułu prawnego do nieruchomości przeznaczonej na uruchomienie nowych miejsc świadczenia usług (np. umowa najmu, umowa dzierżawy, akt własności itp.).

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

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

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

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

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

4.8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy¹⁰

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

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

5. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

5.1. Kryteria formalne

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

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

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
			<p>spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia oceniający w karcie oceny.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieuzupełnienia podpisu w wyznaczonym terminie; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu; <p>kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
2.	Wniosek został sporządzony w języku polskim.	<p>Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim.</p> <p>W przypadku stosowania skrótów należy stosować wyłącznie skrótowce obowiązujące zgodnie z zasadami języka polskiego.</p> <p>Nie należy stosować nadmiernej liczby skrótowców uniemożliwiających poprawne zrozumienie treści.</p> <p>Każdą część wniosku należy wypełnić w języku polskim.</p> <p>W przypadku wypełnienia wniosku w języku innym niż polski, kryterium nie zostanie spełnione. Dopuszczalne jest stosowanie pojedynczych pojęć stosowanych powszechnie w języku polskim np.: outsourcing, event.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
3.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec nich zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:</p> <p>a) art. 207 ust. 4 i art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (nie dotyczy podmiotów wskazanych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych);</p> <p>b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</p> <p>c) 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>Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
4.	Do Wnioskodawcy, partnerów (jeśli dotyczy) oraz podmiotów z nimi powiązanych nie mają zastosowania środki sankcyjne, które mają zastosowanie wobec podmiotów, które w	Weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca, partnerzy oraz podmioty z nimi powiązane nie podlegają sankcjom na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne (w szczególności ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
	bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.	<p>narodowego oraz Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie).</p> <p>Kryterium dotyczy również jsfp.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII. Ponadto kryterium może być weryfikowane na podstawie dostępnych list i rejestrów.</p>	
5.	Wnioskodawca/ Partner (jeśli dotyczy) jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach naboru.	<p>W ramach niniejszego kryterium weryfikowana jest zgodność wnioskodawcy/partnera (jeśli dotyczy) z typem wnioskodawcy wskazanym w Regulaminie wyboru projektów. Typ wnioskodawcy doprecyzowany w Regulaminie wyboru projektów będzie wpisywać się w typ wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (SZOP FEW) aktualnym na dzień ogłoszenia naboru oraz FEW 2021-2027.</p> <p>Spełnienie kryterium jest weryfikowane w oparciu o część II wniosku, oraz może być weryfikowane na podstawie ogólnodostępnych baz danych umożliwiających zweryfikowanie statusu wnioskodawcy np.: CEiDG, KRS, BIP właściwej instytucji.</p>	<p>TAK/NIE/DO NEGOCJACJI*</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>*w przypadku wybrania w części II wniosku typu niezgodnego ze statusem wnioskodawcy, przy bazowym statusie wnioskodawcy wpisującym się w typ wskazany w SZOP FEW.</p>
6.	Prawidłowość wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest	W przypadku projektu partnerskiego weryfikacji podlega czy wybór partnera został dokonany przed złożeniem wniosku oraz zgodnie z rozdziałem 13 ustawy o zasadach realizacji programów	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY/ DO POPRAWY*</p> <p>UWAGA: opcja „nie dotyczy” występuje wyłącznie w sytuacji</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
	realizowany w partnerstwie).	<p>w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2021-2027.</p> <p>W ramach kryterium weryfikowane jest m.in.: czy wnioskodawca, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) który dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy:</p> <p>a) ogłosił otwarty nabór partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;</p> <p>b) uwzględnił przy wyborze partnerów: zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze;</p> <p>c) podał do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz może być weryfikowane na podstawie strony internetowej wnioskodawcy.</p>	<p>braku partnera we wniosku.</p> <p>*W przypadku braku informacji wymaganych w opisie kryterium na stronie internetowej wnioskodawcy, wnioskodawca wezwany będzie do złożenia odpowiednich dokumentów, potwierdzających spełnienie kryterium.</p> <p>Wezwanie przesyłane jest wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Obowiązkiem wnioskodawcy jest uzupełnienie braków w terminie 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków.</p> <p>Okres oczekiwania na poprawę nie wstrzymuje oceny wniosku.</p> <p>W przypadku poprawy lub w sytuacji braku poprawy przez wnioskodawcę informacji dot.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
			<p>prawidłowości wyboru partnerstwa, dokonywana jest ponowna ocena spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia oceniający w karcie oceny.</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieprzedstawienia odpowiednich dokumentów; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu; <p>kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
7.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru Wielkopolski Wschodniej.	<p>Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru Wielkopolski Wschodniej (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują/ pracowały lub zamieszkują one na obszarze Wielkopolski Wschodniej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku podmiotów - posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze Wielkopolski Wschodniej.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie ze szczególnym uwzględnieniem informacji wskazującej, iż grupą docelową</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		będą osoby z Wielkopolski Wschodniej.	
8.	Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie Wielkopolski Wschodniej.	<p>Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie Wielkopolski Wschodniej lub korzysta z siedziby partnera, jeśli partner jest z terenu Wielkopolski Wschodniej, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p> <p>W przypadku organizacji biura projektu w formie tzw. wirtualnego biura, kryterium nie będzie spełnione. Za wirtualne biuro będzie uważana usługa polegająca na outsourcingu obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w danym miejscu.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku.</p> <p>W przypadku braku siedziby na terenie Wielkopolski Wschodniej, wnioskodawca jest zobowiązany wpisać w treści wniosku informacje, że będzie prowadził biuro projektu na tym terenie.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
9.	Beneficjent wnosi wartość wkładu własnego określoną w Regulaminie wyboru projektów.	<p>Beneficjenci są zobowiązani do wniesienia określonej dla naboru wartości wkładu własnego.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie części V wniosku.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
10.	Wartość wniosku o dofinansowanie przekracza równowartość 200 tys. EUR. Wniosek jest rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy wartość wniosku przekracza 200 tys. EUR. Wniosek w tym przypadku jest rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, o których mowa w aktualnych na dzień przyjęcia kryterium Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie punktów 3.5., 4.3., 5.1.1., 5.1.2. wniosku.</p> <p>Brak wskazania w którymkolwiek z ww. punktów właściwej formy rozliczania oznacza niespełnienie kryterium i skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI*</p> <p>W przypadku wniosku, którego wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR wniosek zostanie odrzucony.</p> <p>* W przypadku wskazania min. w jednym z punktów: 3.5., 4.3., 5.1.1., 5.1.2. wniosku błędnej formy rozliczania (tj. uproszczonych metod)</p>
11.	Roczny obrót wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest, czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym wniosku posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym wniosku.</p> <p>W przypadku, gdy roczny obrót wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy) jest niższy niż roczne wydatki we wniosku stwierdza się niespełnienie kryterium.</p> <p>W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do</p>	<p>TAK/NIE/ DO POPRAWY*/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>*W przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - braku załącznika/-ów lub niepełnych danych (tj.: dokumentów potwierdzający wskazany obrót Wnioskodawcy i Partnera) wysłane jest jednokrotne wezwanie do uzupełnienia. Wezwanie przesyłane

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.</p> <p>Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających jego potencjał finansowy oraz potencjał finansowy partnerów (o ile dotyczy) w zakresie wydatków ponoszonych we wniosku.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie przesłanych przez wnioskodawcę dokumentów (łącznie z dokumentami partnera/-ów):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku spółek prawa handlowego: rachunek zysków i strat, bilans, rachunek przepływów pieniężnych (za ostatni zatwierdzony rok podatkowy); - w przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych: PIT odpowiedni w zależności od formy opodatkowania (za ostatni zatwierdzony rok podatkowy); <p>w przypadku podmiotów posiadających inny status niż powyższe: odpowiedni dokument w zależności od wybranego sposobu rozliczania rocznego.</p> <p>Jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera (o ile dotyczy);</p> <p>W przypadku projektów partnerskich:</p>	<p>jest wyłącznie za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem LSI 2021+, zgodnie z art. 55 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Obowiązkiem wnioskodawcy jest uzupełnienie braków w terminie 7 dni kalendarzowych. Termin ten liczony jest od dnia następnego po dniu przekazania wezwania wnioskodawcy.</p> <p>Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego uzupełnienia wskazanych braków.</p> <p>Czas na uzupełnienie nie wstrzymuje oceny wniosku.</p> <p>W przypadku uzupełnienia lub w sytuacji braku uzupełnienia, dokonywana jest ponowna ocena spełniania kryterium, co odpowiednio uzasadnia ocenianą w karcie oceny.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieuzupełnienia w wyznaczonym terminie; - błędnego uzupełnienia; - uzupełnienia niezgodnie z zakresem

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>- gdy jsfp jest wnioskodawcą, kryterium obrotu nie jest badane,</p> <p>- gdy jsfp jest partnerem projektu, którego wnioskodawca nie należy do kategorii jsfp, obrót wnioskodawcy musi być równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym wniosku.</p> <p>W przypadku projektów, w których jsfp jest wnioskodawcą a projekt nie jest realizowany w partnerstwie, kryterium obrotu nie jest badane.</p> <p>Jeśli w danym naborze jeden podmiot występuje jako wnioskodawca lub partner w kilku wnioskach, w celu prawidłowej oceny kryterium, wydatki tego podmiotu są sumowane ze wszystkich złożonych wniosków, a następnie porównywane do wykazanego obrotu. W przypadku wydatków przekraczających wykazany obrót kryterium uważa się za niespełnione.</p>	<p>wskazany w wezwaniu;</p> <p>kryterium nie zostanie spełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
12.	Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy wnioskodawca wykazał spełnienie zasady równości kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum stanowiący załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027)</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku w tym w szczególności pkt. 6.3. wniosku.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
13.	Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i	W ramach kryterium weryfikowana jest zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	<p>TAK/NIE/DO NEGOCJACJI*</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
	niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia pozytywnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku.	*W przypadku niepełnej informacji w treści wniosku o dofinansowanie istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.
14.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej	Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu. Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku. Jeżeli zapisy wniosku o dofinansowanie będą budziły wątpliwości osób oceniających, oceniający mogą dokonać oceny zgodności na podstawie załącznika III Wytycznych Komisji Europejskiej	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.	
15.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	<p>Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku. Jeżeli zapisy wniosku o dofinansowanie będą budziły wątpliwości osób oceniających, oceniający mogą dokonać oceny na podstawie zapisów wniosku bądź informacji pozyskanych od Wnioskodawcy.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
16.	Wnioskodawca, partner, realizator nie realizuje działań dyskryminujących.	Wsparcie będzie udzielane wyłącznie projektom i podmiotom, które przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy wnioskodawcą, partnerem lub realizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>2021/1060, wsparcie nie będzie udzielone.</p> <p>Kryterium ma zastosowanie do jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych: podmiotów przez nią kontrolowanych lub od niej zależnych.</p> <p>Kryterium weryfikowane jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.</p>	
17.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis.	<p>W ramach kryterium jest weryfikowana zgodność z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wynikającymi z aktów prawnych wskazanych w Regulaminie wyboru projektów w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwalifikowalność wnioskodawcy wynikająca z właściwych przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania, - prawidłowość określenia statusu przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku wnioskodawców ubiegających się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu - zgodnie z załącznikiem I do tego rozporządzenia, b) w przypadku wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI*</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>*W sytuacji gdy na etapie oceny formalnej stwierdzone zostanie, że we wniosku występują elementy pomocy publicznej, przy błędnym oświadczeniu wnioskodawcy istnieje możliwość poprawy na etapie negocjacji.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis – zgodnie z art. 2 ust. 2 tego rozporządzenia, z uwzględnieniem dokumentu: Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r., dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich,</p> <p>- czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach danego działania,</p> <p>- czy wnioskowana kwota i zakres projektu, w tym wydatki kwalifikowalne są zgodne z przepisami o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII oraz treści wniosku.</p> <p>Instytucja Organizująca Nabór może wystąpić do wnioskodawcy o przesłanie dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium.</p>	
18.	Zgodność z Regulaminem wyboru projektów/ Informacje wymagane we	W ramach kryterium weryfikowana jest prawidłowość wypełnienia wniosku, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów/Informacje wymagane we wniosku. Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez beneficjentów w realizowanych projektach	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
	wniosku o dofinansowanie	<p>obowiązków wynikających z Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027. W Regulaminie wyboru projektów/ Informacje wymagane we wniosku IZ zamieszcza wyłącznie wymogi wynikające z zapisów ww. wytycznych.</p> <p>Komitet Monitorujący upoważnia IZ FEW do doprecyzowania zapisów kryterium w Regulaminie wyboru projektów/Informacje wymagane we wniosku o zapisy, które są niezbędne do realizacji projektu, a wynikają z wytycznych.</p> <p>W celu spełnienia kryterium wnioskodawca zobligowany jest do ujęcia we wniosku informacji spełniających wskazania ujęte w Regulaminie wyboru projektów w części Informacje wymagane we wniosku.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.</p>	
19.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju.</p> <p>W celu spełnienia kryterium wnioskodawca jest zobligowany do potwierdzenia oraz uzasadnienia pozytywnego lub neutralnego wpływu na ww. zasadę w ramach punktu 6.3. wniosku.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie wniosku.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
20.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych.	<p>Wydatki przewidziane do poniesienia we wniosku o dofinansowania projektu nie są i nie będą sfinansowane z innych źródeł publicznych.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku w części VIII.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
21.	Kwalifikowalność podatku VAT.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać czy będzie kwalifikował podatek VAT, a jeśli tak to czy jest to zgodne z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny. 2. Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), jest niekwalifikowalny, chyba że wnioskodawca wskaże na brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. <p>UWAGA: podając podstawę prawną należy dodatkowo wskazać wysokość podatku VAT, którego wnioskodawca nie może odzyskać.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie punktu 2.2.1. wniosku.</p>	<p>TAK/NIE/DO NEGOCJACJI*</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>*W sytuacji gdy na etapie oceny formalnej stwierdzone zostanie, że we wniosku podano błędną podstawę prawną lub wyjaśnienie nie jest wystarczające.</p>
22.	Zgodność projektu z zakresem interwencji przewidzianym w Programie	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy we wniosku wskazano wyłącznie zakres interwencji przewidziany do realizacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.</p>	<p>TAK/NIE</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
	Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku.	Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

5.2. Kryteria dostępu

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

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
1.	Planowany okres realizacji jest nie dłuższy niż 36 miesięcy.	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy planowany termin zakończenia realizacji projektu nie wykracza poza okres 36 miesięcy.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do precyzyjnego zaplanowania udzielanego wsparcia, co wpłynie na sprawne rozliczenie finansowe oraz osiągnięcie założonych wartości wskaźników określonych w FEW.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy we wniosku.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
2.	<p>We wniosku zawarto analizę potwierdzającą, iż liczba nowo utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego odpowiada faktycznemu i prognozowanemu w perspektywie 3-letniej zapotrzebowaniu na tego typu usługi na obszarze realizacji projektu (uwzględnia zmiany demograficzne, które nastąpią w okresie realizacji projektu).</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy we wniosku zawarta została analiza.</p> <p>Z uwagi na zmieniającą się sytuację demograficzną i spadek liczby dzieci w wieku przedszkolnym należy zwrócić szczególną uwagę na zasadność kierowania środków FST na tworzenie miejsc przedszkolnych w gminach, w których prognozy wskazują na zmniejszające się zapotrzebowanie na usługi edukacji przedszkolnej. Jeżeli zapotrzebowanie na usługi edukacji przedszkolnej w gminie może być zaspokojone przy dotychczasowej liczbie miejsc przedszkolnych, interwencja FST nie jest uzasadniona. Należy bowiem zauważyć, że niezasadne jest dofinansowanie projektów, których okres realizacji i trwałość wykracza poza prognozowany na podstawie zmian demograficznych okres, w którym występuje zapotrzebowanie na miejsca przedszkolne w skali przekraczającej liczbę dotychczasowych miejsc zapewnionych przez organ prowadzący lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym. Analiza zapotrzebowania na usługi edukacyjne, jak i poziom dotychczasowych nakładów organu prowadzącego na ten cel (oraz ich mierników – miejsc w ośrodkach przedszkolnych) powinny więc zostać przedstawione we wniosku na etapie ubiegania się o dofinansowanie (z podaniem informacji skąd zostały wygenerowane dane).</p> <p>We wniosku należy przedstawić informacje dotyczące liczebności dzieci w wieku przedszkolnym (w perspektywie 3-letniej) na terenie</p>	<p>TAK/NIE/DO NEGOCJACJI*/ NIE DOTYCZY**</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Brak jakichkolwiek zapisów/informacji dotyczących analizy we wniosku o dofinansowanie będzie skutkowało jego odrzuceniem.</p> <p>*W przypadku podania w treści wniosku niepełnej informacji dotyczącej spełnienia kryterium, istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p> <p>Poprawa/uzupełnienie wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji.</p> <p>**w przypadku gdy Wnioskodawca nie zaplanował utworzenia nowych miejsc wychowania przedszkolnego.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
		<p>każdej gminy z obszaru realizacji projektu oraz liczbę miejsc przedszkolnych, jakie obecnie są dostępne w danej gminie. Liczba wygenerowanych miejsc w ośrodkach wychowania przedszkolnego w projekcie nie może być większa niż liczba dzieci z gminy z obszaru realizacji projektu, jakie nie uczestniczą w edukacji przedszkolnej w roku, w którym zapotrzebowanie na usługi edukacji przedszkolnej jest najmniejsze. Wskazówki dotyczące sposobu przygotowania diagnozy niezbędnej do realizacji wsparcia będą uwzględnione w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy we wniosku.</p>	
3.	<p>Wnioskodawca lub partner jest/będzie organem prowadzącym Ośrodek Wychowania Przedszkolnego (OWP), do którego skierowane jest wsparcie w ramach projektu.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wnioskodawca/partner jest organem prowadzącym OWP.</p> <p>Celem kryterium jest zapewnienie odpowiedniego poziomu spójności działań podejmowanych w ramach projektu z polityką edukacyjną właściwych dla obszaru realizacji projektu organów prowadzących OWP.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, w oparciu o zapisy wniosku. (W przypadku jeśli Wnioskodawca/partner oświadcza, że będzie organem prowadzącym OWP, to przesłanka ta musi zostać spełniona do momentu podpisania umowy o dofinansowanie).</p>	<p>Wnioskodawca lub partner jest/będzie organem prowadzącym Ośrodek Wychowania Przedszkolnego (OWP), do którego skierowane jest wsparcie w ramach projektu.</p>
4.	<p>Projekt skierowany będzie do ogólnodostępnych</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy projekt skierowany jest do ogólnodostępnych Ośrodków Wychowania Przedszkolnego (OWP).</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia kryterium
	Ośrodków Wychowania Przedszkolnego (OWP).	<p>Przedszkola specjalne i inne placówki, które prowadzą do segregacji lub utrzymania segregacji jakiejkolwiek grupy defaworyzowanej lub zagrożonej wykluczeniem społecznym nie mogą ubiegać się o wsparcie.</p> <p>Zadaniem kryterium jest umożliwienie realizowania projektów niwelujących segregację osób z niepełnosprawnością, zwiększając im możliwość uczenia się w placówkach ogólnodostępnych.</p> <p>Przedmiotowe kryterium będzie weryfikowane na etapie oceny merytorycznej w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie.</p>	odrzuconiem wniosku.

5.3. Kryteria merytoryczne punktowe

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

minimalnej liczby punktów oznacza ocenę negatywną. Projekty, które uzyskały ocenę pozytywną są przekazywane do kolejnego etapu oceny bez uwzględniania uzyskanej na etapie oceny merytorycznej liczby punktów – tj. uzyskana liczba punktów nie ma wpływu na miejsce projektu na liście rankingowej. Lista rankingowa zostanie utworzona na podstawie wyników oceny strategicznej.

6. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Adekwatność doboru celów projektu.	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na weryfikacji uzasadnienia potrzeby realizacji poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach wniosku i ich powiązania z przedstawionym problemem.</p> <p>W ramach kryterium sprawdzane jest czy we wniosku przedstawiono wystarczający opis:</p> <p>- uzasadnienia potrzeby realizacji zadań w kontekście przedstawionego problemu (maks. 3 pkt.), w części 3.4. wniosku należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisać główny problem lub problemy, z którymi borykają się potencjalni uczestnicy projektu, • sformułować cel projektu, który będzie opisywał stan docelowy, uzyskany dzięki realizacji projektu. Wskazany cel powinien być szczegółowy, mierzalny, akceptowalny /trafny, realistyczny do osiągnięcia oraz określony w czasie, • wyjaśnić dlaczego projekt powinien być realizowany w kontekście przedstawionego problemu oraz potwierdzić, iż zaplanowane formy wsparcia są adekwatne do jego rozwiązania. <p>- zakresu działań służących realizacji poszczególnych zadań z uwzględnieniem roli partnerów - jeśli przewidziano ich realizację w ramach partnerstwa (maks. 7 pkt.), w części 3.5. wniosku należy przedstawić opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań. Każdemu z zadań należy</p>	<p>Maksymalna liczba punktów: 10</p> <p>Minimum: 7</p>

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 3.4., 3.5., 3.6., 2.3.1., 5.1.1. wniosku.	
2.	Adekwatność doboru wskaźników realizacji projektu.	<p>Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie na ile cele projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem osiągania celów projektu. W ramach projektu rozróżniamy trzy zasadnicze typy wskaźników:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wskaźniki kluczowe, • wskaźniki specyficzne dla programu, • wskaźniki specyficzne dla projektu. <p>Dla projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków nie jest wymagane wykazywanie wskaźników specyficznych dla projektu, jeśli wybór wskaźników kluczowych jest wystarczający do oceny postępu rzeczowo-finansowego projektu.</p> <p>Opisując każdy wskaźnik należy określić „Źródło danych” tj. w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki. Nie rekomenduje się wykazywania jako źródeł danych między innymi: dowodów osobistych, umów dot. pracy, gdyż wnioskodawca nie posiada uprawnień do ich wykorzystywania, przetwarzania i archiwizowania. Dodatkowo źródłem danych nie są także dokumenty księgowe, takie jak faktury, rachunki, księgi rozliczeniowe – w tym kontekście rekomenduje się np. protokoły zdawczo-odbiorcze.</p> <p>Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy ująć informacje dot. częstotliwości pomiaru.</p>	<p>Maksymalna liczba punktów: 10</p> <p>Minimum: 7</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>Należy mieć na uwadze, że wskaźniki produktu mierzone są w momencie rozpoczęcia udziału w danej formie wsparcia, a wskaźniki rezultatu - do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (chyba że definicje wskaźników wskazują na inny okres pomiaru).</p> <p>Wskaźniki muszą również spełniać regułę CREAM czyli powinny być precyzyjne, odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego ocenie, ekonomiczne, adekwatne oraz mierzalne.</p> <p>Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników określonych w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>Ocena adekwatności polega na weryfikacji, czy zaplanowane wskaźniki wynikają z przedstawionego problemu i są dobrane odpowiednio do działań zaplanowanych w projekcie, a ich wartość jest satysfakcjonująca z punktu widzenia ponoszonych nakładów oraz zakresu merytorycznego projektu.</p> <p>W ramach kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należy wskazać czy poprzez zaplanowane zadanie, z przypisanymi dla tego zadania wydatkami, w zaplanowanym czasie i z potencjałem wnioskodawcy lub partnerów, wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia (maks. 3 pkt), - należy wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne do typu wsparcia zaplanowanego w projekcie. Ponadto weryfikowane jest czy i w jakim stopniu wskaźniki rezultatu odpowiadają wskaźnikom produktu. Wartości wskaźników powinny być jak najbliżej powiązane z działaniami wdrażanymi w ramach projektu (maks. 7 pkt.). 	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>Ocenie będzie podlegać m.in. poziom zaplanowanych wartości docelowych w stosunku do wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego rezultatu bezpośredniego określona procentowo/ liczbowo w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>Co najmniej jeden z ujętych wskaźników musi pochodzić z Listy Wskaźników Kluczowych FST dla danego typu projektów.</p> <p>W przypadku projektów rozliczanych uproszczonymi metodami, wskaźniki wykorzystywane do rozliczenia projektu muszą zostać ujęte również w części IV wniosku.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy części IV wniosku.</p>	
3.	Kryterium doboru grupy docelowej ¹¹ .	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń wniosku oraz zapisów Regulaminu wyboru projektów (w części dotyczącej grupy docelowej), w tym czy zawiera wystarczający opis (maks. 10 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> – grupy docelowej, jaka będzie wspierana w ramach projektu (maks. 2 pkt.), – potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu (maks. 2 pkt.), – barier, na które napotykają uczestnicy projektu (maks. 2 pkt.), – skali zainteresowania potencjalnych uczestników projektu, oraz skąd 	<p>Maksymalna liczba punktów: 10</p> <p>Minimum: 7</p>

¹¹ Co do zasady spełnienia poszczególnych kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie uczestnika lub podmiot otrzymujący wsparcie, weryfikowane będzie na podstawie zaświadczenia od właściwej instytucji lub innego dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność.

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>wnioskodawca powziął informacje na jej temat (maks. 2 pkt.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji zapewniających dostępność osobom z niepełnosprawnościami oraz jeśli dotyczy grup premiowanych w ramach naboru, opis działań planowanych do podjęcia w przypadku wystąpienia problemów z rekrutacją (maks. 2 pkt.). <p>Wnioskodawca powinien wskazać kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników lub podmiotów, którzy zostaną objęci wsparciem.</p> <p>Należy pamiętać, iż jako grupę docelową wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.</p> <p>Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.</p> <p>W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, wnioskodawca nie powinien jej uwzględniać w opisie. Podmioty objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia m.in. wielkości przedsiębiorstw, branży/sektora w jakiej/jakim działają, wieku i/lub wykształcenia pracowników, charakterystyki podmiotu w przypadku podmiotów ekonomii społecznej.</p> <p>W ramach wymienionego kryterium należy opisać również jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma</p>	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.</p> <p>Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na szkolenia. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących). Innymi często spotykanymi w projektach barierami są brak świadomości potrzeby doksztalcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi/osobami zależnymi.</p> <p>W przypadku rekrutacji należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji.</p> <p>Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne,</p>	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji. Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy części 3.4. wniosku.</p>	
4.	Zaangażowanie potencjału kadrowego i technicznego wnioskodawcy lub partnerów (jeśli dotyczy).	<p>W ramach kryterium przeprowadzana jest ocena:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu tj.: ocenie podlega wykorzystanie kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowane funkcje w projekcie (maks. 8 pkt., przy czym 5 pkt. za zaangażowanie do zadań merytorycznych w projekcie oraz 3 pkt. za zaangażowanie do zadań rozliczanych za pomocą kosztów pośrednich m.in. rozliczanie projektu). <p>W ramach potencjału kadrowego należy wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu tj.: wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia.</p> <p>W przypadku planowanego zaangażowania do realizacji zadań w ramach projektu osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem, należy wskazać wyraźnie tę formę zaangażowania oraz określić zakres obowiązków danej osoby.</p> <p>Należy wskazać w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie</p>	<p>Maksymalna liczba punktów: 10</p> <p>Minimum: 7</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>umowy o współpracy, a nie tych które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). W przypadku kosztów pośrednich należy opisać planowany sposób zarządzania i rozliczania projektu oraz osoby/firmy będące odpowiedzialne za zaangażowane w te procesy.</p> <p>Dla każdej z osób należy wskazać sposób zaangażowania /oddelegowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.</p> <p>Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań.</p> <ul style="list-style-type: none"> - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (maks. 2 pkt.). <p>Należy opisać jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu, będzie wykorzystane do realizacji projektu. Należy przedstawić wyłącznie informację na temat posiadanego potencjału technicznego a nie potencjału, który wnioskodawca nabędzie w ramach realizowanego projektu.</p> <p>Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie. Należy wykazać wyłącznie ten potencjał, który będzie wykorzystywany w projekcie.</p>	

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 3.6. wniosku.	
5.	Doświadczenie i wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów projektu.	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) w szczególności w kontekście dotychczasowej jego/ich działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie na rzecz grupy docelowej. Opisując doświadczenie własne i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia będzie rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności danego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu w 3 aspektach jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w zakresie merytorycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (maks. 3 pkt.), – na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (maks.3 pkt.), – na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu (maks. 4 pkt.). <p>Należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany wyżej potencjał wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). W ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania Instytucja Organizująca Nabór może zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją.</p>	<p>Maksymalna liczba punktów: 20 Minimum: 14</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>Wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) weryfikowana jest m.in. poprzez ustalenie, czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca/partner nie spełnia przesłanek, o których mowa w art. 61 ust 4 ustawy wdrożeniowej (0/7 pkt); - nie występowały opóźnienia lub problemy w realizacji projektu/-ów na etapie rozliczania wniosków o płatność, w tym czy zostały zrealizowane założone do osiągnięcia wskaźniki (0/3 pkt). <p>Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy wniosku, doświadczenie Instytucji Zarządzającej oraz pozyskane przez Instytucję Zarządzającą informacje.</p>	
6.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	<p>W ramach kryterium weryfikowana jest (maks.: 20 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - niezbędność wydatków do realizacji projektu, osiągania jego celów i ich kwalifikowalność (maks. 8 pkt.), - racjonalność kosztowa wydatków projektu i poprawność ich uzasadnienia i zgodność ze standardem i cenami rynkowymi (maks. 7 pkt.), - techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu (m.in. poprawne jednostki miary, poprawne oznaczenie limitów oraz kategorii kosztów) (maks. 5 pkt.). <p>Koszty powinny wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej zadań oraz powinny być racjonalne w stosunku do kosztów obowiązujących na obszarze realizacji projektu. W ramach wymienionego kryterium weryfikowana jest również efektywność kosztowa tj.: weryfikowany jest stosunek nakład-rezultat. Odnosi się ona do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych</p>	<p>Maksymalna liczba punktów: 20</p> <p>Minimum: 14</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.</p> <p>Tworząc budżet projektu wnioskodawca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnych negocjacji projektu. Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców), sporządzone najpóźniej do dnia złożenia pierwotnego wniosku o dofinansowanie. Przy określaniu stawek zawartych w budżecie projektu należy wybierać wartość uśrednioną.</p> <p>Niedopuszczalne jest łączenie w ramach jednego zadania wydatków rzeczywiście poniesionych z wydatkami rozliczanyymi w sposób uproszczony.</p> <p>Należy również uzasadnić potrzebę zaplanowanych kosztów w kontekście założonego celu projektu (tabela 5.2.).</p> <p>Instytucja Organizująca Nabór zaznacza, iż każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście specyfiki projektu, stopnia złożoności projektu, wielkości grupy docelowej oraz miejsca realizacji.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o część V wniosku.</p>	
7.	Kryterium racjonalności harmonogramu.	<p>W ramach kryterium weryfikowane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy przedstawiony harmonogram realizacji wniosku jest racjonalny w stosunku do przedstawionego zakresu zadań, - czy zadania nie są zbyt rozciągnięte w czasie, czy występuje racjonalność zaangażowanych 	<p>Maksymalna liczba punktów: 10</p> <p>Minimum: 7</p>

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
		<p>w realizację projektu zasobów w odniesieniu do okresu realizacji projektu (maks. 10 pkt.).</p> <p>W celu uzyskania 10 pkt. należy w sposób efektywny zaplanować zadania odpowiadające na zidentyfikowany problem. Zadań nie należy nadmiernie rozciągać w czasie i powinny zakładać najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych. Zadania należy racjonalnie ulokować w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.</p> <p>Kryterium jest weryfikowane przede wszystkim w oparciu o zapisy punktu 3.5. oraz 5.1.1. wniosku.</p>	
8.	Zgodność z Regulaminem wyboru projektów/ Informacje dodatkowe.	<p>W ramach kryterium weryfikowana jest prawidłowość wypełnienia wniosku zgodnie z Regulaminem wyboru projektów/Informacje dodatkowe. Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez wnioskodawców zasad istotnych dla prawidłowej realizacji projektów (maks. 10 pkt.).</p> <p>W celu uzyskania 10 pkt. we wniosku należy wskazać informacje odpowiadające na zapisy Regulaminu wyboru projektu wykazane w ramach punktu 7.2. Informacje dodatkowe.</p> <p>Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez beneficjentów w realizowanych projektach obowiązków wynikających z wytycznych wydanych przez ministra funduszy i polityki regionalnej tj.: Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027; Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027; Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027; Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 oraz Listy wskaźników kluczowych FST.</p>	<p>Maksymalna liczba punktów: 10</p> <p>Minimum: 7</p>

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

5.4. Kryterium negocjacyjne

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym (zostały udzielone informacje i wyjaśnienia lub spełnione zostały warunki/wprowadzone korekty określone przez oceniającego lub przewodniczącego KOP oraz do projektu nie wprowadzono innych niezgodzonych w ramach negocjacji zmian).	<p>Ocena spełnienia kryterium obejmuje weryfikację:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniającego w kartach oceny lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji, 2. Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniającego w kartach oceny lub przewodniczącego KOP i je zaakceptował, 3. Czy do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż 	<p>TAK/NIE</p> <p>Kryterium nie dotyczy projektów nieskierowanych do negocjacji. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

	wynikające z kart oceny lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.	
--	--	--

5.5. Kryterium strategiczne

- Kryteria strategiczne są to kryteria, do których zalicza się:
 - kryteria dopuszczające, które oceniane są zerojedynkowo (możliwa ocena: TAK/NIE). Niespełnienie kryterium (ocena: NIE) eliminuje projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeśli w każdym z kryteriów obligatoryjnych otrzyma ocenę „TAK”.
 - kryteria rankingujące (kryteria punktowe), których celem jest premiowanie określonych cech projektów, pożądanych z punktu widzenia zapisów programu. Niespełnienie kryterium (ocena 0 pkt) może eliminować projekt z możliwości otrzymania dofinansowania. Liczba zebranych punktów decyduje o pozycji projektu na liście rankingowej.
- Na podstawie oceny strategicznej utworzona zostanie lista rankingowa.
- Maksymalna możliwa do osiągnięcia liczba punktów wynosi 12.
- IZ FEW zwraca również uwagę, że spełnienie poniższych kryteriów będzie, co do zasady, weryfikowane przez cały okres realizacji projektu, aż do dnia wykonania przez Beneficjenta wszystkich obowiązków wynikających z Umowy, w tym wynikających z zasady trwałości.
- W ramach naboru projektów stosowane będą następujące kryteria strategiczne:

Lp.	Nazwa kryterium	Opis Znaczenia Kryterium	Definicja (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1.	Zgodność projektu z Terytorialnym Planem Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej	tak/nie (niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W kryterium ocenie podlega, czy projekt przyczyni się do realizacji wyzwań i celów określonych w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Wielkopolski Wschodniej (w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru) ¹² . Wnioskodawca powinien w sposób opisowy wykazać zgodność projektu z wyzwaniami, potrzebami oraz celami transformacji.
2.	Wpływ projektu na realizację Strategii rozwoju Wielkopolski	0-3 (0 punktów w kryterium skutkuje	W kryterium ocenie podlega, w jakim stopniu projekt wpływa na zdiagnozowane potrzeby i cele rozwojowe obszaru Wielkopolski Wschodniej ujęte w Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040 (w wersji

¹² <https://arrtransformacja.org.pl/tpstww/> (dostępny w materiałach pomocniczych).

	Wschodniej 2040	negatywną oceną strategiczną projektu)	<p>aktualnej na dzień ogłoszenia naboru)¹³ oraz czy planowane w projekcie działania są adekwatne do ww. celów i potrzeb.</p> <p>Ocenie podlegać będzie w szczególności, czy i jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – projekt wpływa na niwelowanie słabych stron i zagrożeń oraz wzmacnianie silnych stron i wykorzystywanie szans zidentyfikowanych w Strategii, – projekt wpływa na realizację celów rozwojowych ujętych w Strategii (w szczególności, w jaki sposób wpisuje się w kierunki interwencji i planowane działania), – projekt wpływa na godzenie życia zawodowego z rodzinnym.
3.	Wzmacnianie obszarów wymagających wsparcia	<p>0/1/2</p> <p>(0 punktów w kryterium nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)</p>	<p>Kryterium premiuje projekty zlokalizowane w gminach zakwalifikowanych do strategicznych obszarów wsparcia wskazanych w Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040 (w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru), tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obszaru łagodzenia szczególnie negatywnych skutków restrukturyzacji sektora wydobywczo-energetycznego, - Obszaru wzmacniania rozwoju funkcji społeczno-gospodarczych obszarów zmarginalizowanych¹⁴. <p>Punktacja uzależniona jest od lokalizacji projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja projektu na terenie zaliczanym jednocześnie do obydwu strategicznych obszarów wsparcia – 2 pkt; - lokalizacja projektu na terenie zaliczanym do jednego ze strategicznych obszarów wsparcia – 1 pkt; - lokalizacja projektu na terenie Wielkopolski Wschodniej nie zaliczanym do strategicznych obszarów wsparcia – 0 pkt.

¹³ <https://arrtransformacja.org.pl/wp-content/uploads/2022/12/SRWW-przyjeta.pdf> (dostępna w materiałach pomocniczych).

¹⁴ Zestawienie gmin –strategiczne obszary wsparcia stanowi załącznik 4 do niniejszego Regulaminu.

			Kryterium uważa się za spełnione, jeśli w ramach projektu zaplanowane zostanie objęcie wsparciem co najmniej jednego OWP (Ośrodka Wychowania Przedszkolnego), którego siedziba znajduje się na strategicznym obszarze wsparcia.
4.	Tworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego	0/2/3 (0 punktów nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy Wnioskodawca planuje utworzenie nowego/nowych miejsca/miejsc wychowania przedszkolnego.</p> <p>Wprowadzenie przedmiotowego kryterium ma na celu ukierunkowanie wsparcia na projekty zgodne z faktycznym zapotrzebowaniem określonym na podstawie analizy.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie w oparciu o zapisy wniosku, w tym zapisy dotyczące przeprowadzonej analizy w perspektywie 3-letniej.</p> <p>Punkty przyznawane będą w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie nowego/nowych miejsca/miejsc wychowania przedszkolnego w gminie o poziomie upowszechnienia przedszkolnego niższym niż średnia dla województwa wielkopolskiego¹⁵ (kryterium uważa się za spełnione jeśli w ramach projektu zostanie utworzone miejsce/zostaną utworzone miejsca wychowania przedszkolnego w co najmniej 1 gminie o poziomie upowszechnienia przedszkolnego niższym niż średnia województwa) – 3 pkt; - utworzenie nowego/nowych miejsca/miejsc wychowania przedszkolnego w gminie o poziomie upowszechnienia przedszkolnego równym/wyższym niż średnia dla województwa wielkopolskiego¹⁵ – 2 pkt; - projekt nie przewiduje utworzenia nowego/nowych miejsca/miejsc wychowania przedszkolnego – 0 pkt. <p>Punkty w kryterium nie podlegają sumowaniu.</p>
5.	Wspieranie grup wymagających wsparcia	0/2 (0 punktów nie skutkuje negatywną	W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy działania będą dotyczyły przede wszystkim grup, które najbardziej potrzebują wsparcia, tj. koncentrują się na dzieciach i uczniach

¹⁵ Wykaz gmin stanowi załącznik 5 do niniejszego Regulaminu.

		oceną strategiczną projektu)	z niepełnosprawnościami i zapewnieniu im pełnego dostępu do edukacji ogólnodostępnej, z właściwym wsparciem w zakresie specjalnych potrzeb. Tak – 2 pkt; Nie – 0 pkt.
6.	W ramach projektu wykorzystywane będą zasoby dostępne na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej (ZPE).	0/2 (0 punktów nie skutkuje negatywną oceną strategiczną projektu)	W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy przy wsparciu zaplanowanym w projekcie wykorzystuje się zasoby dostępne na ZPE (wprowadzenie przedmiotowego kryterium ma na celu wykorzystanie już istniejących materiałów dostępnych na ZPE). Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny strategicznej, w oparciu o zapisy wniosku. Wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania konkretnych materiałów/zasobów z ZPE, z których będzie korzystać przynajmniej jeden ze wspartych w projekcie OWP. Tak – 2 pkt; Nie – 0 pkt.

5.6. Kryterium rozstrzygające

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

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Kryterium niższego jednostkowego kosztu wsparcia w odniesieniu do wartości wskaźnika.	W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu lub zadania określonego	W przypadku dwóch lub większej liczby wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu lub zadania określonego wskaźnikiem do wartości wskaźnika

		wskaźnikiem do wartości wskaźnika określonego każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów.	określonego każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów ¹⁶ . Konieczność zastosowania tego kryterium jest dokładnie opisywana w protokole z prac KOP.
--	--	---	--

6. Pomoc publiczna/Pomoc de minimis

W ramach naboru nie ma możliwości realizacji projektów zawierających elementy pomocy publicznej/de minimis.

7. Informacje pozostałe

7.1. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie

1. Działania w zakresie tworzenia nowych miejsc przedszkolnych będą realizowane tam, gdzie występują rzeczywiste deficyty i potrzeby, tj. realizacja wsparcia każdorazowo zostanie poprzedzona diagnozą.

Diagnoza potrzeb wskazująca obszary deficytowe w danym ośrodku wychowania przedszkolnego dotyczy każdego projektu i powinna być:

- zamieszczona w punkcie 3.4.2 Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie wniosku o dofinansowanie (zgodnie z zapisami Podrozdziału 7.2, pkt 4.);
- adekwatna do zakresu zaplanowanego w projekcie wsparcia.

Diagnoza sytuacji demograficznej na obszarze realizacji projektu:

- dotyczy projektów, w których zaplanowano utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego;
- powinna zostać zamieszczona w punkcie 3.7 Szczegółowe dane dotyczące projektu wniosku o dofinansowanie;
- powinna zawierać analizę potwierdzającą, iż liczba nowo utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego odpowiada faktycznemu i prognozowanemu w perspektywie 3-letniej zapotrzebowaniu na tego typu usługi na obszarze realizacji projektu (uwzględnia zmiany demograficzne, które nastąpią w okresie

¹⁶ Przedmiotowe kryterium odnosi się do wskaźnika dotyczącego: „Całkowitej liczby osób objętych wsparciem”.

realizacji i trwałości rezultatów) – zgodnie z szablonem wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

2. Projekt realizuje przedsięwzięcia rozwijające jakość edukacji przedszkolnej (przede wszystkim w odniesieniu do metodyki pracy z dziećmi, rozwoju kompetencji kluczowych, realizacji dodatkowych zajęć, kompetencji kadry w zakresie diagnozy i identyfikacji potencjalnych problemów rozwojowych na wczesnym etapie, pedagogiki małego dziecka) oraz poprawiające dostępność dla wszystkich dzieci z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb edukacyjnych i rozwojowych.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania **trwałości rezultatów** – obowiązek zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego, przez okres co najmniej równy okresowi realizacji projektu. Trwałość rozumiana jest jako instytucjonalna gotowość placówki do świadczenia usług przedszkolnych w ramach utworzonych w projekcie miejsc wychowania przedszkolnego finansowanych ze środków innych niż europejskie. Liczba zadeklarowanych w arkuszu organizacyjnym placówki (lub innym równoważnym dokumencie w przypadku placówek niepublicznych) miejsc wychowania przedszkolnego uwzględnia dokładną liczbę miejsc utworzonych w projekcie¹⁷;
4. W przypadku tworzenia materiałów (w tym e-materiałów), aplikacji lub narzędzi informatycznych, nie będą one powielały już istniejących i planowanych do stworzenia na poziomie krajowym materiałów, aplikacji i narzędzi.

7.2. Informacje dodatkowe

1. Przykładowe rodzaje przedsięwzięć, możliwe do realizacji w ramach przedmiotowego naboru:
 - wsparcie w tworzeniu i funkcjonowaniu nowych miejsc wychowania przedszkolnego w istniejących lub nowo utworzonych ośrodkach wychowania przedszkolnego, obejmujące np.:
 - a) zapewnienie przez okres nie dłuższy niż 2 pełne lata szkolne finansowania kosztów bieżącego funkcjonowania nowo utworzonego miejsca wychowania przedszkolnego m.in. kosztów wynagrodzenia nauczycieli, i personelu zatrudnionego w OWP, koszty żywienia dzieci,

¹⁷ Wnioskodawca musi przedstawić we wniosku o dofinansowanie (np. w punkcie 6.1 Trwałość projektu) deklarację zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego oraz informacje dotyczące sposobu utrzymania funkcjonowania tych miejsc po ustaniu finansowania z FST, tj. informacje z jakiego źródła (innego niż środki europejskie) miejsca te będą utrzymane przez wskazany okres, a także planowane działania zmierzające do utrzymania ich funkcjonowania po ustaniu finansowania FST. Jedyne w przypadku czynników demograficznych, które nie mogły być przewidziane w diagnozie przed rozpoczęciem projektu (np. zmniejszenie się liczby dzieci w wieku przedszkolnym na danym terenie (w danej gminie) może zaistnieć sytuacja, iż nie byłoby pełnego wykorzystania nowo utworzonych w projekcie miejsc. Beneficjent powinien być jednak zobowiązany do utrzymania gotowości funkcjonowania takiego miejsca i jego udostępnienia dla zgłaszanych do danego ośrodka dzieci w ww. okresie trwałości.

- b) zakup i montaż wyposażenia, w tym mebli, wyposażenia do leżakowania, sprzętu TIK, oprogramowania,
 - c) budowa, wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem,
 - d) modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci,
 - e) dostosowanie lub adaptacja pomieszczeń, w tym m.in. do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania,
 - f) dostosowanie istniejącej bazy lokalowej przedszkoli do nowo tworzonych miejsc wychowania przedszkolnego,
 - g) wydłużenie godzin pracy OWP;
- **dostosowanie istniejących miejsc wychowania przedszkolnego** do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub realizacja dodatkowej oferty edukacyjnej i specjalistycznej umożliwiającej dziecku z niepełnosprawnością udział w wychowaniu przedszkolnym, obejmujące np.:
 - a) montaż szyn najazdowych,
 - b) finansowanie usług asystenckich,
 - c) zakup specjalistycznych pomocy dydaktycznych i sprzętu TIK,
 - d) inne wydatki, o ile są niezbędne do uczestnictwa konkretnego dziecka w wychowaniu przedszkolnym;
 - **rozszerzanie oferty ośrodków wychowania przedszkolnego poprzez m.in. organizację i prowadzenie dodatkowych zajęć zwiększających szanse edukacyjne dzieci w celu wyrównywania stwierdzonych deficytów, kształtowanie i rozwijanie u dzieci kompetencji kluczowych**, obejmujące np.:
 - a) wynagrodzenie nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe,
 - b) zakup wyposażenia/pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć m.in.:
 - korekcyjno-ruchowych,
 - logopedycznych,
 - umuzykalniająco-rytmicznych;
 - **doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji kadr niezbędnych do pracy z dziećmi**, obejmujące np. finansowanie:
 - a) kursów/szkoleń kwalifikacyjnych,
 - b) studiów podyplomowych,

c) kosztów dojazdów;

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

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

Uzupełniająco można zaplanować w projekcie działania wspierające dla rodziców/opiekunów w zakresie wynikającym z przeprowadzonej diagnozy poprzez m.in.: zwiększanie świadomości w zakresie właściwego wspierania edukacji i rozwoju dziecka, umiejętnego reagowania na pojawiające się problemy w tym zakresie.

2. W celu uniknięcia podwójnego finansowania wnioskodawca:

- zapewni brak pokrywania się planowanych działań z realizacją wsparcia m.in. Ministerstwa Edukacji i Nauki w tym zakresie, w ramach KPO oraz z innymi działaniami realizowanymi na poziomie programów krajowych, a także w ramach Działania 6.7 Edukacja przedszkolna, ogólna oraz kształcenie zawodowe FEW.
- zrezygnuje z dotacji z budżetu gminy na nowoutworzone i utrzymywane w ramach projektu miejsca wychowania przedszkolnego (w przypadku zaplanowania tworzenia i utrzymywania nowych miejsc wychowania przedszkolnego). Ograniczenie to:

- a) obowiązuje w trakcie finansowania w projekcie kosztów bieżącego funkcjonowania¹⁸;
 - b) nie wyklucza możliwości uzyskania dotacji z budżetu gminy wobec dotychczasowej (nie objętej wsparciem w projekcie) liczby dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
- zapewni w przypadku zaplanowania zajęć dodatkowych w publicznych OWP – ich realizację poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, w minimalnym wymiarze określonym w art. 13 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i przepisach ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
3. W przypadku kierowania wsparcia do innych form wychowania przedszkolnego konieczne jest przestrzeganie zapisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
4. Realizacja wsparcia każdorazowo powinna zostać poprzedzona diagnozą sytuacji danego OWP, a kluczowe elementy diagnozy powinny zostać zamieszczone we wniosku o dofinansowanie. IZ FEW rekomenduje by w punkcie 3.4.2 Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie wniosku o dofinansowanie znalazły się poniższe **elementy diagnozy** – dobrane adekwatnie do zakresu zaplanowanego w projekcie wsparcia:
- krótki opis OWP - liczba zatrudnionych nauczycieli i ich kwalifikacje, liczba dzieci w placówce, liczba miejsc jakimi dysponuje OWP przed projektem oraz liczba tworzonych nowych miejsc przedszkolnych (jeśli dotyczy), podmioty z otoczenia, z którymi współpracuje OWP, czy realizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i rozwijające dla dzieci, czy nauczyciele uzupełniają i podnoszą swoje kwalifikacje;
 - zdefiniowanie kluczowych problemów w kontekście grup docelowych wpisujących się w obszary tematyczne wskazane dla naboru (np. brak specjalistów – logopedy, pedagoga, terapeutów, niski poziom kompetencji nauczycieli, niedoposażone sale/przestarzały sprzęt);
 - przyczyny zdefiniowanych problemów (np. niedostosowane programy i mało skuteczne metody nauczania – wykorzystanie głównie podających metod nauczania, niewystarczający poziom wykorzystania nowoczesnych technologii);
 - dane i źródła ich pochodzenia na potwierdzenie opisanych problemów (np. wskazanie konkretnych danych liczbowych, ilu dzieci dotyczy konkretny problem, z jakich badań/dokumentów wynika, że właśnie w tej liczbie mają zostać objęte wsparciem dzieci czy nauczyciele).

¹⁸ Po zakończeniu finansowania kosztów bieżącego funkcjonowania w projekcie, możliwe jest uzyskanie dotacji z budżetu gminy także na dzieci korzystające wcześniej z miejsc przedszkolnych utworzonych i utrzymywanych ze środków FST.

Diagnoza powinna być oparta na aktualnych danych (o ile są dostępne nie starszych niż dane z 2021 roku);

- opis posiadanego sprzętu, wyposażenia, w tym zakupionego ze środków funduszy europejskich (stan posiadanego wyposażenia i poziom dopasowania do wymogów programowych, źródło sfinansowania zakupu);
 - sporządzone indywidualne zapotrzebowanie w zakresie wyposażenia OWP – wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia;
 - analiza sytuacji osób z grup narażonych na nierówne traktowanie (z uwagi na różne przesłanki, m.in. niepełnosprawność);
 - wskazanie najważniejszych wniosków z diagnozy.
5. Zgodnie z kryterium dostępu nr 2, określonym w pkt 5.2 Regulaminu, jeśli w projekcie zaplanowano utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego, we wniosku o dofinansowanie należy zamieścić analizę potwierdzającą, iż liczba nowo utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego odpowiada faktycznemu i prognozowanemu w perspektywie 3-letniej zapotrzebowaniu na tego typu usługi na obszarze realizacji projektu (uwzględnia zmiany demograficzne, które nastąpią w okresie realizacji i trwałości rezultatów).

W celu spełnienia powyższych wymagań, w punkcie 3.7 Szczegółowe dane dotyczące projektu wniosku o dofinansowanie, obligatoryjnie należy zamieścić następujące zapisy:

- a) zgodnie z najbardziej aktualnymi danymi¹⁹ za rok 20..../20....²⁰ na całym obszarze realizacji projektu było miejsc w placówkach wychowania przedszkolnego (OWP);
- b) odsetek dzieci w wieku przedszkolnym objętych wychowaniem przedszkolnym na obszarze realizacji projektu to%;
- c) w okresie, w którym przewidziana jest realizacja bieżącego funkcjonowania OWP, na obszarze realizacji projektu będzie dzieci w wieku przedszkolnym. Zabraknie miejsc wychowania przedszkolnego;
- d) w pierwszym roku trwałości będzie dzieci w wieku przedszkolnym. Zabraknie miejsc wychowania przedszkolnego. W drugim roku trwałości projektu będzie dzieci w wieku przedszkolnym. Zabraknie miejsc wychowania przedszkolnego. W trzecim roku trwałości będzie dzieci w wieku przedszkolnym. Zabraknie miejsc wychowania przedszkolnego²¹.

¹⁹ IZ FEW zaleca stosowanie danych dostępnych na stronie: <https://bdl.stat.gov.pl/BDL/start> w zakładkach dedykowanych danej gminie.

²⁰ Diagnoza powinna być oparta na aktualnych danych (o ile są dostępne nie starszych niż dane z 2021 roku).

²¹ Przedstawiane dane należy dostosować do obowiązującego w danym projekcie okresu trwałości jego rezultatów – tj. do okresu równego okresowi realizacji projektu, np. jeśli projekt realizowany jest przez 36

- e) realizacja projektu spowoduje zwiększenie liczby miejsc przedszkolnych²² podlegających pod organ prowadzący na terenie objętym wsparciem (gmina/miasto) w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu.

W szablonie należy ująć dane odnoszące się do wszystkich gmin wykazanych w punkcie 3.3 Miejsce realizacji projektu wniosku o dofinansowanie. Równocześnie dane powinny odnosić się do obszaru całej gminy/gmin, na której/których ma być realizowany projekt, a nie tylko jej fragmentu.

W punkcie 3.7 Szczegółowe dane dotyczące projektu wniosku o dofinansowanie należy wskazać źródła danych, na podstawie których przeprowadzono analizę zapotrzebowania na nowe miejsca przedszkolne. IZ FEW zaznacza również, iż na etapie ewentualnych negocjacji czy też na etapie wdrażania projektu, może wezwać wnioskodawcę do przedstawienia dokumentów źródłowych, na podstawie których uzupełniono niniejszy szablon.

Ponadto, należy zaznaczyć, że wypełnienie przedmiotowego szablonu nie zwalnia wnioskodawcy z konieczności wypełnienia innych części i punktów wniosku zgodnie z wymogami określonymi w ramach Kryteriów Wyboru Projektów i Regulaminu.

6. Nowe miejsca wychowania przedszkolnego mogą zostać utworzone w:

- ośrodkach wychowania przedszkolnego (tj. przedszkolach, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego);
- istniejącej bazie oświatowej;
- nowej bazie lokalowej.

W przypadku tworzenia nowych miejsc wychowania przedszkolnego wsparcie musi skutkować zwiększeniem liczby miejsc przedszkolnych podlegających pod konkretny organ prowadzący na terenie danej gminy/miasta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu. Wnioskodawca powinien dysponować dokumentacją, z której wynika rzeczywisty stan miejsc przedszkolnych w danej placówce przed rozpoczęciem projektu – dokumentacja ta powinna być dostępna na potrzeby kontroli, w tym kontroli trwałości rezultatów.

miesiący, należy przedstawić analizę dla 36 miesięcy następujących po zakończeniu realizacji projektu. We wniosku należy przedstawić informacje dotyczące liczebności dzieci w wieku przedszkolnym (w perspektywie 3-letniej) na terenie każdej gminy z obszaru realizacji projektu oraz liczbę miejsc przedszkolnych, jakie obecnie są dostępne w danej gminie.

²² IZ FEW zaznacza, że pojęcia „liczba miejsc przedszkolnych” nie należy mylić z liczbą dzieci uczęszczających do przedszkoli.

7. Wsparcie w **funkcjonowaniu nowych miejsc wychowania przedszkolnego** rozumiane jest jako dofinansowanie bieżącego funkcjonowania wyłącznie nowo utworzonych miejsc wychowania przedszkolnego – przez okres nie dłuższy niż 2 pełne lata szkolne. Rok szkolny rozumiany jest jako okres od września do sierpnia, zatem dwa pełne lata szkolne oznaczają dwa lata liczone od września np. 2024 r. do sierpnia 2026 r. Równocześnie IZ FEW podkreśla, że dwa pełne lata szkolne to maksymalny okres w jakim możliwe jest finansowanie kosztów bieżącego funkcjonowania, możliwe jest jednak finansowanie ich w krótszym okresie, który nie musi pokrywać się z całym okresem roku szkolnego.
8. Wsparcie w postaci objęcia dzieci **dodatkowymi zajęciami** w edukacji przedszkolnej polega na rozszerzeniu oferty placówki przedszkolnej o zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci, tj. realizowane w celu wyrównania stwierdzonych deficytów (np. zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem i terapeutą itp.), a także w celu podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej (np. zajęcia prowadzące do wszechstronnego rozwoju dzieci i większych szans na rynku pracy, zajęcia służące rozwojowi szerokiego zestawu umiejętności i kompetencji).
9. IZ FEW rekomenduje wykorzystanie zasobów dostępnych na ZPE lub wdrożenie modeli wypracowanych w ramach PO WER. W szczególności preferowane będzie wykorzystanie (adekwatnie do zakresu projektu):
 - rozwiązań wypracowanych w ramach konkursu „Przestrzeń Dostępnej Szkoły”²³;
 - modelu „Szkoły ćwiczeń”²⁴;
 - rozwiązań wypracowanych w ramach konkursu „Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych”²⁵.
10. W przypadku planowania w projekcie działań z zakresu **doposażenia/ adaptacji pomieszczeń** lub obejmujących modyfikację istniejącej przestrzeni, IZ FEW rekomenduje zastosowanie rozwiązań zapewniających dostępność placówki, m.in. poprzez:
 - a) zakup mebli ułatwiających dostosowanie przestrzeni do aktualnych potrzeb dzieci np.:
 - mobilnych mebli dających wiele możliwości rozwiązań i zmian układu w sali np. z zamontowanymi kółkami, stołów z zaokrąglonymi blatami i o geometrycznych kształtach (np. koło, pięciokąt, prostokąt, trapez),
 - krzeseł i stołów umożliwiających dopasowanie do dzieci o różnym wzroście i niwelujących wady postawy np. poprzez regulację wysokości i stopnia pochylenia;

²³ <https://model.dostepnaszkola.info/>

²⁴ <https://www.ore.edu.pl/category/projekty-po-wer/szkola-cwiczen/>

²⁵ <https://asystemspe.pl/>

- b) zastosowanie naturalnych kolorów, które sprzyjają skupieniu uwagi, nie obciążają oczu, pomagają w odprężeniu, wyciszeniu emocji, a także stwarzają poczucie bezpieczeństwa;
- c) wykorzystanie elementów akustycznych i wyciszających sprzyjających skupieniu uwagi i koncentracji np.:
 - kącika wyciszenia,
 - paneli wyciszających jako elementu wykończenia ścian,
 - parawanów wyciszających,
 - akustycznych parawanów na ławkę,
 - filcowych lub dzianinowych nakładek na krzesła;
- d) wyposażenie w zestawy modułowe zapewniające funkcjonalność i umożliwiające rozbudowę o kolejne pomoce dydaktyczne, elementy sensoryczne, kąciki tematyczne.

11. W celu **wspierania dostępności**, w planowanych projektach istnieje możliwość wykorzystania m.in. następujących narzędzi:

- oprogramowania MÓWik oraz aplikacji GADACZEK czy MÓWik Memory wykorzystywanych do komunikacji wspomagającej i alternatywnej;
- przenośnego powiększalnika elektronicznego MIRAcle;
- modułowego zestawu edukacyjnego, sensorycznego i poznawczego PAPO Indywidualna Przestrzeń do Aktywności;
- urządzenia do terapii sensorycznej za pomocą dźwięku i dotyku MUSICON;
- karuzeli integracyjnej;
- krzesła ewakuacyjnego EN SAFE FALCON;
- szablonów stron internetowych dostępnych na stronie <https://szkolnastrona.pl/>

Ponadto na stronie internetowej Programu Dostępność Plus²⁶ zamieszczone zostały modele i rozwiązania dotyczące form wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami. IZ FEW rekomenduje pełne lub przynajmniej częściowe wykorzystanie modeli i rozwiązań podczas planowania form wsparcia w projektach. Spośród opublikowanych materiałów należy wybrać i zastosować rozwiązania adekwatne do planowanych działań projektowych wynikających z przeprowadzonej diagnozy oraz wskazać we wniosku o dofinansowanie z jakich materiałów skorzystano.

²⁶ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barrier/dostepnosc-plus/poradniki-standardy-wskazowki/standardy/>

12. Wypracowane w ramach projektu **e-materiały** muszą spełniać standardy techniczne ZPE²⁷ (aktualne na dzień ogłoszenia naboru), tak aby była możliwość ich publikacji w ZPE.
13. W przypadku wspierania kompetencji cyfrowych, wnioskodawca zapewnia wykorzystanie standardu kompetencji cyfrowych na podstawie aktualnej na dzień ogłoszenia naboru wersji ramy „DigComp”²⁸.
14. W punkcie 2.1 Dane Wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie, należy podać m.in. adres skrytki ePUAP. Adres skrytki znajduje się na koncie ePUAP – aby pobrać adres należy:
- wejść na stronę <https://epuap.gov.pl/wps/portal> i zalogować się;
 - wybrać Moja skrzynka → Operacje → Informacje szczegółowe skrzynki (znak plusa).
- Adres znajduje się w polu - Lista adresów skrzytek dla danej skrzynki, w formacie: /login/nazwaskrzynki.
15. IZ FEW informuje, że wartość pośrednią dla wskaźników produktu oraz należy wykazać we wniosku w punkcie 3.4.2 Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie.
16. IZ FEW zaleca aby wnioskodawca w punkcie 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN wniosku o dofinansowanie w kolumnie „kategoria kosztów” pogrupował wydatki w ramach kategorii wydatków, natomiast w punkcie 5.2 Uzasadnienie kosztów wskazał przykładowe elementy wchodzące w skład danej kategorii kosztów/zestawu – należy wskazać przykładową liczbę sztuk danego elementu, bez podawania jego ceny jednostkowej.

a) **Przykład 1:**

5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

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

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

5.2 Uzasadnienie kosztów

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

²⁷ <https://zpe.gov.pl/a/standardy-techniczne/DpbQtmDTi>

²⁸ https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_en . W przypadku gdy na dzień ogłoszenia naboru aktualna wersja ramy nie jest przetłumaczona na język polski, należy wykorzystać najaktualniejszą przetłumaczoną wersję ramy (<http://www.digcomp.pl/>).

mazaki (12 kolorów), masa plastyczna wiaderko, akcesoria do mas plastycznych.

b) **Przykład 2:**

5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Zadanie 1: Zakup wyposażenia:

- Zestaw mebli: 5 560,00 PLN
- Zmywarka gastronomiczna: 5 600,00 PLN

5.2 Uzasadnienie kosztów

Zestaw mebli: 10 leżaczek * 250,00 PLN, szafa * 1 000,00 PLN, 2 stoły * 640,00 PLN, 6 krzesełek * 130,00 PLN.
Razem 5 560,00 PLN.

17. Zatrudnianie nauczycieli:

- a) w publicznych przedszkolach - nauczycielom, którzy w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzą zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela tj. wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłacane według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy. Zajęcia:

- są przydzielane za zgodą nauczyciela;
- nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.

Ww. wynagrodzenia nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenie nauczycieli, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Dodatkowo:

- w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 2-4a tej ustawy. za każdą godzinę prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ustalone w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie

wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny oraz realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 tej ustawy,

- zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe w uzasadnionych przypadkach w przedszkolu publicznym może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć. Osobę taką zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, z zastrzeżeniem, że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organ prowadzący przedszkole może upoważnić jego dyrektora, w indywidualnych przypadkach, do przyznania wynagrodzenia w wyższej wysokości. Zatrudniona w przedszkolu osoba musi spełniać następujące warunki:
 - nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - przedstawi dyrektorowi szkoły lub placówki informację z Krajowego rejestru Karnego

b) w przedszkolach publicznych, innych formach wychowania przedszkolnego oraz szkołach i placówkach prowadzonych przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego:

- nauczycieli zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- w przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze nie wyższym niż 4 godziny tygodniowo, powierzenie prowadzenia tych zajęć może nastąpić również na innej podstawie niż umowa o pracę, jeżeli w treści łączącego strony stosunku prawnego nie przeważają cechy charakterystyczne dla stosunku pracy;
- nauczyciel prowadzący zajęcia na innej podstawie niż umowa o pracę, musi spełniać następujące warunki:
 - nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- przedstawi dyrektorowi szkoły lub placówki informację z Krajowego rejestru Karnego.
18. **Wkład własny** w ramach projektu mogą stanowić środki pochodzące z opłat pobieranych od rodziców dzieci. Opłaty te jednak nie powinny stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie. Informacja na temat pobierania opłat od rodziców powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie i podlegać będzie ocenie przez KOP pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu. Ponadto, należy pamiętać, że w ramach projektu niedozwolone jest podwójne finansowanie, tj. finansowanie tych samych źródeł (dofinansowanie projektu w ramach FEW, opłaty rodziców, inne).
19. Nabór realizuje kierunki zdefiniowane w Tematach działań „Zintegrowanej Strategii Umiejętności 2030 (część szczegółowa)²⁹” - Temat 11: Wspieranie rodzin w zakresie opieki, wychowania i rozwoju umiejętności zdefiniowany w ramach IV obszaru działania: Rozwijanie umiejętności poza edukacją formalną.
20. Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne zgodnie z Podrozdziałem 4.3 Regulaminu.
21. **Koszty pośrednie** projektu są kwalifikowalne.
Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich:
- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 000 PLN włącznie;
 - b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 000 PLN do 1 740 000 PLN włącznie;
 - c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 000 PLN do 4 550 000 PLN włącznie;
 - d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 000 PLN.

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

Stawka ryczałtowa pokrywa wszystkie koszty pośrednie projektu.

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

²⁹ <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/zintegrowana-strategia-umiejtnosci-2030-czesc-szczegolowa--dokument-przyjety-przez-rade-ministrow>

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

Wskaźnikiem uruchamiającym rozliczenie kosztów jest następujący wskaźnik:

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

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

Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

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

22. **Podatek od towarów i usług (VAT)** – jest kwalifikowalny w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (takim podmiotem może być np. grantobiorca). W konsekwencji, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności składania przez beneficjenta lub partnerów oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.

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

zostać zawarta. Jeżeli w związku ze zmianą wartości kursu euro ww. próg zostanie przez projekt przekroczony, IZ FEW przed zawarciem Umowy będzie badać, w szczególności w oparciu o zapisy wniosku, prawną możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT. Jeżeli okaże się, że beneficjent będzie miał prawną możliwość odzyskania tego podatku – budżet projektu będzie musiał zostać przeliczony, a koszty w nim zawarte obniżone do ich wysokości netto. Badanie kwestii podatku VAT będzie miało miejsce przy każdym zwiększeniu wartości projektu w trakcie realizacji projektu.

23. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** - daje możliwość elastycznego reagowania na potrzeby uczestników z niepełnosprawnością, która zapewni im dostęp do usprawnień „szytych na miarę”. Jest to możliwość sfinansowania usprawnień nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Przykłady takich racjonalnych usprawnień to np. wynajęcie transportu na miejsce udzielenia usługi, dostosowanie architektoniczne budynków lub infrastruktury komputerowej, sfinansowanie usługi asystenta osoby z trudnościami w poruszaniu się lub asystenta tłumaczącego na język łątwy czy migowy. Zastosowanie MRU zakłada dostosowanie jednostkowych działań w projekcie, dzięki którym nie nastąpi nieproporcjonalne lub nadmierne obciążenie finansowe, zapewniając jednocześnie dostępność w konkretnym przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 przyjęto, że koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć średnio 15 tysięcy złotych brutto. W przypadku wystąpienia konieczności zastosowania MRU beneficjent może dokonać przesunięć wolnych środków pomiędzy zadaniami, zagospodarowując oszczędności projektu w ramach elastyczności gospodarowania budżetem lub zawnioskować do IZ FEW o możliwość zwiększenia wartości projektu w ww. zakresie. Nie jest zasadne tworzenie odrębnego zadania dla wydatku dedykowanego MRU. Jest to instrument bezpośrednio związany z uczestnictwem konkretnej osoby w danej formie wsparcia, a więc powinien być traktowany jako część wydatków powiązanych z konkretnym zadaniem merytorycznym, w którym udział bierze uczestnik projektu. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami pełniącymi funkcje personelu, zawsze ma ścisły związek z realizacją celów FST, dlatego wydatki na MRU powinny być wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
- Koszty MRU nie są brane pod uwagę przy wyliczaniu wartości kosztów bezpośrednich, od których należy naliczyć koszty pośrednie (nie powiększają wartości kosztów bezpośrednich do wyliczenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich).
25. Projekty finansowane ze środków FST co do zasady, powinny zostać zaprojektowane zgodnie z ideą uniwersalnego projektowania. We wniosku beneficjent powinien przewidzieć kompleksowe wsparcie, dostosowane do potrzeb grupy docelowej. Efekt tych poprawnie zaplanowanych działań

powinien mieć przełożenie na budżet projektu, w którym powinny zostać uwzględnione wszystkie niezbędne zadania oraz koszty. Budżet projektu podlega ocenie przez ION, w tym także element uniwersalnego projektowania z myślą o potrzebach osób z niepełnosprawnościami. Na etapie oceny projektu będzie weryfikowana dostępność, zarówno pod kątem przewidywanych zadań oraz planowanych kosztów (i braku możliwości pozyskania dodatkowych środków w ramach MRU).

26. W ramach FEW nie będą finansowane kampanie promocyjne - działania upowszechniające będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych.
27. Definicje kompetencji oraz kwalifikacji zostały opisane w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (stanowi materiał pomocniczy).
28. Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania w pkt. VIII wniosku o dofinansowanie opcji „Tak” przy wszystkich oświadczeniach.

Wyjątki stanowią:

- a) oświadczenia dot. wyboru partnera oraz oświadczenie składane w imieniu partnera dotyczące obowiązków partnera w zakresie realizacji projektu i wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany w partnerstwie;
- b) oświadczenie dotyczące niepodjęcia działań dyskryminujących w sytuacji, gdy projekt nie jest reprezentowany przez JST lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny;
- c) oświadczenie dotyczące realizacji projektu zawierającego elementy pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

Przy przedmiotowych oświadczeniach jest możliwość wybrania opcji „Nie dotyczy”.

29. **Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących naboru w odpowiedzi na zadawane pytania, publikowane są na stronie internetowej https://wrpo.wielkopolskie.pl/faq_few. W przypadku znaczącej liczby pytań, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację podstawowych zadań, ION zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi wyłącznie na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania³⁰.**

30. **WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!**

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

- dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.2 tak, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności,

³⁰ Pomocne mogą być również niektóre odpowiedzi opublikowane dla Działania 6.7 <https://wrpo.wielkopolskie.pl/nabory/457>.

- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
- umieszczenia w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji – (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (winda, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).

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

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

8. Procedura odwoławcza

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 63 ustawy wdrożeniowej w ramach FEW przewiduje się środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
4. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu zarówno w zakresie merytorycznym, jak i decyzji IZ FEW o wyborze projektu do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę.
6. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania;

- b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
7. Protest powinien zawierać:
- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 7, IZ FEW wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 7 lit. a-c, f.
10. Bieg terminu, o którym mowa w pkt 15, ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia protestu.
11. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście, IZ FEW może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
12. Protest należy wnieść **do Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej** (DPR), działającego w imieniu IZ FEW, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego projektu, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.
13. O dochowaniu terminu decyduje:
- a) data nadania protestu w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe **bezpośrednio do Departamentu Polityki Regionalnej** na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61- 714 Poznań, lub
 - b) data złożenia protestu w **Punkcie Kancelaryjnym Urzędu (parter)** w godzinach urzędowania, lub
 - c) data doręczenia protestu zgodnie z UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia na adres **elektronicznej skrytki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego** w Poznaniu na platformie ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP.

14. W wypadku zmiany danych wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
15. IZ FEW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jego wpływu do DPR. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 45 dni od dnia jego otrzymania, o czym IZ FEW informuje na piśmie wnioskodawcę.
16. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 64 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej,
 - d) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.
17. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania IZ FEW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
18. Ponowna dostępność środków na dofinansowanie projektów w działaniu nie będzie znosić rozstrzygnięć wydanych na podstawie przesłanki o wyczerpaniu kwoty alokacji, o której mowa w art. 77 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Na podstawie wspomnianego przepisu dla jego zastosowania wystarczy wystąpienie wyczerpania alokacji na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej.
19. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną do konkursu oraz uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie w ramach tego konkursu. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które wcześniej nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku. W przypadku, gdy Komisja Odwoławcza (KO) uzna, iż zaistniała konieczność uzyskania dodatkowych informacji na poparcie złożonych twierdzeń, które mogą mieć znaczenie dla sprawy, KO zwraca się pisemnie (e-mail) do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Składający protest przedstawia wyjaśnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania e-maila w tej sprawie. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, protest rozpatrywany jest na podstawie dostępnych informacji.
20. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania. Wycofanie protestu następuje przez złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu z uwzględnieniem art. 72 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Konsekwencją wycofania protestu jest pozostawienie go bez rozpatrzenia oraz brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

21. Zgodnie z art. 73 oraz art. 74 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 77 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

9. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane Rozporządzeniem FST;
3. ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079), zwana ustawą wdrożeniową;
4. ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.);
5. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270), zwana ustawą o finansach publicznych;
6. ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1745);
7. ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r., poz. 659);
8. ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920);

9. ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r., poz. 896, z późn. zm.);
10. ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r., poz. 1094, z późn. zm.);
11. ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 31, z późn. zm.)³¹;
12. ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, z późn. zm.);
13. ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900, z późn. zm.);
14. ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984, z późn. zm.);
15. ustawę z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1400);
16. Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.);
17. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 647);
18. rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055);
19. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020 r., poz. 1520);
20. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.);
21. rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
22. Umowę Partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce;

³¹ Zgodnie z art. 21 ustawy, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

23. Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 5 grudnia 2022 r. (zwany FEW);
24. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (zwany SZOP);
25. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 8 lutego 2023 r.;
26. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 27 października 2022 r.;
27. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 25 listopada 2022 r. (zwane Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności);
28. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 27 października 2022 r. (zwane Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego);
29. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.;
30. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 5 stycznia 2023 r.;
31. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 obowiązujące od dnia 8 listopada 2022 r.

10. Załączniki

1. Wzór Umowy do realizacji projektu w ramach 10.01.
2. Wykaz kategorii wydatków dla Działania 10.01.
3. Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych dla Działania 10.01.
4. Zestawienie gmin - strategiczne obszary wsparcia.
5. Lista gmin wielkopolski wschodniej - upowszechnienie przedszkolne.

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

WZÓR*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027

Nr Umowy:

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

Umowa o dofinansowanie Projektu: [tytuł Projektu] w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW) współfinansowanego z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST), zwana dalej „Umową” zawarta została pomiędzy:

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

a

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

.....[nazwa i adres Partnerów],

reprezentowanym przez:

.....³

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

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

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

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

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając, w szczególności, na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1060” wraz ze zmianami oraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, zwanego dalej „rozporządzeniem 2021/1056” wraz ze zmianami oraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079) zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.), zwanej dalej „ufp”;
- 5) Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przyjętego Uchwałą nr 6063/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (wersja 1.2) oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej C(2022) 9044 z dnia 05.12.2022 r., zwanego dalej „Programem”.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje.

§ 1.

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Priorytecie” należy przez to rozumieć Priorytet: 10 Sprawiedliwa Transformacja Wielkopolski Wschodniej;
- 2) „Działaniu” należy przez to rozumieć Działanie FEWP.10.01 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki;
- 3) „Regulaminie wyboru projektów” należy przez to rozumieć Regulamin naboru nr: FEWP.10.01-IZ.00-001/24;
- 4) „Projekcie” należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie nr....., zwanym dalej „Wnioskiem”;

- 5) CST2021 należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
- 6) „danych osobowych” należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu RODO, o którym mowa w pkt. 16, dotyczące uczestników i personelu Projektu oraz osób, których dane są niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
- 7) „dniach roboczych” należy przez to rozumieć dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1920). Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Umowie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
- 8) „dofinansowaniu” należy przez to rozumieć środki FST oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przyznane na podstawie Umowy i przekazywane Beneficjentowi co do zasady w transzach, w formie zaliczki lub w uzasadnionych przypadkach w formie refundacji;
- 9) „Instytucji Zarządzającej” należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego;
- 10) „LSI 2021+” należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny służący do obsługi FEW w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu, służący również do gromadzenia danych uczestników projektów oraz podmiotów obejmowanych wsparciem;
- 11) „kosztach pośrednich” należy przez to rozumieć koszty wskazane w Regulaminie wyboru projektów;
- 12) „ostatecznym rozliczeniu projektu” należy przez to rozumieć zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz zwrot przez Beneficjenta wszystkich należnych Instytucji Zarządzającej środków finansowych;
- 13) „płatności końcowej” należy przez to rozumieć datę w rozumieniu wytycznych kwalifikowalności;
- 14) „podmiot objęty wsparciem” należy przez to rozumieć podmiot objęty wsparciem w rozumieniu wytycznych monitorowania;
- 15) „przetwarzaniu danych osobowych” należy przez to rozumieć każdą operację, o której mowa w art. 4 pkt 2 RODO;
- 16) „RODO” należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016.119.1);
- 17) „SL2021” należy przez to rozumieć aplikację wchodzącą w skład CST2021 wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą;
- 18) „stawce ryczałtowej”, w rozumieniu art. 53 ust. 1 lit. d rozporządzenia 2021/1060, należy przez to rozumieć stawkę, która ustalona została dla

rozliczania w ramach Projektu kosztów pośrednich, w wysokości określonej w Regulaminie wyboru projektów;

- 19) „stawce jednostkowej”, w rozumieniu art. 53 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060, należy przez to rozumieć zryczałtowaną zapłatę za dostarczenie przez Beneficjenta uzgodnionych w Umowie produktów lub osiągnięcie rezultatów, jeśli dotyczy;
- 20) „stronie internetowej Programu” należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.funduszeue.wielkopolskie.pl;
- 21) „uczestniku Projektu” należy przez to rozumieć uczestnika Projektu w rozumieniu wytycznych monitorowania;
- 22) „Umowie” należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 23) „ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 24) „ustawie Pzp” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605);
- 25) „wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ufp” należy przez to rozumieć wnioski o płatność, którym zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności Beneficjent wnioskuje o kolejną transzę zaliczki lub końcowy wniosek o płatność;
- 26) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności;
- 27) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 38 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować:
 - a) „wytyczne kwalifikowalności” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - b) „wytyczne monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 - c) „wytyczne zasad równościowych” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - d) „wytyczne dotyczące realizacji projektów” należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.

Przedmiot Umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z Partnerami⁴ zobowiązuje/a się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) Dofinansowanie w kwocie zł (słownie:), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie więcej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...) co stanowi nie mniej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁴ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej⁵. Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego, które zostaną rozliczone ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. W przypadku gdy wartość Projektu jest niższa niż 5 mln EUR, wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług. W przypadku Projektów o wartości co najmniej 5 mln EUR - wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów⁴ oświadczeniem, stanowiącym załącznik do Umowy⁶.

Okres realizacji Projektu

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku. Zmiana okresu realizacji Projektu jest możliwa za zgodą Instytucji Zarządzającej i wymaga uaktualnienia Wniosku i harmonogramu płatności. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.

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

⁵ Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁶ Do przeliczenia wartości Projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany waluty stosowany przez KE aktualny na dzień zawarcia Umowy.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent oraz Partnerzy⁴ ma/mają prawo do ponoszenia wydatków do 30 dni po okresie realizacji Projektu pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność⁷. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania przez obie Strony Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z zasady trwałości, o której mowa w § 15 Umowy oraz obowiązku przechowywania dokumentów, o którym mowa w § 17 Umowy.

Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta

§ 4.

1. Realizując Umowę Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
 - 2) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel posiadający kompetencje odpowiednie do prawidłowej realizacji zadań w Projekcie;
 - 4) zachowania trwałości Projektu oraz rezultatów (zwanej dalej: trwałością), o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) zbierania danych, w tym indywidualnych danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów objętych wsparciem zgodnie z wytycznymi monitorowania oraz niezwłocznego wprowadzania ich do LSI 2021+. Zbieranie ww. danych jest warunkiem koniecznym do udzielenia wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
 - 6) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 7) stosowania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników Projektu) zgodnie z wytycznymi zasad równościowych oraz spełnienia wymagań określonych w Standardach dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do ww. wytycznych
 - 8) przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w ramach Projektu;
 - 9) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;
 - 10) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej dostępnych na stronie internetowej Programu lub przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą w SL2021 lub

⁷ Postanowienie to nie dotyczy stawek jednostkowych.

e-mailem lub pisemnie, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;

- 11) stosowania postanowień Wytycznych określonych w § 1 pkt 27 Umowy oraz Listy Wskaźników Kluczowych FST (LWK FST) w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu, co obejmuje również bieżące monitorowanie przez Beneficjenta wszelkich zmian Wytycznych⁸ oraz LWK FST⁹, przy czym zmiana treści ww. dokumentów nie stanowi zmiany treści Umowy;
- 12) informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisyjcznemu bądź zawieszeniu działalności, lub gdy Beneficjent jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 13) informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym, skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 5 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 14) informowania Instytucji Zarządzającej o planowanej lub mającej nastąpić zmianie statusu Beneficjenta i przeprowadzenia tej zmiany po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej na zmianę statusu. Przez zmianę statusu należy rozumieć zmiany odnoszące się lub wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, co obejmuje w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego części. W przypadku podmiotu będącego spółką notowaną na giełdzie papierów wartościowych zmiana statusu nie obejmuje zmiany akcjonariuszy, podziału i łączenia akcji. Instytucja Zarządzająca może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.
- 15) weryfikacji spełnienia przez uczestnika lub podmiot objęty wsparciem kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie oraz gromadzenia dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność, w tym właściwych dokumentów wydanych przez uprawniony w tym zakresie organ, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w Projekcie, tj.: m.in. orzeczenia lub zaświadczenia. W przypadku gdy dokumenty w ww. zakresie nie są wydawane, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie poprzez złożenie oświadczenia przez uczestnika Projektu lub podmiot objęty wsparciem;
- 16) zapewnienia uprawnionym organom kontroli wglądu w przechowywane informacje w zakresie kwalifikowalności uczestników oraz podmiotów objętych wsparciem i umożliwienia weryfikacji ich prawdziwości;

⁸ W celu bieżącego monitorowania zmian Wytycznych Instytucja Zarządzająca zaleca zapisanie się do newslettera Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dostępnego pod adresem <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/newsletter/>.

⁹ Dokument dostępny na stronie: <https://www.ewaluacja.gov.pl/strony/monitorowanie/>

- 17) pozyskania od osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) przed ich zaangażowaniem do Projektu oświadczeń o niekaralności, zgodnie z którymi ww. osoby nie mogą być prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 18) realizacji działań w zakresie tworzenia nowych miejsc przedszkolnych tam, gdzie występują rzeczywiste deficyty i potrzeby, tj. realizacja wsparcia każdorazowo zostanie poprzedzona diagnozą;
- 19) realizacji w projekcie przedsięwzięć rozwijających jakość edukacji przedszkolnej (przede wszystkim w odniesieniu do metodyki pracy z dziećmi, rozwoju kompetencji kluczowych, realizacji dodatkowych zajęć, kompetencji kadry w zakresie diagnozy i identyfikacji potencjalnych problemów rozwojowych na wczesnym etapie, pedagogiki małego dziecka) oraz poprawiających dostępność dla wszystkich dzieci z uwzględnieniem zróżnicowania ich potrzeb edukacyjnych i rozwojowych;
- 20) zachowania trwałości rezultatów – obowiązek zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego, przez okres co najmniej równy okresowi realizacji projektu. Trwałość rozumiana jest jako instytucjonalna gotowość placówki do świadczenia usług przedszkolnych w ramach utworzonych w projekcie miejsc wychowania przedszkolnego finansowanych ze środków innych niż europejskie. Liczba zadeklarowanych w arkuszu organizacyjnym placówki (lub innym równoważnym dokumencie w przypadku placówek niepublicznych) miejsc wychowania przedszkolnego uwzględnia dokładną liczbę miejsc utworzonych w projekcie;
- 21) nie powielania, w przypadku tworzenia materiałów (w tym e-materiałów), aplikacji lub narzędzi informatycznych, już istniejących i planowanych do stworzenia na poziomie krajowym materiałów, aplikacji i narzędzi.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, Beneficjent i Partner⁴ zobowiązani są do przestrzegania zasad wspólnego zarządzania Projektem zgodnie z zawartym porozumieniem lub umową o partnerstwie, o której mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej.
3. Uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta wynikające z Umowy stosuje się odpowiednio do Partnera⁴, który w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera⁴, a także osób/podmiotów, którym powierzono wykonywanie zadań w Projekcie lub objętych wsparciem w Projekcie, i jest jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą.
5. Beneficjent ponosi przed Instytucją Zarządzającą odpowiedzialność za realizację Projektu. Beneficjent nie może uwolnić się od wskazanej odpowiedzialności powołując się na działanie lub zaniechanie podmiotów trzecich, którym powierzył lub za pomocą których realizował całość lub jakąkolwiek część

Projekt, co dotyczy również sytuacji gdy działanie lub zaniechanie wskazanych podmiotów trzecich stanowiło naruszenie przepisów prawa, w tym przestępstwo lub wykroczenie. Tym samym okoliczność, że Beneficjent realizując Umowę został pokrzywdzony lub poszkodowany przez osobę trzecią, której powierzył lub za pomocą której realizował Umowę, nie zwalnia Beneficjenta z odpowiedzialności przed Instytucją Zarządzającą za prawidłową realizację Projektu.

6. Obowiązki Beneficjenta dotyczące realizacji Umowy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Umowy, Wytycznych i Wniosku.
7. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i Partnerów⁴, że zapoznał się z treścią Wytycznych oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 8 oraz § 4 ust. 1 pkt 11.
8. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu Umowy) wersja wytycznych kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, na wniosek Beneficjenta - Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na ich stosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem wejścia w życie ww. wytycznych oraz postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed tym dniem.
9. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i Partnerów⁴, że postępowania wszczęte w celu udzielenia zamówień w ramach Projektu przed zawarciem Umowy oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej Umowy, a dotyczące realizacji Projektu, zostały dokonane zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności.
10. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
11. Projekt będzie realizowany przez:¹⁰

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

§ 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu. Odpowiedzialność w tym przypadku ponosi Beneficjent.

¹⁰ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 11 nie dotyczy. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe), wówczas należy wymienić wszystkie jednostki, które będą ponosić wydatki.

2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.

Wyodrębniona ewidencja

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków nie ma zastosowania do wydatków rozliczanych w sposób uproszczony.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner⁴.

Płatności

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, wypłacane jest zgodnie z harmonogramem płatności, którego wzór stanowi załącznik do Umowy, przesyłanym przez Beneficjenta niezwłocznie po podpisaniu Umowy za pomocą SL2021 i zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do przesyłania wraz z harmonogramem płatności szczegółowego harmonogramu płatności (odpowiednie wzory dla jednostek sektora finansów publicznych/podmiotów spoza sektora finansów publicznych dostępne są na stronie internetowej Programu).

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

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie harmonogramu płatności za pośrednictwem SL2021, Instytucja Zarządzająca, na wniosek Beneficjenta, wydłuża termin na złożenie harmonogramu płatności.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2021 wraz z akceptacją wniosku o płatność lub wraz z akceptacją zmian do Wniosku. Wyjątek stanowi zmiana harmonogramu

w innych przypadkach niż ww., która jest rozpatrywana przez Instytucję Zarządzającą w terminie 10 dni roboczych od daty jej otrzymania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.

4. Aktualizacja harmonogramu płatności w kontekście art. 189 ufp powinna zostać zgłoszona nie później niż w terminie 11 dni roboczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy.
5. Dofinansowanie przekazywane jest na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta¹¹:
Nazwa banku:.....
Nr rachunku:.....
Kopia umowy założenia rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu stanowi załącznik do przedmiotowej Umowy.
6. Beneficjent oraz Partnerzy⁴ nie może/nie mogą przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zapisów zdania pierwszego stosuje się § 12.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem możliwości uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne¹².
8. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, a w przypadku ostatniego okresu rozliczeniowego w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W tytule przelewu Beneficjent wskazuje numer Umowy oraz tytuł zwrotu.

§ 9.

1. Strony Umowy ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania w formie zaliczki, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 14¹³;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z § 11 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1

¹¹ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

¹² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

¹³ Nie dotyczy Beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ufp z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

oraz

- b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z § 11 ust. 6.
2. Transze dofinansowania są przekazywane w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2021 poz.2081 z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego otrzymane dofinansowanie.
 3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków na dofinansowanie Projektu, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo re negocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 1 i § 8 ust. 1.
 4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadkach gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w tym wskazanych w § 12 ust. 1 lub wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 25. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2021.
 5. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone wskutek zawieszenia płatności spowodowane okolicznościami, o których mowa w ust. 4.
 6. Transza refundacji wypłacana jest (z zastrzeżeniem ust. 2-4) po uznaniu wydatków poniesionych ze środków własnych za kwalifikowalne i zatwierdzeniu weryfikowanego wniosku o płatność pod warunkiem, że przed złożeniem wniosku o płatność Beneficjent nie otrzymał zaliczki, z której mógłby pokryć poniesione wydatki.
 7. Po upływie 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu Beneficjentowi może zostać wypłacona wyłącznie refundacja poniesionych wydatków.

§ 10.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie później niż 10 dni roboczych od podpisania Umowy.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności (nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące), o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W przypadku gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2021, Instytucja Zarządzająca, na wniosek Beneficjenta, wydłuża termin na złożenie wniosku o płatność.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
 - 1) informacji na temat udzielanych zamówień w projekcie;
 - 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu oraz podmiotach objętych wsparciem, zgodnie z zakresem danych udostępnionym na stronie internetowej Programu oraz na wezwanie Instytucji Zarządzającej dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność;
 - 3) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5 lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych - raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność. Każda pozycja wyciągu bankowego/raportu kasowego/zestawienia płatności gotówkowych musi zawierać numer pozycji z wniosku o płatność¹⁴.
 - 4) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.

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

Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, aby widoczny był związek z Projektem¹⁴. Sposób opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków stanowi materiał pomocniczy zamieszczony na stronie internetowej Programu.

5. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
6. Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć we wniosku o płatność każdy wydatek poniesiony ze środków dofinansowania zgodnie z proporcją wskazaną w § 2 ust. 2 pkt 1.
7. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczania we wnioskach o płatność wkładu własnego proporcjonalnie do postępu rzeczowego zadania, w którym zgodnie z Wnioskiem przewidziano wniesienie wkładu własnego. W przypadku braku bieżącego rozliczania wkładu własnego, na zasadach opisanych w zdaniu pierwszym, Instytucja Zarządzająca może dokonać korekty źródeł finansowania części wydatków rozliczonych we wniosku o płatność z dofinansowania na wkład własny, w celu rozliczenia projektu zgodnie z proporcją wskazaną w § 2 ust. 2.

¹⁴ Dotyczy Projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których Beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów.

8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych¹⁵ zaplanowanych we Wniosku zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w Projekcie.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, składanego w terminie wskazanym w ust. 2. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 12.

§ 11.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność o wypłatę pierwszej zaliczki, w którym Beneficjent nie rozlicza żadnych wydatków oraz niebędącego wnioskiem sprawozdawczym, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz przesłanie dokumentów, o których mowa w ust. 4 i 5.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność, innego niż wskazany w ust. 1, w terminie do 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje również dokumenty źródłowe, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz przesłanie dokumentów, o których mowa odpowiednio w ust. 4 i 5 i § 10 ust. 3 i 4.
3. W przypadku, gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu¹⁶ i został złożony końcowy wniosek o płatnośćlub
 - 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćlub
 - 3) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1 lub 2 w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej podpisanej pierwszej wersji informacji pokontrolnej lub do dnia wysłania do Beneficjenta drugiej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej. W przypadku braku stwierdzenia w informacji pokontrolnej

¹⁵ Należy przez to rozumieć działania służące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn określone w wytycznych zasad równościowych.

¹⁶ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, termin wstrzymania weryfikacji wniosków o płatność ulega zawieszeniu do dnia wysłania do Beneficjenta pierwszej wersji informacji pokontrolnej.

4. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub przesłania dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych¹⁷.
W przypadku nieprzesłania lub przesłania niekompletnych dokumentów/ wyjaśnień w wyznaczonym terminie, Instytucja Zarządzająca wyznacza ostateczny termin na przesłanie ww. dokumentów/wyjaśnień. Ostateczny termin może być krótszy niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 2, powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) kwotę wydatków, które zostały wykazane przez Beneficjenta we wniosku o płatność w punkcie korekty/zwroty oraz uznane przez Instytucję Zarządzającą za wykazane prawidłowo;
 - 3) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. Do terminu na zatwierdzenie wniosku o płatność nie wlicza się okresu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokumenty i czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 oraz § 10 ust. 3 i 4.
8. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wysłania w SL2021 informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowanych.
9. Termin, o którym mowa w ust. 8, może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

¹⁷ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej liczby dokumentacji źródłowej.

10. Zastrzeżenia do informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1 Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej, przerywa bieg tego terminu.
11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, Instytucja Zarządzająca pozostawia bez rozpatrzenia.
12. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza Beneficjentowi ostateczną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zawierającą skorygowane ustalenia lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
13. Beneficjentowi nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
14. W przypadku, gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 12.
15. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp:
 - a) na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca okresu rozliczeniowego, za który składany jest wniosek o płatność (tj. ostatniego dnia tego okresu) lub
 - b) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminów, o których mowa w § 10 ust. 2od środków pozostałych do rozliczenia 70% otrzymanych zaliczek naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność.
16. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz Beneficjenta.
17. Za dzień złożenia wniosku o płatność, przy weryfikacji którego rozpatrywane jest naruszenie art. 189 ufp, tj. wniosku nie w terminie lub nierozliczającego 70% dofinansowania przekazanego w formie zaliczki, uznaje się termin złożenia danego wniosku w SL2021.
18. Przez środki pozostałe do rozliczenia rozumie się różnicę między 70% dofinansowania przekazanego w formie zaliczki a sumą wydatków z dofinansowania w ramach złożonych wniosków o płatność (za wyjątkiem wydatków, na których pokrycie przekazano środki w formie refundacji) powiększoną o dokonane zwroty.
19. Zwrot stanowiący rozliczenie zaliczki, o którym mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055), to zwrot dokonany w terminie na złożenie wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp.

20. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku Beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę, brane są pod uwagę wydatki wykazane we wniosku o płatność pod warunkiem, że zostały poniesione w okresie rozliczeniowym za jaki składany jest wniosek o płatność lub zostały poniesione w okresie poprzedzającym przedmiotowy wniosek, ale nie były rozliczone we wcześniejszych wnioskach o płatność, są bezpośrednio związane z Projektem i wynikają z Wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach¹⁸ Instytucja Zarządzająca może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.
21. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku Beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność w terminie, wartości wniosku złożonego po terminie nie uwzględnia się do wyliczenia podstawy naliczania odsetek.
22. W przypadku złożenia wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp nierozliczającego 70% otrzymanych zaliczek (poza wnioskiem końcowym) Instytucja Zarządzająca nie wymaga co do zasady zwrotu niewykorzystanej zaliczki.
23. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 15, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
24. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku. W zależności od stopnia ich osiągnięcia ma zastosowanie reguła proporcjonalności, zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 12.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościśrodki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu. Zwrot środków może zostać

¹⁸ Np. wykazania zawyżonej kwoty kosztów pośrednich, ponownego wykazania wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność.

dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie.

4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków, zgodnie z ust. 3, Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, a wszczęte postępowanie umarza, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 ufp.
8. Beneficjent zobowiązany jest zapłacić na rzecz Instytucji Zarządzającej wszelkie koszty poniesione przez Instytucję Zarządzającą celem dochodzenia wszelkich należności Instytucji Zarządzającej wobec Beneficjenta związanych z Umową, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

§ 13.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia 2021/1060, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę odpowiadającą wartości nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 12.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 14¹³.

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

wymienionych w ww. rozporządzeniu¹⁹. Jeśli danego zabezpieczenia udziela Bank wówczas Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również podpisane upoważnienie do przekazywania informacji objętych tajemnicą bankową.

Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować również okres minimum 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu.

3. W następujących przypadkach: wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ufp, postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, wszczęcia egzekucji administracyjnej, prowadzenia kontroli¹⁶ - zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić dopiero po zakończeniu ww. postępowań/czynności i, jeśli takie było ich ustalenie, po odzyskaniu środków.
4. Jeżeli istnieje potrzeba wprowadzenia zmian do Umowy, które mogą skutkować zmianą formy zabezpieczenia, jego wartości lub okresem obowiązywania, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy. Wyrażenie zgody na powyższe zmiany będzie uzależnione od prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia i jego zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą np.: w przypadku planowanego wydłużenia okresu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do przedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia.
5. Nieustanowienie zabezpieczenia w określonym terminie lub niezaakceptowanie przez Instytucję Zarządzającą proponowanej formy zabezpieczenia stanowi przesłankę rozwiązania Umowy w trybie określonym w § 25 ust. 1. Natomiast w przypadku nieprzedłużenia okresu obowiązywania zabezpieczenia - Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie określonym w § 25 ust. 2.
6. Zwrot weksla in blanco następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu projektu, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 7. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta weksla in blanco w terminie ustalonym przez Instytucję Zarządzającą, po uprzednim poinformowaniu Beneficjenta, ulega on zniszczeniu.
7. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość, zwrot weksla następuje po upływie okresu trwałości.

Trwałość

§ 15.

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości.
2. Wymóg zachowania trwałości zgodnie z art. 65 rozporządzenia 2021/1060, dotyczący inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych obowiązuje wyłącznie gdy Projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
3. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości z zakresem i terminem deklarowanym we Wniosku może podlegać kontroli. Stwierdzenie

¹⁹ Przedmiotowe zabezpieczenie wnoszone jest w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania Umowy.

naruszenia zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

4. W okresie trwałości Beneficjent zobowiązany jest do składania corocznego, do 31 stycznia każdego roku, oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości. W przypadku zakończenia okresu trwałości Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznego oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości.
5. W przypadku niewywiązywania się Beneficjenta, którego Projekt znajduje się w okresie trwałości, z obowiązku wynikającego z ust. 4, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, Instytucja Zarządzająca może przeprowadzić u Beneficjenta kontrolę w miejscu realizacji Projektu na zasadach określonych w Umowie.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w realizacji Projektu w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą oraz do przestrzegania aktualnej instrukcji udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) harmonogramu płatności;
- 3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 4) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników Projektu i podmiotów objętych wsparciem
- 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż 130 000 złotych (zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp);
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Uwaga: Dane uczestników Projektu i podmiotów objętych wsparciem należy przesyłać przez LSI 2021+.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 3-6 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁴ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021/LSI 2021+, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Wszelka korespondencja kierowana przez Instytucję Zarządzającą do Beneficjenta przekazywana za pośrednictwem CST2021 jak i wszelka korespondencja Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej przekazywana za pośrednictwem CST2021 jest uważana za skutecznie doręczoną drugiej stronie w momencie jej zamieszczenia w CST2021 zgodnie z zasadami działania tego

systemu teleinformatycznego. Tym samym niezależnie od tego kiedy strona Umowy odczytała korespondencję kierowaną do niej za pośrednictwem CST2021, korespondencja ta uważana jest za skutecznie doręczoną do niej w momencie zamieszczenia jej w CST2021. O skuteczności doręczenia korespondencji Stronie Umowy decyduje sam fakt wprowadzenia jej do CST2021 przez osoby uprawnione do reprezentowania danej Strony Umowy i wysłanie jej za pośrednictwem CST2021 drugiej Stronie Umowy. Korespondencja między Stronami Umowy realizowana za pośrednictwem CST2021 nie wymaga szczególnej formy (szczególnego podpisu), z tym zastrzeżeniem, że każda zmiana Umowy oraz oświadczenie Strony Umowy o jej rozwiązaniu lub wypowiedzeniu wymaga podpisu kwalifikowanego osoby uprawnionej do reprezentowania Strony Umowy.

4. Beneficjent wyznacza osobę uprawnioną do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu w ramach CST2021/LSI 2021+.

Wszelkie działania w CST2021/LSI 2021+ osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta. Nadanie uprawnień do CST2021 przez Instytucję Zarządzającą jest dokonywane na podstawie Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej Projektem po stronie Beneficjenta, którego wzór znajduje się na stronie internetowej Programu.

5. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby uprawnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny albo certyfikat niekwalifikowany generowany przez SL2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby) do podpisywania wniosków o płatność.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby uprawnione przestrzegają Regulaminu bezpiecznego użytkownika CST2021/LSI 2021+.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do CST2021/LSI 2021+.
8. Opis sposobu postępowania w przypadku niedostępności CST2021/LSI 2021+ lub wystąpienia błędów w trakcie pracy w systemie znajduje się na stronie internetowej Programu.
9. Beneficjent, po spełnieniu obowiązku informacyjnego związanego z przetwarzaniem danych osobowych wynikającego z RODO wobec osób zatrudnionych do realizacji Projektu, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do CST2021 następujących danych dotyczących angażowania personelu Projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w wytycznych kwalifikowalności:

- 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
- 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: forma zaangażowania w Projekcie, okres zaangażowania osoby w Projekcie (dzień miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

10. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie mogą być:

- 1) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;

- 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 12, w zakresie prowadzonego postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą/biurem Projektu.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
6. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 3.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Partnerów⁴ z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli¹⁶ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 11²⁰, w siedzibie Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI 2021+, SL2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 17 ust. 3.
W uzasadnionych przypadkach, m.in. gdy wsparcie w ramach Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, prawa m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, jak również umożliwienie tworzenia z nich kopii, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 3;
 - 2) pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu, do upływu terminu określonego w § 17 ust. 3 Umowy, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji Zarządzającej księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje potwierdzające prawidłową realizację Projektu²¹, w tym również w zakresie:
 - 1) przychodów uzyskanych w związku z realizacją Projektu;
 - 2) zasadności deklarowania podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego²²;
 - 3) uzyskiwania przez Beneficjenta wsparcia z innych środków publicznych;
 - 4) sprawdzenia prawidłowej realizacji Projektu i utrzymania trwałości;
 - 5) utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu i rezultatu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego

²⁰ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

²¹ Jako inne rejestry lub ewidencje rozumie się podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia dla celów podatkowych, na podstawie właściwych przepisów zobowiązany jest Beneficjent.

²² Nie dotyczy Projektów o wartości poniżej 5 mln EUR.

paragrafu w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Zarządzająca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem CST2021 skan wyników ww. kontroli w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. Ustalenia Instytucji Zarządzającej oraz innych podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu. W takim przypadku stosuje się § 12.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań i poinformowania Instytucji Zarządzającej jakie działania zostały podjęte.

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

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyznaczyć krótszy termin.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 3.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł Umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów informacji na temat realizacji Projektu oraz udostępniania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się, przed rozpoczęciem udzielania wsparcia, sporządzić i przekazać oraz na bieżąco aktualizować, do 5-tego dnia danego miesiąca, za pośrednictwem SL2021, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia na okres danego miesiąca oraz dwóch kolejnych (za zgodą Instytucji Zarządzającej okres ten, w uzasadnionych przypadkach, może zostać skrócony). Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń lub uchylania się od obowiązku Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca może uznać część kosztów pośrednich projektu za niekwalifikowalne.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 20²³.

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny oraz do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku.
2. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wytycznych kwalifikowalności, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi.
3. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 2 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ust. 2, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
4. Instytucja Zarządzająca zaleca, by w przypadku, gdy Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa, stosowane były aspekty środowiskowe lub społeczne/klauzule społeczne²⁴, w szczególności poprzez np.: stosowanie kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowanie kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów⁴.

Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa ustawa wdrożeniowa oraz Umowa.
2. Beneficjent jest samodzielnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, który udostępnia dane osobowe innym administratorom danych osobowych (w tym Instytucji Zarządzającej) zgodnie z przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wykonania obowiązku informacyjnego również w imieniu Instytucji Zarządzającej wobec osób, których dane przetwarza w

²³ Zapisów ust. 2-5 nie stosuje się w przypadku wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe. Beneficjent będący podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem przepisów przedmiotowej ustawy.

²⁴ Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w materiałach opracowanych przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnych pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uzp/>.

związku z realizacją dofinansowanego Projektu, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Obowiązek informacyjny, o którym mowa powyżej realizowany jest zgodnie z art. 13 lub 14 RODO, a zakres informacji powinien obejmować co najmniej dane określone w Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych dla wszystkich osób zaangażowanych w projekty realizowane w ramach FEW, stanowiącej materiał pomocniczy zamieszczony na stronie internetowej Programu.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 22.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską (UE), zgodnie z rozporządzeniem 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z Podręcznikiem Wnioskodawcy i Beneficjenta dostępnym na stronie internetowej Programu.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), herbu Województwa Wielkopolskiego i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produktach drukowanych lub cyfrowych) podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek.
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do projektów, których łączna wartość przekracza 100 000 EUR²⁵.

W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Zarządzającą.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości.
 - 3) W przypadku Projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego

²⁵ Wartość projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy.

trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE,

- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta i na jego stronach mediów społecznościowych, jeśli je posiada. Opis Projektu musi zawierać:
 - a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę;
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego UE przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku UE i herbu Województwa Wielkopolskiego;
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.);
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta);
 - e) cel lub cele Projektu;
 - f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów);
 - g) wartość Projektu;
 - h) wysokość wkładu UE.

- 5) Jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne²⁶ lub jego łączna wartość przekracza 10 mln euro²⁵, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarciu Projektu, zakończeniu Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem poczty elektronicznej: promocja.few@wielkopolskie.pl oraz *DG REGIO: regio-poland@ec.europa.eu*,

- 6) informowania o fakcie współfinansowania Projektu ze środków UE oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) we wszelkich materiałach informacyjnych, prasowych, internetowych (np. wywiady w telewizji, audycje radiowe).
- 7) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Beneficjent realizujący Projekt o całkowitej wartości przekraczającej 5 mln EUR²⁵, informuje Instytucję Zarządzającą o:

- 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,

²⁶ Projekty określone w Aneksie 3 do Programu i Załączniku 10 do Kontraktu Programowego Dla Województwa Wielkopolskiego.

- 2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich²⁷.
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Instytucji Zarządzającej: promocja.few@wielkopolskie.pl. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
 5. Każdorazowo, na prośbę Instytucji Zarządzającej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.
 6. Jeśli Beneficjent realizuje Projekty, w których przewidziany jest udział uczestników Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla uczestników Projektów oraz podmiotów objętych wsparciem, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
 7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a) - c) oraz pkt 2-5, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik do Umowy. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w § 12 Umowy.
 8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2509), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
 9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa w obszarze informacji i promocji (dalej: IK UP), Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki,

²⁷ Wydarzenia otwierające/kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu Projektu.

prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu. Zdjęcia wraz z licencjami Beneficjent może przekazywać za pośrednictwem LSI 2021+.

10. Na wniosek IK UP, Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, Instytucji Zarządzającej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej.
 - 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w ust. 10.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej Programu.
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5), ust. 4 i ust. 14 nie wymaga aneksowania Umowy. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie Projektów²⁸.
14. W przypadku pytań czy wątpliwości w zakresie spełniania obowiązków wynikających z niniejszego paragrafu należy kontaktować się pod adresem e-mail: promocja.few@wielkopolskie.pl.

²⁸ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia 2021/1060.

15. Postanowienia ust. 1-2, 8-10 stosuje się także do Partnerów.

Prawa autorskie

§ 23.

1. Beneficjent zobowiązuje się, że wszystkie utwory, dzieła, efekty pracy twórczej i naukowej wytworzone w Projekcie, których cechy świadczą o tym, że mogą być przedmiotem ochrony praw autorskich, zostaną udostępnione w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”). Otwarty dostęp opinii publicznej jest podstawowym warunkiem zarządzania tego rodzaju elementami w Projekcie, zgodnie z regulacjami w niniejszym paragrafie.
2. Dobór konkretnego rodzaju licencji CC jest określony przez Beneficjenta i wynika z celu Projektu.
3. Sposoby publikacji zapewniającej otwarty dostęp na warunkach niniejszego paragrafu, określa Beneficjent, zgodnie z celem Projektu.
4. Ustęp 1-3 stosuje się odpowiednio przez Partnerów⁴ i uczestników Projektu oraz podmioty objęte wsparciem, co nie ogranicza odpowiedzialności Beneficjenta za realizację warunków określonych w niniejszym paragrafie.
5. W przypadku utworów zależnych, do których majątkowe prawa autorskie nie wygasły, a autorzy i spadkobiercy nie godzą się na uwolnienie prawa licencji, Beneficjent udostępni je na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Do utworów związanych z komunikacją i widocznością stosuje się § 22 ust. 8-10.

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. W celu wprowadzenia zmian w Projekcie, Beneficjent przesyła za pomocą SL2021 prośbę o udostępnienie aktualnego Wniosku do edycji za pomocą LSI 2021+. Warunkiem dokonania zmian w Projekcie jest przesłanie przez Beneficjenta zaktualizowanego Wniosku za pomocą LSI 2021+, wraz z tabelą zmian, sporządzoną według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 6-7. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany, które zostały zgłoszone później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.
2. Nie jest możliwe wprowadzenie zmian w Projekcie wpływających na spełnienie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
3. Beneficjent jest informowany przez Instytucję Zarządzającą o akceptacji i konieczności wprowadzenia zmian w SL2021 (jeśli dotyczy) lub braku akceptacji zmian w Projekcie za pośrednictwem SL2021 w terminie 15 dni roboczych od dnia przesłania wersji zaktualizowanego Wniosku wraz z tabelą zmian. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania na przesłanie przez

Beneficjenta uzupełnienia/wyjaśnienia w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

4. Zmiana Wniosku, niewpływająca na zmianę zapisów treści Umowy, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
5. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju;
 - 2) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi²⁹;
 - 3) dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.
6. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony Umowy mogą wnioskować o renegotiację Umowy.
7. W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany³⁰.
8. W przypadku zmiany wartości Projektu, mającej wpływ na kwalifikowalność VAT, dokonywane jest ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT.

Rozwiązanie Umowy

§ 25.

1. Instytucja Zarządzająca może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent lub Partnerzy⁴ dopuścił/li się rażących nieprawidłowości, w tym finansowych, w szczególności wykorzysta/ją przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu. Powyższe dotyczy wszystkich dokumentów wytworzonych przez osoby/podmioty, o których mowa w § 4 ust. 4.
 - 3) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 14.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

³⁰ Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco.

2. Instytucja Zarządzająca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1 i 4;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa ma wobec niego zastosowanie lub zasady konkurencyjności, o której mowa w § 20;
 - 7) Beneficjent nie uaktualnił zabezpieczenia zgodnie z § 14 ust. 4;
 - 8) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Beneficjenta;
 - 9) Beneficjent nie realizuje/nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, zapisami Wniosku lub obowiązkami wynikającymi z Umowy;
 - 10) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej Umowy, w tym zmiany statusu, bez uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej;
 - 11) Beneficjent zawiera umowę/zmienia umowę/odstępuje od umowy o partnerstwie niezgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów;
 - 12) wobec Beneficjenta toczy się jakiegokolwiek postępowanie egzekucyjne, karne, skarbowe czy dotyczące zajęcia wierzytelności lub został on na jakimkolwiek etapie realizacji Projektu wykluczony/orzeczono wobec niego zakaz dostępu do środków unijnych³¹;
 - 13) Beneficjent w trakcie realizacji Projektu przestał spełniać kryteria formalne lub dostępu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 2 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca może wypowiedzieć Umowę. Jedno zdarzenie lub okoliczność dotycząca realizacji Umowy może wyczerpywać

³¹ Na podstawie następujących przepisów: art. 207 ust. 4 ufp.; art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 poz. 1745 z późn. zm.); art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 poz. 659 z późn. zm.); art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.U.E.L.2022.111.1).

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

4. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 26.

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

§ 27.

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanego dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5, o ile nie zaszły okoliczności uzasadniające rozwiązanie Umowy w trybie opisanym w § 25 ust. 1.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w wytycznych kwalifikowalności.
4. Beneficjent jest zobowiązany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy przedstawić rozliczenie wydatków poniesionych w projekcie w formie wniosku o płatność oraz jednocześnie zwrócić na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą niewykorzystaną część otrzymanego dofinansowania oraz odsetki bankowe narosłe na wyodrębnionym dla Projektu rachunku bankowym Beneficjenta (jeśli dotyczy).
5. Wydatki poniesione po dniu rozwiązania Umowy mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli odnoszą się do zadań zrealizowanych w Projekcie, zostały poniesione w ciągu 30 dni od rozwiązania Umowy i jednocześnie zostaną wykazane w końcowym wniosku o płatność.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3-5, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Instytucja Zarządzająca może określić w formie pisemnej, tryb postępowania z wszelkimi pozyskanymi w związku z realizacją Projektu danymi osobowymi.

§ 28.

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 16-18 oraz § 21-23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne lub wydatki nie zostały poniesione.

Postanowienia końcowe

§ 29.

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

Pomoc de minimis³²

§ 29a.

1. Pomoc finansowa udzielona w ramach Projektu, ujęta we Wniosku w limicie pomocy de minimis, jest udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2062).
2. Pomoc de minimis może być udzielona przedsiębiorcy prowadzącemu działalność we wszystkich sektorach, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1, z późn. zm.) oraz zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023).
3. Podmiot udzielający pomocy, tj. Instytucja Zarządzająca, Beneficjent lub Partner⁴ zobowiązuje się do:
 - 1) zebrania od przedsiębiorcy wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat,

³² Dotyczy Projektów, w których udzielana jest pomoc de minimis.

- albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, zgodnie z art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 702);
- 2) zebrania od przedsiębiorcy wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. poz. 311, z późn. zm.);
 - 3) wystawiania przedsiębiorcy zaświadczeń o pomocy de minimis zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1550).
4. Podmiot udzielający pomocy de minimis zobowiązany jest do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązku sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 702).

§ 30.

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

§ 31.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁴ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ufp oraz art. 51 Rozporządzenia (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz.U.UE.L.2022.111.1).
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności

instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe³³.

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

§ 32.

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

§ 33.

1. Wszelkie zmiany w treści Umowy w tym m.in. związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów oraz zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 5, wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4, § 3 ust. 1, § 8 ust. 3, § 13 ust. 1, § 22 ust. 12, § 24 ust. 4 oraz zmiany załącznika Podział kwoty dofinansowania.

§ 34.

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

1) Instytucja Zarządzająca:

³³ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

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

§ 35.

1. Umowa została zawarta w formie elektronicznej.
2. Integralną część Umowy stanowią: Wniosek o sumie kontrolnej znajdujący się w wersji elektronicznej w LSI 2021+ oraz wymienione poniżej dokumenty, w tym skany pełnomocnictw osób reprezentujących Strony Umowy³⁴:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy (w tym umowa o partnerstwie – jeśli dotyczy);
 - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług²²;
 - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
 - 4) załącznik nr 4: Kopia umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu;
 - 5) załącznik nr 5: Podział kwoty dofinansowania;
 - 6) załącznik nr 6: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych;

³⁴ Oryginały pełnomocnictw osób reprezentujących Strony Umowy wskazane jako załącznik do Umowy, znajdują się w siedzibie Instytucji Zarządzającej, natomiast oryginał Wniosku w LSI 2021. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca potwierdzają znajomość wskazanych dokumentów.

Podpisy:

.....

Instytucja Zarządzająca

.....

Beneficjent

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG³⁵

W związku z przyznaniem(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny) dofinansowania ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 na realizację Projektu..... (nazwa i nr Projektu) oświadczam, iż Beneficjent realizując powyższy Projekt **nie ma prawnej możliwości odzyskania** poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez Beneficjenta.

Beneficjent zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

³⁵ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r., poz. 1570, z późn. zm.).

Harmonogram płatności³⁶

Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr Projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ³⁷	Dofinansowanie ³⁸
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

³⁶ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Instytucja Zarządzająca zaleca rozbić harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

³⁷ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

³⁸ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych

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

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	<p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis Projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2021/1060; § 22 ust. 2 pkt 4 Umowy)</p>	<p>Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada</p> <p>lub</p> <p>Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p>	0,5%



2.	<p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta.</p> <p>Opis Projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia 2021/1060; § 22, ust. 2 pkt 4 Umowy)</p>	<p>Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta</p> <p>lub</p> <p>Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p>	0,5%
3.	<p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego na:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) 	<p>Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (w przypadku wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i herbu Województwa Wielkopolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale</p>	0,25%



	<p>podawanych do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060; § 22 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Umowy)</p>		
4.	<p>Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2021/1060; § 22 ust. 2 pkt 2 Umowy)</p>	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym na stronie internetowej Programu		0,25%	
Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa		0,25%	
5.	<p>Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia 2021/1060; § 22 ust. 2 pkt 3 Umowy)</p>	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem określonym na stronie internetowej Programu		0,25%	
Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa		0,25%	
6.	<p>Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące Projekt, prezentacja Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarciu Projektu, zakończeniu Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.</p>	<p>Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego</p> <p>lub</p> <p>Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym</p>	0,5%



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

	<p>Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 22 ust. 2 pkt 5 Umowy)</p>	<p>przedstawicieli KE odpowiedniej Instrukcji Zarządzającej</p>	
--	--	---	--

Załącznik 2 – Wykaz kategorii wydatków dla Działania 10.01



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

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

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

Lp.	Kategorie kosztów*	Przykładowy katalog kosztów
1.	Amortyzacja	<p>W ramach kategorii będzie możliwość wskazania kosztu zgodnie z pkt 3.7 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, np. kosztów amortyzacji:</p> <ul style="list-style-type: none">• ruchomych środków trwałych;• nieruchomości;• wartości niematerialnych i prawnych.
2.	Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem	<p>W ramach kategorii będzie możliwość wykazania kosztów wsparcia innych niż wskazane w pozostałych kategoriach kosztów, np:</p> <ul style="list-style-type: none">• szkolenia/kursy/studia podyplomowe dla kadry OWP;• finansowanie bieżącego funkcjonowania nowo tworzonych miejsc wychowania przedszkolnego – poza kosztami wynagrodzenia personelu, które należy wykazać w osobnej kategorii;• zakupy np.:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ mebli i wyposażenia; ○ sprzętu TIK i audiowizualnego; ○ pomocy dydaktycznych, zabawek i sprzętu specjalistycznego do prowadzenia zajęć; • organizacja zajęć dodatkowych - poza kosztami wynagrodzenia personelu, które należy wykazać w osobnej kategorii.
3.	Personel projektu	<p>W ramach kategorii będzie możliwość wskazania kosztu zgodnie z pkt 3.8 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki osobowe/wynagrodzenia nauczycieli; • pozostałe koszty personelu (np. składki, podatki).
4.	Środki trwałe/dostawy	<p>W ramach kategorii będzie możliwość wykazania kosztu związanego m.in. z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wyposażeniem lub doposażeniem pomieszczeń np. kuchni; • eliminowaniem barier m.in. architektonicznych; • organizacją placu zabaw.
5.	Roboty budowlane	<p>W ramach kategorii będzie możliwość wykazania kosztu związanego m.in. z wykonaniem przez podmioty zewnętrzne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • remontu, modernizacji pomieszczeń; • dostosowania budynków; • robót montażowych.

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

Załącznik 3 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych, w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

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

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

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

Cena jednostkowa kosztu/wydatku przedstawiona w przedmiotowym załączniku jest kwotą brutto i nie oznacza stawki jednostkowej, lecz szacunkową cenę rynkową towarów i usług najczęściej finansowanych w ramach danego Działania – stosując zatem stawki wynikające z taryfikatora Instytucji Zarządzającej, nie należy ich oznaczać jako stawki jednostkowe w budżecie projektu.

Kategoria kosztu/wydatku	Jednostka miary	Cena jednostkowa
Szkolenia/kursy/studia podyplomowe		
Kursy/szkolenia kwalifikacyjne	usługa	1 500,00 zł – 2 000,00 zł ¹
Studia podyplomowe	koszt całych studiów	3 600,00 zł – 7 500,00 zł ¹
Koszty dojazdu	km	Koszt kwalifikowany wyłącznie w ściśle uzasadnionych przypadkach. Zgodnie z cennikiem najtańszego przewoźnika obsługującego daną trasę.

¹ Dokładny koszt uzależniony jest od liczby godzin/semestrów realizowanych kursów/szkoleń/studiów podyplomowych oraz od ich specyfiki i zakresu merytorycznego. Wszelkie koszty kursów/szkoleń/studiów podyplomowych powinny zostać należycie oszacowane, być zgodne z cenami rynkowymi oraz spełniać zasady kwalifikowalności.

		Zwrotu dokonuje się na podstawie biletu jednorazowego, miesięcznego lub okresowego, a w przypadku jego braku na podstawie oświadczenia – wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze lub cennikiem komunikacji miejskiej).
Dostosowanie toalet dla dzieci/personelu		
Umywalka	sztuka	300,00 zł
Syfon do umywalki	komplet	140,00 zł
Bateria umywalkowa	sztuka	210,00 zł
Zestaw ustępowy	sztuka	1 300,00 zł
Brodzik	sztuka	670,00 zł
Syfon do brodzika	komplet	92,00 zł
Półka na kubeczki (10-13 sztuk)	sztuka	233,00 zł
Podgrzewacz wody	sztuka	602,00 zł
Lustro	sztuka	400,00 zł
Podajnik na mydło	sztuka	135,00 zł
Podajnik na ręczniki papierowe	sztuka	120,00 zł
Kabina łazienkowa	sztuka	1 500,00 zł
Płytki łazienkowe	m ²	65,00 zł
Kładzenie płytek	usługa/m ²	180,00 zł
Wyposażenie lub doposażenie kuchni		
Szafa do przechowywania naczyń	sztuka	3 400,00 zł
Błat roboczy (laminowany)	metr	130,00 zł
Zlew dwukomorowy	sztuka	370,00 zł
Syfon do zlewu dwukomorowego	zestaw	175,00 zł
Bateria kuchenna	sztuka	705,00 zł
Lodówka z zamrażarką	sztuka	3 500,00 zł
Zmywarka gastronomiczna z wyparaczem	sztuka	6 120,00 zł
Kuchenka mikrofalowa	sztuka	670,00 zł
Kuchenka elektryczna	sztuka	5 300,00 zł
Naczynia	Komplet /dziecko	65,00 zł
Garnki	komplet	770,00 zł
Sztućce	Komplet /dziecko	60,00 zł
Modernizacja techniczna (materiał + usługa)		
Usługa malarska	m ²	50,00 zł
Tapetowanie	m ²	55,00 zł

Panele podłogowe z podkładem (laminowane)	m ²	120,00 zł
Dywan z atestem trudnopalności (3m x 4m)	sztuka	1 150,00 zł
Kładzenie paneli	m ²	70,00 zł
Wyposażenie zapewniające bezpieczne warunki opieki nad dziećmi, tj. m.in. zabezpieczenia gniazdek elektrycznych, zabezpieczenia kątowe mebli, zabezpieczenia grzejników, oznaczenia ewakuacyjne	usługa	2 500,00 zł
Meble i wyposażenie		
Stolik dla 6 dzieci	sztuka	635,00 zł
Krzesło dziecięce z regulacją wysokości	sztuka	200,00 zł
Worek sako	sztuka	300,00 zł
Poduszki do siedzenia (10 sztuk)	zestaw	320,00 zł
Puf	sztuka	160,00 zł
Leżak przedszkolny	sztuka	250,00 zł
Komplet pościeli z kołdrą i poduszką	komplet	180,00 zł
Zestaw mebli przedszkolnych	zestaw	2 620,00 zł
Szafa biurowa/ubraniowa	sztuka	1 130,00 zł
Stojak/uchwyt do telewizora	sztuka	640,00 zł
Biurko	sztuka	520,00 zł
Krzesło biurowe	sztuka	550,00 zł
Szatnia dla 6 dzieci	komplet	1 650,00 zł
Lampa	sztuka	325,00 zł
Sprzęt TIK		
Laptop wraz z oprogramowaniem	sztuka	3 500,00 zł
Drukarka	sztuka	840,00 zł
Monitor	sztuka	1 500,00 zł
Kserokopiarka	sztuka	3 150,00 zł
Sprzęt audiowizualny		
Radio z odtwarzaczem CD	sztuka	460,00 zł
Telewizor	sztuka	2 000,00 zł
Aparat fotograficzny	sztuka	1 200,00 zł
Odtwarzacz DVD	sztuka	215,00 zł
Pomoce dydaktyczne, zabawki i sprzęt specjalistyczny		
Wyposażenie do prowadzenia zajęć przedszkolnych, pomoce	Zestaw ²	Cena uzależniona od specyfiki i potrzeb danego OWP.

² W ramach opisu kategorii kosztu/wydatku wskazano przykładowe zestawy, które mogą zostać sfinansowane. Przykładowy skład zestawu to np. zabawki: 4 lalki, 5 samochodów, 3 zestawy drewnianych klocków. Przy finansowaniu kosztów zestawów każdorazowo w punkcie 5.2 wniosku o

dydaktyczne, zabawki, materiały zużywalne.		Celem potwierdzenia wysokości przyjętych stawek, wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie min. 3 ofert rynkowych potwierdzających zasadność przyjętej w budżecie projektu kwoty.
Organizacja placu zabaw		
Huśtawka	sztuka	5 700,00 zł
Piaskownica	sztuka	3 800,00 zł
Sprężynowiec	sztuka	2 100,00 zł
Karuzela	sztuka	7 700,00 zł
Ścianka wspinaczkowa/zestaw sprawnościowy	sztuka	11 600,00 zł
Zjeżdżalnia	sztuka	10 800,00 zł
Ławka	sztuka	1 400,00 zł
Zestaw wielofunkcyjny (np. ślizg, tunel, pajęczyna, liczydło)	sztuka	22 200,00 zł
Bezpieczna nawierzchnia	metr ²	440,00 zł
Ogrodzenie placu zabaw	metr bieżący	570,00 zł
Bieżące funkcjonowanie		
Wynagrodzenie nauczycieli – przedszkole publiczne	etat	Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
Wynagrodzenie nauczycieli – przedszkole prowadzone przez osoby fizyczne oraz osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego	etat	Wynagrodzenie w wysokości wynikające z umowy o pracę, zgodnej z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ³ .
Wyżywienie	osoba/dzień	19,00 zł
Ubezpieczenie NNW	osoba/rok	45,00 zł
Eventy/wycieczki z dojazdem ⁴	wydarzenie	4 300,00 zł

dofinansowanie należy wymienić jego przykładowe elementy – wskazując przykładową liczbę sztuk danego elementu, bez podawania jego ceny jednostkowej.

³ W przypadku nauczycieli prowadzących zajęcia bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze nie wyższym niż 4 godziny tygodniowo, powierzenie prowadzenia tych zajęć może nastąpić również na innej podstawie niż umowa o pracę, jeżeli w treści łączącego strony stosunku prawnego nie przeważają cechy charakterystyczne dla stosunku pracy.

⁴ Wycena dotyczy 25-osobowej grupy dzieci.

Załącznik 4 – Zestawienie gmin – strategiczne obszary wsparcia



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Zestawienie gmin zakwalifikowanych do strategicznych obszarów wsparcia wskazanych w Strategii rozwoju Wielkopolski Wschodniej 2040

Obszar łagodzenia szczególnie negatywnych skutków restrukturyzacji sektora wydobywczo-energetycznego

Brudzew	Skulsk
Golina	Sompolno
Kazimierz Biskupi	Stare Miasto
Kleczew	Ślesin
Kramsk	Turek
Osiek Mały	Wierzbinek
Ostrowite	Wilczyn
Przykona	Władysławów
Rychwał	Miasto Konin
Rzgów	Miasto Turek

Obszar wzmocnienia rozwoju funkcji społeczno-gospodarczych obszarów zmarginalizowanych

Babiał	Olszówka
Chodów	Orchowo
Dobra	Przedecz
Grodziec	Przykona
Grzegorzew	Rychwał
Kawęczyn	Skulsk
Kleczew	Tuliszków
Kłodawa	Wierzbinek
Małań	Wilczyn

Załącznik 5 – Lista gmin wielkopolski wschodniej o upowszechnieniu przedszkolnym wśród dzieci w wieku 3-6 lat



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Lista gmin wielkopolski wschodniej o upowszechnieniu przedszkolnym wśród dzieci w wieku 3-6 lat na poziomie:

- poniżej średniej dla Wielkopolski, tj. odsetku dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym poniżej 96,7% (tabela 1)

- równym i wyższym od średniej dla Wielkopolski (tabela 2).

Dane przygotowano na podstawie Banku Danych Lokalnych GUS dla gmin województwa wielkopolskiego za rok 2022 (Kategoria: WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE, Grupa: PRZEDSZKOLA, Podgrupa: Dzieci w wieku przedszkolnym, dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym i odsetek dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, Data ostatniej aktualizacji: 20.09.2023).

Oznaczenia gmin użyte w zestawieniu:

- (1) gmina miejska,
- (2) gmina wiejska,
- (3) gmina miejsko-wiejska.

Tabela 1. Gminy o odsetku dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym poniżej 96,7%.

Gmina	Odsetek dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym
Babiak(2)	82,4
Brudzew(2)	79,0
Chodów(2)	89,8
Dąbie(3)	71,7
Dobra(3)	74,5
Golina(3)	69,9
Grodziec(2)	93,4
Grzegorzew(2)	76,0
Kawęczyn(2)	82,6
Kazimierz Biskupi(2)	67,3
Kleczew(3)	86,0
Kłodawa(3)	89,3

Gmina	Odsetek dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym
Koło(2)	67,1
Kościelec(2)	61,9
Kramsk(2)	57,5
Krzymów(2)	81,0
Lądek(2)	73,5
Malanów(2)	86,2
Olszówka(2)	79,4
Osiek Mały(2)	67,6
Ostrowite(2)	80,5
Powidz(2)	84,3
Przedecz(3)	65,5
Przykona(2)	82,9

Gmina	Odsetek dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym
Rychwał(3)	91,2
Rzgów(2)	82,9
Słupca(2)	59,5
Sompolno(3)	88,1
Stare Miasto(2)	81,4
Strzałkowo(2)	80,9
Ślesin(3)	87,7

Gmina	Odsetek dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym
Tulisków(3)	79,4
Turek(2)	67,9
Wierzbinek(2)	69,4
Wilczyn(2)	74,9
Władysławów(2)	86,4
Zagórz(3)	92,7

Tabela 2. Gminy o odsetku dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym równym lub wyższym niż 96,7%.

Gmina	Odsetek dzieci w wieku 3-6 lat objętych wychowaniem przedszkolnym
Koło (1)	130,1
Konin (1)	123,9
Orchowo (2)	96,8
Skulsk (2)	96,7
Słupca (1)	148,8
Turek (1)	133,5