



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

STANDARD USŁUG W PROJEKTACH TYPU UPSKILLING PATHWAYS

NABORY

FEMA.07.05-IP.01-119/26

FEMA.07.05-IP.01-120/26

Niniejszy dokument został opracowany na podstawie publikacji „[Wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych – rekomendacje i dobre praktyki](#)” (IBE, Warszawa, 2023) i zawiera minimalne wymagania w zakresie realizacji zadań w ramach przedmiotowego naboru.

W ramach realizacji projektów rekomenduje się korzystanie z publikacji i materiałów dydaktycznych opracowanych w ramach projektu „[Szansa – nowe możliwości dla dorosłych](#)” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Spis treści

Upskilling Pathways	3
Zakres wsparcia w projekcie	4
Działania związane z dotarciem do grupy docelowej oraz zmotywowaniem jej do skorzystania z pomocy (element uzupełniający do oferty uczenia się)	4
Grupy docelowe	4
Rekrutacja	4
Trzystopniowa ścieżka wsparcia	6
Ocena umiejętności	6
Wsparcie edukacyjne	9
Walidacja	15
Wsparcie pozaedukacyjne	16
Wspieranie kształcenia i ustawicznego doskonalenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację poprawy ścieżek umiejętności	17

Upskilling Pathways

W 2016 roku Rada Europejska przyjęła *Zalecenie w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych*. Rekomenduje ono państwom członkowskim Unii Europejskiej zaoferowanie osobom dorosłym z niskimi umiejętnościami, wiedzą i kompetencjami dostępu do ścieżek ich poprawy, co umożliwi im, w zależności od indywidualnych potrzeb, osiągnięcie:

1. minimalnego poziomu **umiejętności podstawowych** lub
2. szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji odpowiednich dla rynku pracy i aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie na podstawie zalecenia w sprawie kluczowych kompetencji w procesie uczenia się przez całe życie przez postępy w kierunku kwalifikacji na poziomie 3 lub 4 Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

Umiejętności **podstawowe** (w znaczeniu *nadrzędne, o priorytetowym charakterze*) to umiejętności, które stanowią fundament i warunek funkcjonowania danej osoby w społeczeństwie – warunkują dostęp do rozwoju osobistego, zatrudnienia, włączenia społecznego. Bez ich posiadania ludzie nie są w stanie sprawnie funkcjonować, ponieważ np. nie mogą skorzystać z e-urzędu czy zrobić zakupów on-line (umiejętności cyfrowe), są narażeni na uleganie manipulacyjnym treściom reklamowym (niedostateczne umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji) czy nieuczciwym praktykom sprzedażowym (braki w zakresie umiejętności rozumowania matematycznego).

Znaczne deficyty w tych obszarach są ściśle powiązane z różnymi formami wykluczenia i mogą prowadzić do pogłębiania się nierówności społecznych.

Minimalny poziom tych umiejętności można rozumieć jako taki, który umożliwia sprawne funkcjonowanie w społeczeństwie. Jego osiągnięcie nie jest bowiem celem samym w sobie, ale sposobem na to, by podnieść jakość życia osób najbardziej zagrożonych wykluczeniem.

Do katalogu umiejętności podstawowych zalicza się przede wszystkim:

- **umiejętności rozumienia i przetwarzania informacji** - umiejętność czytania ze zrozumieniem, przetwarzania informacji, analizowania i formułowania tekstu oraz wypowiadania się w sposób zrozumiały;
- **rozumowania matematycznego** - to nie tylko znajomość liczb i podstawowych działań, ale przede wszystkim umiejętność stosowania matematyki w życiu codziennym, dokonywania różnorodnych obliczeń oraz szacunków, rozumienie i przetwarzanie informacji podawanych w formie danych, procentów czy wykresów;
- **umiejętności cyfrowe** - świadome i krytyczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych m.in. obsługa komputera i smartfona, używanie najbardziej powszechnych programów (np. pakiet Microsoft Office), świadome i bezpieczne korzystanie z Internetu – poszukiwanie i ocena wiarygodności informacji w sieci, komunikowanie się, użytkowanie mediów społecznościowych, załatwianie spraw bankowych, urzędowych, medycznych i innych.

Zakres wsparcia w projekcie

- Zakres wsparcia w projekcie powinien być zgodny z założeniami naboru szczegółowo opisanymi w Regulaminie oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników wsparcia zidentyfikowanych na etapie oceny umiejętności i potrzeb.
- Wsparcie w projekcie jest realizowane z wykorzystaniem rozwiązań i modeli wypracowanych w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości uczenia się dorosłych”.
- Rekomenduje się zaangażowanie odpowiednich podmiotów publicznych i prywatnych w dziedzinie kształcenia i szkolenia, zatrudnienia, spraw społecznych, kultury i w innych adekwatnych do planowanego zakresu wsparcia celem wzmocnienia motywacji uczestników i utrwalenia efektów wsparcia. Przy czym zaangażowanie nie musi mieć charakteru formalnego partnerstwa.

Działania związane z dotarciem do grupy docelowej oraz zmotywowaniem jej do skorzystania z pomocy (element uzupełniający do oferty uczenia się)

Grupy docelowe

- Wsparcie skierowane jest do osób dorosłych (powyżej 18 r.ż.) o niskich umiejętnościach podstawowych, które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności/kwalifikacje.
- Wsparcie w projekcie skierowane jest przede wszystkim do osób z grup w niekorzystnej sytuacji.
- Rekomenduje się, aby wsparcie edukacyjne dorosłych było kierowane nie tylko do osób, które niejako „z definicji” mogą być zagrożone wykluczeniem, np. z niskim wykształceniem. Osoby z wykształceniem wyższym, czyli z pozornie wyższymi umiejętnościami, również mogą potrzebować programów rozwijających umiejętności podstawowe.
- Do grupy osób dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych zaliczane są osoby wykazujące deficyt w co najmniej jednej z wymienionych umiejętności.

Rekrutacja

- Koszt rekrutacji uczestników projektu stanowi co do zasady koszt pośredni projektu z zastrzeżeniem możliwości rozliczenia kosztów rekrutacji w kosztach bezpośrednich projektu w przypadku podejmowania **aktywnych działań merytorycznych** niezbędnych do pozyskania uczestników.
- Zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów (rozdział nr 7 *Zasady finansowania*), możliwość rozliczenia kosztów rekrutacji w kosztach bezpośrednich projektu ma zastosowanie jedynie w następujących przypadkach:
 - projekt dotyczy grupy docelowej, do której dotarcie jest utrudnione i wymaga działań bezpośrednich lub

- rekrutacja do projektu wymaga merytorycznej weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników/czek celem zakwalifikowania ich do odpowiedniej formy wsparcia lub na właściwy poziom zaawansowania szkolenia lub
- rekrutacja wymaga merytorycznej oceny dokumentów składanych przez uczestnika.
- Rekrutacji powinny towarzyszyć odpowiednie działania promujące i informacyjne, z uwzględnieniem specyfiki grupy docelowej, dzięki którym wiadomość o realizacji wsparcia dotrze do określonej grupy docelowej.
- Rekomenduje się zatrudnienie rekrutera, który wywodzi się z danego środowiska czy grupy docelowej, posiada odpowiednie kontakty i cieszy się zaufaniem w danej społeczności (np. lokalni liderzy).
- Osoby kontaktujące się z kandydatami, pomagające w wypełnieniu formularza muszą wykazywać się wysokim poziomem kompetencji społecznych.
- Rekruterzy powinni posiadać dokładną wiedzę na temat szczegółów projektu, jego założeń i celów, a także planowanych działań, przygotowując ich również do prowadzenia rozmów z kandydatami i motywowania ich do udziału.
- Informacje o wsparciu:
 - powinny być przekazywane językiem zrozumiałym i przystępnym, niestygmatyzującym, a także wskazywać na potencjalne korzyści udziału we wsparciu,
 - powinny być napisane językiem możliwie prostym i zrozumiałym. Możliwe jest skorzystanie ze standardów prostego języka (*plain language*), a w przypadku grupy docelowej, w której są osoby z niepełnosprawnością intelektualną – standardu ETR (*Easy to Read*).
 - Nie powinny zawierać słów powszechnie nieznanymi, takich jak „walidacja” czy „umiejętności podstawowe”.
- Należy unikać sformułowań stygmatyzujących, jak: „osoby z niskimi umiejętnościami podstawowymi” czy „osoby z deficytami w obszarze umiejętności podstawowych”. Warto stosować wyrażenia takie jak: „podnoszenie umiejętności”, „rozwój”, „umiejętności kluczowe”, „osoby zainteresowane podnoszeniem swoich umiejętności” itp. Stygmatyzujące lub zniechęcające może być również używanie sformułowań kojarzących się z nauką wczesnoszkolną, np. „nauka czytania i pisanie”, „nauka liczenia/matematyki”, „umiejętności podstawowe”.
- Zaleca się wskazywanie konkretnych korzyści, jakie może odnieść dana osoba z przystąpienia do projektu i używanie zwrotów, które zachęcą potencjalnych kandydatów, np. udział we wsparciu pozwoli: „dowiedzieć się więcej na temat...”, „poznać tajniki...”, „zrobić coś szybciej”, „samodzielnie skorzystać z...”, „zaoszczędzić...” itp. Korzyści te powinny uwzględniać specyfikę grupy docelowej. W komunikatach kierowanych do osób starszych warto zwracać uwagę na potrzebę wyjścia z domu, walkę z samotnością czy lepsze wykorzystanie wolnego czasu na emeryturze. Osoby bez pracy może zachęcić zyskanie perspektyw na znalezienie zatrudnienia, a osoby pracujące – zwiększenie szans na awans lub zmianę pracy itp.

- Na etapie rekrutacji kandydaci powinni otrzymać również ogólne informacje dotyczące zakresu tematycznego planowanego wsparcia, co pozwoli im zorientować się, czego będzie dotyczyło szkolenie i ułatwi podjęcie świadomej decyzji o udziale.
- Należy opracować regulamin rekrutacji oraz regulamin uczestnictwa w projekcie, w których zostaną zawarte podstawowe informacje i założenia dotyczące trójstopniowej ścieżki wsparcia z wyszczególnieniem i wyjaśnieniem jego elementów (m.in. oceny umiejętności i potrzeb, wsparcia edukacyjnego i pozaedukacyjnego, walidacji), zasad przystąpienia i uczestnictwa oraz informacji o przysługującej refundacji kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą zależną. Każda osoba przystępująca do projektu powinna zapoznać się i zaakceptować regulamin. Przedstawiciel podmiotu ma obowiązek wytłumaczyć wszelkie niejasności i odpowiedzieć na ewentualne pytania.
- Regulamin powinien zostać napisany w sposób przystępny i zrozumiały dla potencjalnego odbiorcy. Musi on uwzględniać szczególne potrzeby uczestników (np. dla osób z niepełnosprawnością sensoryczną). Regulamin dla cudzoziemców musi zostać napisany w zrozumiałym dla nich języku.

Trójstopniowa ścieżka wsparcia

Zgodnie z założeniami *Zalecenia w sprawie ścieżek poprawy umiejętności* we wsparciu osób dorosłych według trójstopniowej ścieżki powinno się używać języka efektów uczenia się. Oznacza to, że projektowanie wsparcia należy rozpocząć od odpowiedzi na pytanie, jaką wiedzę mają pozyskać uczestnicy oraz jakie umiejętności i kompetencje społeczne mają rozwijać.

Ocena umiejętności

- Celem oceny jest zbadanie poziomu i zakresu posiadanych umiejętności podstawowych, a także potrzeb edukacyjnych oraz pozaedukacyjnych, aby móc zaproponować osobie objętej wsparciem adekwatne działania pozwalające na uzupełnienie zdiagnozowanych luk.
- Ocena uczestnika powinna składać się z trzech etapów (elementów):
 - **Etap (element) pierwszy – ocena umiejętności:** polega na sprawdzeniu, czy dana osoba potrzebuje wsparcia edukacyjnego w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych przez sprawdzenie ich poziomu i zakresu u uczestnika.
 - **Etap (element) drugi – badanie potrzeb:** na tym etapie weryfikowane są potrzeby edukacyjne i pozaedukacyjne uczestnika, rozumiane jako jego gotowość do udziału w procesie edukacyjnym, a także to, jakie konkretnie umiejętności podstawowe mogą być dla niego szczególnie przydatne.
 - **Etap (element) trzeci – informacja zwrotna:** polega na przygotowaniu i przekazaniu informacji zwrotnej uczestnikowi oraz zaplanowaniu dalszych działań.

- Przykładowe metody i narzędzia oceny umiejętności i potrzeb:

Wywiad (połączony z obserwacją): powinien przypominać swobodną rozmowę, podczas której zadawane są przygotowane wcześniej pytania, m.in. dotyczące motywacji, sytuacji osobistej i zawodowej kandydata, ewentualnych barier, które mogą utrudniać udział we wsparciu itp.

Zadania praktyczne: polegają na wykonywaniu konkretnych poleceń/zadań przez uczestnika, np. włączanie urządzenia, zalogowanie się na wskazanym portalu internetowym, wyszukanie informacji wg podanych kryteriów, sformatowanie tekstu i innych. Dzięki temu osoba oceniająca może sprawdzić, czy uczestnik posiada wybrane umiejętności i jakiego wsparcia potrzebuje.

Test: zazwyczaj ma formę pytań zamkniętych z jednokrotnym wyborem lub półotwartych. Rekomenduje się, aby wyniki testu umiejętności nie były jedynym kryterium kwalifikacji do udziału we wsparciu. Test powinien być elementem szerszej rozmowy (wywiadu). Surowy wynik testu nie powinien być zatem jedynym wyznacznikiem wejścia do projektu, lecz musi być traktowany pomocniczo i uzupełniony szerszą analizą dokonaną przez doświadczonych diagnostów.

Bilans kompetencji: rozumiany jako wszelkie metody nastawione na identyfikację i analizę wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osoby, w tym jej uzdolnień i motywacji, w celu opracowania planu rozwoju zawodowego lub dalszego uczenia się.

Bilans kompetencji jest szczególnie zalecany jako metoda pracy z osobami o niskich kwalifikacjach formalnych, które mogą mieć szereg umiejętności nabytych w toku różnych doświadczeń życiowych, które jednak nie są w żaden sposób rozpoznane, a często nawet uświadomione.

Ankieta: może zawierać pytania zamknięte (z ustaloną listą odpowiedzi) lub półotwarte/otwarte, gdzie respondent sam wpisuje odpowiedź. Sprawdzi się dobrze przede wszystkim do badania potrzeb uczestników, ich oczekiwań oraz ewentualnych barier.

- Istotnym elementem oceny powinno być również określenie czynników motywujących i ewentualnych barier w udziale we wsparciu. Jest to ważne, gdyż znając dokładnie sytuację uczestnika, można lepiej zaplanować dodatkowe elementy wsparcia, np. opiekuna edukacyjnego, poradnictwo prawne, psychologiczne itp.
- Należy zwrócić uwagę na podmiotowe podejście do uczestnika w trakcie oceny umiejętności i potrzeb. Podejście to powinno uwzględniać m.in. zapewnienie uczestnikowi możliwości wglądu do raportu z oceny umiejętności i potrzeb, a także przedyskutowania z nim wniosków i obserwacji.
- Podczas oceny umiejętności sprawdzany jest wyjściowy poziom i zakres posiadanych umiejętności w celu określenia, czy dana osoba potrzebuje wsparcia i czy będzie ono dla niej użyteczne, a jeśli tak, to w jakim zakresie i jakie dodatkowe warunki powinny zostać spełnione.

- Rezultatem oceny może być zakwalifikowanie do projektu lub wskazanie innych, bardziej adekwatnych do potrzeb i możliwości danej osoby form wsparcia oferowanych w danym regionie, także w zakresie edukacji pozaformalnej, nabywania nowych umiejętności czy kwalifikacji (np. w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji).
- Przed przystąpieniem do oceny umiejętności i potrzeb każdy kandydat powinien uzyskać informację na temat celu badania oraz jego etapów, a także stosowanych w nim metod i narzędzi. Ważna jest zasada poufności i dobrowolności oraz zapewnienie uczestnika o możliwości przerwania procesu w każdym momencie jego trwania.
- Ocena umiejętności nie powinna być dla uczestnika zbyt obciążająca ani też kojarzyć się z sytuacją egzaminu szkolnego. Sam proces powinien być maksymalnie zbliżony do naturalnej rozmowy.
- Ocena umiejętności i potrzeb może być niekiedy krępująca dla kandydatów, dlatego ważne jest, aby osoby, które ją przeprowadzają, wzbudzały zaufanie osób poddawanych ocenie, np. przez wcześniejsze nawiązanie kontaktu telefonicznego, co może dobrze wpłynąć na klimat późniejszego spotkania.
- Rekomendowane jest takie podejście do procesu oceny umiejętności i potrzeb, aby stanowiło ono okazję do wyartykułowania potrzeb uczestnika i jego potencjału, lepszego poznania siebie i oferty wsparcia, a nie traktowanie go jako porównania do standardu czy egzaminu kwalifikacyjnego do projektu.
- Zalecane jest stworzenie odpowiedniej, przyjaznej atmosfery, która zachęci uczestnika do swobodnych i szczerych wypowiedzi, wzbudzi jego zaufanie i ograniczy ewentualny stres.
- Szczegółowe wnioski z oceny umiejętności i potrzeb powinny być podstawą do doprecyzowania zakresu i formy wsparcia edukacyjnego i pozaedukacyjnego oferowanego zakwalifikowanym uczestnikom w celu jak najlepszego dostosowania go do ich potrzeb (w zakresie tematyki, czasu, miejsca i formy organizacji zajęć, wsparcia pozaedukacyjnego i inne).
- Decyzja o zakwalifikowaniu do wsparcia edukacyjnego powinna opierać się przede wszystkim na zidentyfikowanych potrzebach edukacyjnych i pozaedukacyjnych danej osoby.
- Wyniki z badania poziomu i zakresu umiejętności nie mogą być jedynym kryterium kwalifikacji do projektu. Jest to szczególnie istotne w przypadku niektórych szczególnie wrażliwych grup docelowych, np. osób z niepełnosprawnościami lub osób wykluczonych np. ze względu na bezdomność lub miejsce zamieszkania.
- W przypadku zakwalifikowania osoby do udziału w oferowanym wsparciu edukacyjnym zalecane jest sporządzenie Indywidualnego Planu Rozwoju zawierającego co najmniej: nazwę umiejętności, opis poziomu umiejętności uczestnika określony podczas diagnozy, cele edukacyjne do zrealizowania na podstawie diagnozy, zajęcia rozwijające wybrane umiejętności, informacje dokumentujące podniesienie umiejętności (po zakończeniu wsparcia)

- Informacja zwrotna powinna określać mocne strony uczestnika i obszary potencjalnego rozwoju oraz rekomendować dalsze działania – udział w oferowanym programie wsparcia edukacyjnego lub wskazanie innych projektów/instytucji, które mogłyby odpowiadać na zidentyfikowane potrzeby i możliwości rozwoju danej osoby.
- Informacja zwrotna powinna być przekazana w formie bezpośredniej rozmowy.
- Przekazanie informacji zwrotnej powinno uwzględniać informacje na temat szczegółów wsparcia edukacyjnego, a także walidacji efektów uczenia się w przystępnym, dostosowanym do uczestnika języku.
- Zalecany czas oceny umiejętności i potrzeb wynosi maksymalnie 2 godziny zegarowe na wszystkie opisane wcześniej elementy. Większa ilość czasu przeznaczona na ocenę okazywała się, po pierwsze, nużąca, po drugie, zbyt obciążająca dla uczestnika (również w wymiarze czasowym), a po trzecie, obarczona większym ryzykiem powtarzania pytań i wątków.
- Zaleca się, aby w miarę możliwości wszystkie etapy, łącznie z przekazaniem informacji zwrotnej, odbywały się podczas jednego spotkania.
- Rekomendowane jest przeprowadzenie oceny umiejętności i potrzeb stacjonarnie, w siedzibie podmiotu lub w innym wyznaczonym miejscu, dostosowanym do osób z niepełnosprawnościami oraz posiadającym odpowiednie zaplecze techniczne (w przypadku osób o szczególnych potrzebach, np. z niepełnosprawnościami, proces ten może zostać przeprowadzony w miejscu zamieszkania uczestnika).
- Rekomendowane jest przeprowadzenie oceny umiejętności i potrzeb indywidualnie.
- Zaleca się używanie na etapie oceny umiejętności i potrzeb pojęć takich jak „umiejętności praktyczne”, „rozwój osobisty” i unikanie wyrażen takich jak „umiejętności podstawowe”, „niski poziom umiejętności” itp.

Wsparcie edukacyjne

✓ Zalecenia ogólne

- Wsparcie edukacyjne obejmuje obowiązkowo zakres umiejętności podstawowych tj. rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego oraz kompetencji cyfrowych.
- Wsparcie edukacyjne realizowane jest w formie zajęć „skrojonych na miarę”, tj. dostosowanych do potrzeb uczestników.
- Wsparciu edukacyjnemu powinno towarzyszyć doradztwo, dzięki któremu osoba podnosząca swoje umiejętności będzie w stanie lepiej wykorzystywać je w życiu codziennym.
- Wsparcie edukacyjne powinno być realizowane przez podmioty mające doświadczenie w pracy z grupami docelowymi planowanymi do objęcia wsparciem w ramach projektu.

- Rekomendowane jest podnoszenie umiejętności podstawowych nie wprost, ale „przy okazji”, np. poprzez rozwijanie zainteresowań, pasji, hobby, sposób spędzania wolnego czasu, nawiązywanie relacji.
- Kluczowym punktem odniesienia przy doborze tematyki wsparcia powinna być zawsze ocena umiejętności i potrzeb uczestników dokonywana na pierwszym etapie wsparcia.
- W kontekście doboru tematyki wsparcia edukacyjnego ocena powinna dotyczyć przede wszystkim stanu posiadanych umiejętności podstawowych oraz określenia, w jakich sferach życiowych osób z danej grupy docelowej umiejętności podstawowe mogłyby być przydatne, a ich nabycie – funkcjonalne dla uczestników.
- Przy doborze metod edukacyjnych, podobnie jak przy ustalaniu tematyki wsparcia, należy uwzględnić wnioski z oceny umiejętności i potrzeb, aby wybrane sposoby nauki wzmacniały proces nabywania umiejętności, a nie stanowiły przeszkodę czy utrudnienie dla uczestników. Dlatego ważne jest uwzględnienie predyspozycji i preferencji uczestników, odpowiedni wybór potencjału kadrowego, a także zaplanowanie rozwiązań organizacyjnych i metodycznych.
- Istnieje możliwość osiągnięcia w ramach projektu szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji, odpowiednich dla rynku pracy i aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie, w oparciu o zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Tekst mający znaczenie dla EOG) (2018/C 189/01) (Dz.U.UE C z dnia 4 czerwca 2018 r.), poprzez postępy w kierunku kwalifikacji na poziomie 3 lub 4 Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Jest to nieobowiązkowy dla każdego uczestnika element wsparcia. Powinien wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb uczestnika na etapie opracowywania oceny umiejętności i potrzeb.

✓ **Zestawy efektów uczenia się**

- Wsparcie w podnoszeniu umiejętności podstawowych osób dorosłych opierać się powinno na efektach uczenia się opisanych w formie tzw. „zestawów efektów uczenia się”, które określają to, co osoba powinna wiedzieć i umieć po zakończeniu wsparcia.
- Opisane efekty uczenia się powinny być odniesieniem dla wszystkich etapów wsparcia – oceny umiejętności, oferty programu kształcenia oraz walidacji umiejętności.
- Zestawy te powinny uwzględniać efekty uczenia się związane z umiejętnościami podstawowymi, jednocześnie dając uczestnikom możliwość zdobycia konkretnych, przydatnych im w życiu umiejętności, takich jak pisanie CV, ubieganie się o pracę, korzystanie z e-urzędów i e-bankowości, komunikowanie się na portalach społecznościowych, kalkulowanie budżetów, rozumienie treści reklamowych i promocyjnych itd.
- Umiejętności nie powinny być nabywane w oderwaniu od codziennych spraw, ale wplatane w określoną, interesującą dla osób dorosłych, tematykę np. w przypadku podnoszenia umiejętności rozumowania matematycznego nie należy danego uczestnika zapisywać na „lekcje

matematyki”, ale uczyć go tych umiejętności w konkretnych, życiowych kontekstach, np. przy odczytywaniu tabeli żywieniowych, sporządzaniu domowego budżetu, obliczaniu ceny produktu po obniżce procentowej czy prawidłowym odczytywaniu wykresów poparcia dla partii politycznych. Z tego też względu:

- umiejętności matematyczne warto zawrzeć w zestawie, takim jak np. „Planowanie budżetu domowego” czy „Prowadzenie kalkulacji na potrzeby remontowo-budowlane”;
 - umiejętności z zakresu rozumienia i przetwarzania informacji mogą być zawarte np. w zestawie „Pozyskiwanie i przetwarzanie informacji użytkowej z różnych źródeł” czy „Tworzenie pism urzędowych oraz wypełnianie formularzy urzędowych”;
 - umiejętności cyfrowe powinny być zawarte w zestawach takich jak „Korzystanie ze smartfonów i/lub tabletów”, ale również w praktycznie każdym zestawie, który zawiera w sobie możliwość wykonywania jakichś czynności drogą elektroniczną.
- Zestaw efektów uczenia się składa się z następujących elementów:
 - **Nazwa zestawu** efektów uczenia się wskazuje w sposób zwięzły, jakie działania może podejmować osoba, która dany zestaw opanowała. Nazwa ta powinna być wyrażona za pomocą rzeczownika odczasownikowego, np. „Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł” (nie zaś „Treści reklamowe i promocyjne”).
 - **Charakterystyka zestawu efektów uczenia się** to opis działań, do których podjęcia będzie przygotowana osoba potwierdzająca dany zestaw, przedstawiony za pomocą czasowników wskazujących na konkretną wiedzę, umiejętności czy kompetencje społeczne. Np. „Osoba posiadająca umiejętności zawarte w zestawie «Pozyskiwanie i przetwarzanie treści reklamowych i promocyjnych z różnych źródeł» korzysta z informacji zawartych w ulotkach i innych materiałach reklamowych, promocyjnych (np. w obszarze zdrowia) oraz identyfikuje próby manipulacji w nich zawarte. Dokonuje prostych analiz i kalkulacji na podstawie informacji z ulotki, opakowania produktu lub jego ceny. Porównuje informacje zawarte w ulotkach i innych materiałach reklamowych, medycznych, informacyjnych z danymi i opiniami na ten sam temat z innych źródeł. Ocenia, czy informacje podane w ulotkach, na banerach reklamowych oraz w reklamach telewizyjnych i radiowych są prawdziwe lub użyteczne”.
 - **Efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji** to wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne zdobyte w wyniku uczenia się przez całe życie. Każdy zestaw efektów uczenia się opisany jest za pomocą kilku składających się na niego efektów uczenia się. Każdy z efektów jest następnie uszczegółowiony za pomocą kryteriów weryfikacji, które doprecyzowują jego znaczenie, a jednocześnie wskazują sposób, w jaki można sprawdzić, czy dany efekt został osiągnięty. Efekty uczenia się i kryteria weryfikacji formułowane są za pomocą czasowników operacyjnych, które nazywają działania dające się zaobserwować, sprawdzić i ocenić. Np. **efekty uczenia się**: identyfikuje komunikaty perswazyjne i manipulacyjne zawarte w materiałach reklamowych; **kryteria weryfikacji**: identyfikuje treści manipulacyjne

w materiałach reklamowych, identyfikuje komunikaty negatywne w przekazie radiowo-telewizyjnym, np. treści agresywne, szkalujące, mowę nienawiści; omawia możliwe negatywne konsekwencje ulegania reklamom (np. zakup niepotrzebnych produktów); odróżnia kampanie społeczne od treści marketingowych (np. związane z ekologią, wykluczeniem, problemami społecznymi); analizuje informacje pod kątem treści sponsorowanych, lokowania produktu.

- **Metody weryfikacji** służą wskazaniu, w jaki sposób można sprawdzić, czy dana osoba osiągnęła efekty uczenia się (posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne) określone w danym zestawie. Efekty uczenia się można sprawdzić na różne sposoby i przy pomocy różnych metod, np. przez obserwację, rozmowę (wywiad), test itp.
- Zestawy efektów uczenia się powinny być opracowane w odniesieniu do potrzeb i możliwości grupy docelowej. Przedstawione w materiałach programu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” gotowe zestawy należy traktować jako przykład. Mogą one być wykorzystane w przedstawionej formie (jeśli są adekwatne do celów wsparcia), jak również stanowić podstawę do opracowania nowych wersji. Możliwe jest także stworzenie zupełnie innych zestawów przy zastosowaniu przedstawionej struktury.
- Projekt, który trwa krótko, nie może odnosić się do zbyt wielu zestawów efektów uczenia się, gdyż uczestnicy nie będą mieli czasu, aby przyswoić opisywane tam treści.

✓ **Edukatorzy**

Barierą w uczeniu się osób dorosłych może być niska samoocena niektórych uczestników, a także – co za tym idzie – lęk przed oceną. Dlatego bardzo ważne jest umiejętne prowadzenie zajęć, unikanie formułowania wartościujących ocen dotyczących poziomu wiedzy i umiejętności uczestników przy jednoczesnym podnoszeniu poczucia ich własnej wartości, chwaleniu za drobne sukcesy, docenianiu wysiłku, zaangażowania i postępów.

- We wsparciu osób dorosłych niezmiennie bardzo ważne jest zadbanie o dobór odpowiedniej kadry, dlatego rekomendujemy, aby edukatorzy (prowadzący ocenę umiejętności i potrzeb, wsparcie edukacyjne, walidację nabytych umiejętności) posiadali m.in.:
 - bogate doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, w tym z grupą docelową,
 - adekwatne przygotowanie merytoryczne,
 - odpowiednie kompetencje interpersonalne (np. życzliwość, otwartość i zaangażowanie),
 - znajomość lokalnych problemów i uwarunkowań społecznych,
- W celu zindywidualizowania wsparcia oraz wytworzenia dobrej atmosfery między opiekunem a uczestnikiem, jeden opiekun edukacyjny/edukator powinien mieć pod opieką nie więcej niż kilku uczestników.

✓ **Organizacja procesu edukacyjnego**

- Rekomendowane jest prowadzenie wsparcia edukacyjnego w formie stacjonarnej, w której uczestnicy mają bezpośredni kontakt z edukatorem. Taka forma nauki pozwala zachować wysoki poziom motywacji uczestników.

- Realizacja zajęć w formie zdalnej powinna być stosowana jedynie jako opcja alternatywna (najlepiej jedynie tymczasowa), w przypadku, kiedy uczestnicy nie mają możliwości wzięcia udziału w zajęciach stacjonarnych, np. ze względu na dystans geograficzny (konieczność poświęcenia większej ilości czasu na dojazdy), problemy z poruszaniem się, zobowiązania wynikające z konieczności opieki nad osobami zależnymi (np. kobiety wychowujące małe dzieci), chorobę, czy jako opcja dla spotkań dodatkowych, uzupełniających.
- Szczególnie nie zaleca się organizowania zajęć w formie zdalnej w przypadku, kiedy uczestnicy mieli wcześniej ograniczony kontakt ze środowiskiem cyfrowym i nie posługują się sprawnie komputerem.
- Należy pamiętać także o odpowiednim dostosowaniu tych materiałów do osób z specjalnymi potrzebami (czcionka, kolory, dźwięki, wykorzystywane animacje itp.).
- Stosowany język powinien być adekwatny do odbiorców, a instrukcje oraz polecenia – krótkie, proste i zrozumiałe.
- Rekomenduje się głównie stosowanie formy zajęć grupowych, które zapewniają skuteczną naukę, bo pozwalają na dyskusje i wymianę doświadczeń i opinii, uczenie się od siebie nawzajem, wzajemne inspirowanie, ujrzenie siebie na tle grupy, motywowanie do nauki i dalszego rozwoju.
- Zajęcia warsztatowe, nastawione na praktykę, uwzględniające aktywizujące metody i techniki pracy zespołowej – dyskusji, „burzy mózgów”, odgrywania ról czy pracy w parach – powinny być referencyjnym sposobem nauczania umiejętności podstawowych osób dorosłych. W ramach metod warsztatowych rekomendowane jest stosowanie różnych sposobów aktywizowania uczestników, takich jak: ćwiczenia, dyskusje, quizy, gry zespołowe, odgrywanie scenek.
- Powinno się unikać wykładu jako formy kierunkowej, w ramach której edukatorzy/trenerzy prowadzą zajęcia w formie monologu. Wykład może być zastosowany wyłącznie jako element warsztatu (tzw. mini wykład).
- Rekomendowane metody realizacji wsparcia edukacyjnego:
 - Zajęcia terenowe - polegają na organizacji wsparcia w naturalnych sytuacjach społecznych związanych z funkcjonowaniem osób dorosłych w życiu codziennym.
 - Grywalizacja i gry edukacyjne - pozwalają nabywać wybrane umiejętności podstawowe w formie zabawy.
 - Uczenie się międzypokoleniowe - jest skoncentrowane na wzajemnym uczeniu się osób starszych i młodszych i uruchamia potencjał, jaki tkwi we wspólnym uczeniu się.
 - Zajęcia w warunkach symulowanych sprawdzają się zwłaszcza w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną.
 - Tutoring - opiera się na bezpośrednim spotkaniu tutora z podopiecznym.
- Grupy szkoleniowe nie mogą być zbyt liczne – optymalnie pracuje się w grupach 8-10-osobowych, maksymalnie 12-osobowych.
- Poziom uczestników w zakresie posiadanych umiejętności podstawowych powinien być zbliżony, dlatego warto zadbać o homogeniczność grup pod tym względem, gdyż zbyt duże różnice utrudniają prowadzenie zajęć i zmniejszają skuteczność oferowanego wsparcia.

- Należy wykazać szczególną staranność, projektując wsparcie dla osób wymagających szczególnych warunków i dostosowań.
- Zajęcia indywidualne mogą być realizowane jedynie w określonych warunkach i powinno się je uwzględniać jako formę dodatkową, w wyjątkowych sytuacjach, ułatwiającą przyswajanie tematów trudnych lub wymagających indywidualnego podejścia
- Planując harmonogram wsparcia edukacyjnego (np. ustalając konkretne dni i godziny zajęć), należy uwzględnić zróżnicowanie uczestników, gdyż mogą znaleźć się wśród nich zarówno osoby aktywne zawodowo (pracujące na pełen etat lub część etatu, dorywczo, w systemie zmianowym – co może dotyczyć w szczególności migrantów), jak i te bierne zawodowo, ale wciąż aktywne, np. w zakresie opieki nad wnukami (np. osoby w wieku senioralnym).
- Zajęcia nie powinny trwać jednorazowo zbyt długo (maksymalnie od 4 do 6 godzin dziennie, a dla osób w wieku senioralnym zalecane są krótsze spotkania: 3–4 godziny). Konieczne jest również uwzględnienie przerw w trakcie zajęć.
- Dla osób pracujących należy organizować zajęcia w godzinach popołudniowych albo w weekendy, aby jak najskuteczniej zminimalizować ewentualne absencje wynikające z racji pełnienia obowiązków zawodowych.
- Na etapie rozpoczęcia zajęć edukacyjnych należy przedstawić uczestnikom pełen harmonogram wraz z przewidywanymi datami poszczególnych spotkań, co pozwoli im na zaplanowanie innych zobowiązań i/lub aktywności.
- Rekomenduje się, o ile jest to możliwe, przypominanie uczestnikom o zajęciach SMS-ami, wysyłając im np. dzień przed informacje o godzinie zajęć i planowanej tematyce.
- Wszystkie dokumenty edukacyjne powinny być dostosowane do kompetencji językowych, potrzeb oraz możliwości uczestników.
- W przypadku tekstów przygotowywanych na potrzeby osób z niepełnosprawnością intelektualną, migrantów, osób starszych czy cudzoziemców, którzy słabo znają język polski, zaleca się stosowanie standardów ETR (*Easy to Read*), które gwarantują, że informacje te są łatwe do znalezienia, przeczytania i zrozumienia
- Ważne jest dostosowanie formy i treści materiałów edukacyjnych do możliwości poznawczych i sensorycznych uczestników. W przypadku osób o szczególnych potrzebach, np. z deficytem wzroku czy słuchu, należy zadbać o zastosowanie wytycznych WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), które wyjaśniają, jak przygotowywać strony internetowe, materiały multimedialne oraz aplikacje, aby były one dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (np. wzroku, słuchu, ruchu, intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi).
- W przypadku materiałów skierowanych do osób nieposługujących się w wystarczającym stopniu językiem polskim konieczne jest opracowanie wszystkich materiałów edukacyjnych w języku przez nich zrozumiałym.
- Nauka umiejętności cyfrowych powinna być oparta w jak największym stopniu na ćwiczeniach praktycznych, jednak w przypadku niektórych osób (zwłaszcza starszych) przydatne mogą być również materiały drukowane (np. skrypty, instrukcje, wydrukowane prezentacje), dzięki którym

będą mogli powtórzyć w domu materiał omawiany na zajęciach oraz przypominać sobie omawiane treści już po zakończeniu wsparcia.

Walidacja

- Walidacja ma na celu przekazanie zindywidualizowanej informacji zwrotnej przydatnej w procesie uczenia się, wskazującej mocne i słabe strony oraz dającej podstawę do doskonalenia się. Informacja taka powinna odnosić się nie tylko do umiejętności, ale także innych zasobów i potrzeb danej osoby, w tym możliwości dostępnych na lokalnym rynku pracy czy usług edukacyjnych. Może ona służyć np. określeniu kierunków działań w obszarze kształcenia, zdobywania kwalifikacji lub zmiany zawodowej.
- Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie czy szkoleniu wskazuje jedynie, że osoba ukończyła wsparcie.
- Walidacja pozwala na przekazanie uczestnikowi dokładnej informacji o faktycznie nabytych efektach uczenia się, czyli tego, czy osoba realnie nauczyła się tego, czego miała się nauczyć.
- Istotnymi komponentami w walidacji są identyfikowanie i dokumentowanie posiadanych umiejętności i osiągnięć, które pozwalają na precyzyjne zbadanie zasobów uczestnika oraz podniesienia jego świadomości na temat własnych umiejętności.
- Walidacja jest procesem, na który składają się następujące etapy:
 - **Identyfikowanie efektów uczenia się** polega na rozpoznaniu, co uczący się wie i potrafi, a czego powinien się jeszcze nauczyć, aby móc potwierdzić osiągnięcie określonych zestawów uczenia się.
 - **Dokumentowanie** to etap, w którym gromadzone są dowody na to, że dana osoba posiada określone umiejętności. Polega ono na zbieraniu materiałów – próbek pracy, nagrań czy dokumentów, np. wypracowanych w trakcie zajęć. Do gromadzenia materiałów można wykorzystać zwykłą teczkę albo ogólnodostępne narzędzia cyfrowe, np. „Moje portfolio”.
 - **Weryfikacja** to etap, w którym sprawdza się, czy dana osoba osiągnęła efekty uczenia się określone dla danego zestawu
 - **Poświadczenie (inaczej certyfikacja)** polega na przyznaniu dokumentu, który potwierdza osiągnięcie przez daną osobę efektów uczenia się określonych dla zestawu.
- Metody i narzędzia walidacji powinny być również dobrane adekwatnie do potrzeb i możliwości uczestników. Powinny one odnosić się do realiów ich codziennego życia, typowych sytuacji czy wyzwań, z jakimi mają do czynienia.
- Język, jakim mówi się o walidacji, powinien być zrozumiały dla uczestników i zachęcać ich do udziału. Stosowanie terminu „walidacja” w przekazie do uczestników nie jest konieczne, a czasem nawet niewskazane. Rekomenduje się używanie sformułowań takich jak „okazja do sprawdzenia się”, „możliwość potwierdzenia zdobytych umiejętności”, „uzyskanie informacji zwrotnej”.
- Informacja zwrotna powinna obejmować omówienie możliwych do podjęcia działań, np. skorzystania z oferty szkoleniowej, zgłoszenia się do innego projektu, rozpoczęcia kursu kwalifikacyjnego, korzystania z otwartych zasobów edukacyjnych.

- Informacja zwrotna powinna być wzmacniająca, wspierająca, odniesiona do indywidualnych potrzeb i uwarunkowań, a także możliwości rozwoju oferowanych w lokalnym środowisku.
- Kluczowe dla osoby odpowiedzialnej za informowanie uczestników o walidacji i przygotowywanie do niej jest wysoki poziom kompetencji społecznych: umiejętność nawiązywania relacji, budowy zaufania, empatii, komunikatywności.
- Jeśli efektem realizowanego wsparcia będzie nabycie kompetencji lub kwalifikacji, powinno to być weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wsparcie pozaedukacyjne

- Rekomenduje się zaplanowanie wsparcia pozaedukacyjnego, które stanowi istotny element ścieżek poprawy umiejętności podstawowych osób dorosłych i ma na celu wzmocnienie efektywności wsparcia edukacyjnego oferowanego uczestnikowi.
- Wsparcie pozaedukacyjne powinno uzupełniać wsparcie edukacyjne i być z nim ściśle powiązane. Powinno ono zostać zaprojektowane w sposób adekwatny zarówno do potrzeb uczestników z danej grupy docelowej, jak i do celów wsparcia (rozwój umiejętności podstawowych).
- Przedstawiony poniżej katalog działań ma charakter otwarty, a wybrane rodzaje wsparcia powinny być każdorazowo uzasadnione potrzebą grupy docelowej oraz poszczególnych uczestników.
 - **wsparcie doradcze**
 - może obejmować m.in.: doradztwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne (w ramach wsparcia interwencyjnego lub warsztatów grupowych), wsparcie asystenta/opiekuna (np. międzykulturowego lub dla osoby z niepełnosprawnością, terapeutę-cienia, asystenta/tłumacza np. języka migowego), poradnictwo prawne,
 - katalog usług doradczych powinien być każdorazowo przygotowany na podstawie wstępnego określenia potrzeb grupy docelowej. Natomiast potrzeby konkretnych uczestników w tym zakresie powinny zostać ustalone na pierwszym etapie wsparcia (podczas oceny umiejętności i potrzeb),
 - wsparcie doradcze ma zazwyczaj charakter indywidualny i powinno odpowiadać na potrzeby, dlatego nie sposób jednoznacznie wskazać optymalnej liczby jego godzin. Rekomenduje się określenie liczby godzin wsparcia doradczego w postaci np. średniej liczby na uczestnika,
 - wsparcie doradcze powinno być realizowane przez osoby, które: posiadają doświadczenie w pracy z osobami z danej grupy docelowej; specjalizują się w określonych dziedzinach: naukach prawnych, psychologii, doradztwie zawodowym; specjalizują się w udzielaniu określonego rodzaju wsparcia oraz mają adekwatne doświadczenie w tej dziedzinie (np.

specjalizacja w obrębie prawa migracyjnego w przypadku pracy z cudzoziemcami, doświadczenie w udzielaniu pomocy psychologicznej osobom z niepełnosprawnością intelektualną itp.).

- **wsparcie techniczno-organizacyjne** ma na celu zlikwidowanie lub ograniczenie barier i wyzwań, które mogą utrudniać uczestnikom udział we wsparciu edukacyjnym.
 - może obejmować m.in.:
 - zapewnienie opieki nad osobą zależną, np. opieki nad dziećmi uczestników w czasie trwania zajęć,
 - zapewnienie transportu na zajęcia lub zwrot kosztów za przejazd
 - zapewnienie niezbędnego sprzętu technicznego (np. komputera lub smartfona) na czas trwania projektu,
 - udostępnienie miejsca na spotkania uczestników poza godzinami zajęć (np. 30 minut przed ich rozpoczęciem i po zakończeniu), aby mogli (przy wsparciu opiekuna edukacyjnego lub samodzielnie) przygotować się do zajęć, skorzystać z komputera, jeśli nie mają takiej możliwości w domu, porozmawiać z innymi uczestnikami, rozwiązać swoje wątpliwości itp.,
 - zapewnienie cateringu w czasie dni szkoleniowych.
- Należy zaplanować przepływ informacji pomiędzy osobami świadczącymi poszczególne rodzaje doradztwa tak, aby wsparcie było jak najbardziej komplementarne. Role pełnione w projekcie można łączyć, np. psycholog może być jednocześnie opiekunem edukacyjnym lub doradcą zawodowym, jeśli posiada kompetencje do pełnienia obydwu tych funkcji.

Wspieranie kształcenia i ustawicznego doskonalenia zawodowego kadry zaangażowanej w realizację poprawy ścieżek umiejętności

- Projekty powinny wspierać kształcenie i ustawiczne doskonalenie kadry zaangażowanej w realizację ścieżek poprawy umiejętności podstawowych uczestników.
- Za kadrę zaangażowaną w realizację poprawy ścieżek poprawy umiejętności podstawowych uczestników rozumie się osoby fizyczne zatrudnione przez Wnioskodawcę i/lub Partnera do realizacji form wsparcia bezpośrednio z uczestnikiem (w ramach kosztów bezpośrednich) tj. edukatorów zajmujących się:
 - oceną umiejętności uczestników,
 - prowadzeniem wsparcia edukacyjnego z zakresu umiejętności podstawowych w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozumowania matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych,
 - walidacją nabytych umiejętności podstawowych lub certyfikowaniem kwalifikacji.
- Kadry zaangażowanej w realizację poprawy ścieżek poprawy umiejętności podstawowych uczestników nie stanowią podmioty gospodarcze/firmy, którym zlecono wykonanie wsparcia.
- Kształcenie kadry powinno odbywać się w tzw. krótkich formach – kursach/szkoleniach/ usługach doradczych pozwalających w stosunkowo krótkim czasie (nie dłuższym niż 6 miesięcy) zdobyć wiedzę i umiejętności dostosowujące do kształcenia dorosłych. Wsparcie powinno być

dostosowane do potrzeb kadry i wynikać z konieczności uzupełnienia/ doskonalenia umiejętności w edukacji z zakresu umiejętności podstawowych.

- Wspieranie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadry może być realizowane w formie działań bezkosztowych skierowanych do kadry projektu, np. poprzez:
 - zapewnienie wsparcia informacyjnego dotyczącego dostępnej oferty doskonalenia zawodowego (tematy szkoleń, jednostki szkolące, możliwości dofinansowania itp.),
 - wprowadzenie do umów zapisów o elastycznym czasie pracy, umożliwiającym udział w kształceniu lub doskonaleniu zawodowym,
 - wprowadzenie do umów zapisów gwarantujących zachowanie prawa do wynagrodzenia za czas poświęcony na doskonalenie zawodowe.
- Należy pamiętać, że usługi szkoleniowe/doradcze kadry Wnioskodawcy i/lub Partnera mogą stanowić pomoc de minimis dla Wnioskodawcy/ Partnera na I poziomie udzielania pomocy (udzielonej przez Instytucję Pośredniczącą), jeżeli zostaną spełnione przesłanki do zaliczenia udzielonej pomocy w ramach projektu jako pomocy de minimis.
- W przypadku, gdy dofinansowanie w ramach projektu stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis, ocena kwalifikowalności projektu uwzględnia także przepisy obowiązujące Wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.