

Załącznik nr 2 do Uchwały
nr 38/1312/15
Zarządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 23 września 2015 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Regulamin konkursu

Nr RPKP.11.01.00-IZ.00-04-001/15

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 11

Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność

Działanie 11.1

Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

Aktualizacja z dnia 23.09.2015 r.

Ogłoszenie prasowe



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym
Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
mieszkańców informuje o wprowadzeniu zmian w ramach konkursu
Nr RPKP.11.01.00-IZ.00-04-001/15
dla Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR
w ramach Osi priorytetowej 11 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.**

Zmiany w Regulaminie konkursu obejmują:

- zmianę terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
- zmianę terminu przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej;
- doprecyzowanie wymogów dotyczących rozliczania projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe;
- zmianę sposobu odniesienia się we wniosku o przyznanie pomocy do spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- zmianę wymogów dotyczących powoływania partnerstwa;
- doprecyzowanie wymogów dotyczących zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Zmiany w Regulaminie konkursu nie skutkują nierównym traktowaniem wnioskodawców

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujący typ projektów:

1. Wsparcie przygotowawcze obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców.

O wsparcie w ramach konkursu mogą ubiegać się:

1. organizacje pozarządowe, w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Konkurs ma charakter zamknięty.

Pozostałe warunki określone zostały szczegółowo w Regulaminie konkursu.

Wielkość środków przeznaczonych na konkurs wynosi **4 142 600 PLN** pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej EFS).

Kwota pochodząca ze środków EFS jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2015 rok*, przyjętym uchwałą Nr 26/893/15 Zarządu Województwa z dnia 1 lipca 2015 r. tj. 1 000 000 **EUR**¹.

Wnioskowana kwota pomocy na wsparcie przygotowawcze nie może wynosić więcej niż:

- 110 000 PLN - w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez co najmniej 20 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców;
- 132 000 PLN - w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców;
- 154 000 PLN - w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkały przez co najmniej 100 000 i mniej niż 150 000 mieszkańców.

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFS wynosi **95%** wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.

Wniosek o przyznanie pomocy należy składać **od 28 września 2015 r. do 13 listopada 2015 r.**

Formularz wniosku o przyznanie pomocy należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej, zapisanej na płycie CD/DVD.

Komplet dokumentów do ogłoszenia o konkursie zostanie opublikowany do dnia 2 października 2015r².

Wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami należy składać od poniedziałku do piątku:

w poniedziałki, środy i czwartki od 7.30 do 15.30, we wtorki od 7.30 do 17.00, w piątki od 7.30 do 14.00, w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

Wniosek w formie papierowej oraz elektronicznej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

- **osobiście lub przez pośtańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii;
- **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) – decyduje data nadania.

Termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o przyznanie pomocy został złożony w sposób określony w art. 57 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, która stanowi załącznik do Regulaminu konkursu.

¹ Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4.1426 PLN

² W przypadku opublikowania dokumentów do ogłoszenia o konkursie w terminie późniejszym niż wskazany, termin składania wniosków o przyznanie pomocy zostanie odpowiednio wydłużony.

Termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na **grudzień 2015 r.**

Instytucja Zarządzająca RPO dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Informacja na temat projektów objętych wsparciem udostępniona będzie opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Ponadto każdy Wnioskodawca zostanie pisemnie powiadomiony o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.

Wnioskodawca ma prawo do złożenia protestu, o którym mowa w sekcji VI *Regulaminu konkursu*.³

Szczegółowe informacje, wzory dokumentów oraz wytyczne dotyczące naboru i oceny projektów zawiera Regulamin konkursu, dostępny na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Informacji dotyczących konkursu udzielają również pracownicy punktów informacyjnych.

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Pl. Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. (56) 621 83 41; (56) 621 84 09; (56) 621 82 68; (56) 621 84 86; 797 304 122

ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl .

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

ul. Jagiellońska 9

85-950 Bydgoszcz

tel. (52) 327 68 84; (52) 321 33 42; 797 304 123

ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl

Lokalne Punkty Informacyjne:

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Grudziądzu**

ul. Sienkiewicza 22

86-300 Grudziądz

tel. (56) 462 45 15; 797 304 124

ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **we Włocławku**

ul. Bechiego 2

87-800 Włocławek

tel. (54) 235 67 21; (54) 235 67 12; 797 304 126

ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Inowrocławiu**

ul. Roosevelta 36/38

88-100 Inowrocław

³ Szczegółowe zasady, tryb i terminy zaskarżania wyników oceny i wyboru projektów do dofinansowania, składanych w ramach RPO WK-P 2014-2020, gdzie IOK jest Instytucją Zarządzającą RPO, zawiera załącznik do *Systemu oceny - „Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014 2020”*.

tel. (52) 355 91 95; 797 304 125

ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Wykaz stosowanych skrótów

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny
2. EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
3. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs
4. JST – jednostka samorządu terytorialnego
5. KE – Komisja Europejska
6. KOP – Komisja Oceny Projektów
7. LGD – Lokalna Grupa Działania
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
9. Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr RPKP.11.01.00-IZ.00-04-001/15 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
10. RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
11. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
12. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
13. SzOOP – *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
14. UE – Unia Europejska
15. Ustawa o rozwoju lokalnym - *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378)*
16. Ustawa Pzp – *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)*
17. Ustawa wdrożeniowa – *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.)*
18. Wniosek o przyznanie pomocy – *wniosek o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*
19. Wytyczne – *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

Spis treści

I. Podstawowe informacje o konkursie	8
1.1. Czym jest <i>Regulamin konkursu</i>	8
1.2. Termin i miejsce naboru	9
1.3. Przedmiot konkursu.....	10
1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie pomocy.....	11
1.5. Harmonogram konkursu.....	11
1.6. Kwota dostępna.....	11
1.7. Forma finansowania	12
1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe.	13
II. Wymagania konkursowe	14
2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej	14
2.2. Wymagania czasowe	14
2.3. Wymagania finansowe	15
2.3.1 Informacje ogólne.....	15
2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu.....	15
2.3.3 Uproszczone metody rozliczania wydatków	15
2.3.3.1 Stawki jednostkowe.....	16
2.3.3.2 Kwoty ryczałtowe	16
2.3.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu	17
2.3.5 Cross-financing	19
2.3.6 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	19
2.3.7 Zasady wnoszenia wkładu własnego	20
2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu	23
2.4.1 Wskaźniki pomiaru celu.....	23
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa	24
2.6. Wymagania dotyczące zlecania usług merytorycznych.....	26
III. Wniosek o przyznanie pomocy	27
3.1. Przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy.....	27
3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku i wycofanie wniosku z oceny	29
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku	29
IV. Procedura i kryteria wyboru projektów	30
4.1. Badanie wymogów formalnych	30
4.2. Ocena formalno-merytoryczna	31
4.3. Negocjacje	32
4.4. Lista ocenionych projektów.....	33
V. Umowa o przyznaniu pomocy	34
5.1. Informacje ogólne.....	34
5.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	35
VI. Procedura odwoławcza	39
VII. Dodatkowe informacje	44
Załączniki.....	44

I. Podstawowe informacje o konkursie

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach RPO WK-P 2014-2020, **Osi Priorytetowej 11 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR.**

Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Konkurs organizuje IZ RPO WK-P. Nabór przeprowadza Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej: DW EFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń).

1.1. Czym jest *Regulamin konkursu*

Informacje zawarte w *Regulaminie konkursu* wraz z załącznikami, w tym *Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, zawierają wytyczne, którymi wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku w odpowiedzi na konkurs. W związku z powyższym, IZ RPO WK-P będzie wymagała od wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszym *Regulaminie konkursu*.

UWAGA!

IZ RPO WK-P zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Regulaminu konkursu* do czasu rozstrzygnięcia konkursu w przypadku, m.in. zmiany przepisów prawa, zmiany wytycznych horyzontalnych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydłużenia terminu naboru, zwiększenia alokacji na konkurs lub innych okoliczności (nieskutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców), które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów *Regulaminu konkursu*. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z uzasadnieniem i wskazaniem daty, od której będą one obowiązywać zostanie podana do publicznej wiadomości m.in. zamieszczona na stronie internetowej IZ RPO WK-P - www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, a także na portalu funduszy europejskich - www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IZ RPO WK-P w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej - ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl oraz pytania kierowane za pomocą faksu (56) 62 18 543.

Informacji dotyczących konkursu udzielają również pracownicy punktów informacyjnych czynnych w godzinach:

poniedziałki i wtorki 7.30-17.30

środy, czwartki, piątki 7.30-15.30

1. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Pl. Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. (56) 621 83 41; (56) 621 84 09; (56) 621 82 68; (56) 621 84 86; 797 304 122

ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl

2. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ul. Jagiellońska 9
85-950 Bydgoszcz
tel. (52) 327 68 84; (52) 321 33 42; 797 304 123
ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl

3. Lokalne Punkty Informacyjne:

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Grudziądzu**
ul. Sienkiewicza 22
86-300 Grudziądz
tel. (56) 462 45 15; 797 304 124
ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **we Włocławku**
ul. Bechiego 2
87-800 Włocławek
tel. (54) 235 67 21; (54) 235 67 12; 797 304 126
ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Inowrocławiu**
ul. Roosevelta 36/38
88-100 Inowrocław
tel. (52) 355 91 95; 797 304 125
ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Wyjaśnienia są dodatkowo zamieszczane na stronie zawierającej informacje o konkursie - www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. W przypadku znaczącej liczby pytań mogącej negatywnie wpływać na realizację podstawowych zadań, IZ RPO WK-P zastrzega sobie prawo do publikowania na stronie internetowej odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

1.2. Termin i miejsce naboru

Konkurs ma charakter zamknięty⁴.

Nabór wniosków będzie prowadzony **od 28 września 2015 r. do 13 listopada 2015 r.** w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00.

Komplet dokumentów do ogłoszenia o konkursie zostanie opublikowany do dnia 2 października 2015r. W przypadku opublikowania dokumentów do ogłoszenia o konkursie w terminie późniejszym niż wskazany, termin składania wniosków o przyznanie pomocy zostanie odpowiednio wydłużony.

Wnioski będą przyjmowane w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

⁴ Konkurs zamknięty polega na tym, że IZ RPO WK-P określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru.

Wniosek w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

- osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii;
- poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) – decyduje data nadania.

Nadto termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o przyznanie pomocy został złożony w sposób określony w art. 57 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

IZ RPO WK-P zorganizuje w czasie trwania naboru wniosków **spotkanie dla się zainteresowanych ubieganiem się o przyznanie pomocy**. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

W przypadku zidentyfikowania okoliczności uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów w trybie konkursowym IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o anulowaniu konkursu w następujących przypadkach:

- zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego *Regulaminu konkursu*.

Informacja o anulowaniu ogłoszonego konkursu z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania zamieszczana jest na stronie internetowej: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, a także na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz w każdym miejscu, w którym IZ RPO WK-P podała do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu konkursu.

1.3. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR** w ramach **Osi Priorytetowej 11 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność** RPO WK-P 2014-2020, służące wsparciu przygotowania Lokalnych Strategii Rozwoju (LSR) w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców.

Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektów:

- wsparcie przygotowawcze obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) w przypadku LGD w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców.

Działania podejmowane w ramach wsparcia przygotowawczego mogą obejmować działania szkoleniowe dla zainteresowanych lokalnych podmiotów, badania nad danymi obszarami, koszty związane z opracowywaniem strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w tym koszty konsultacji i przedsięwzięć związanych z konsultacjami zainteresowanych podmiotów w celu przygotowania strategii, koszty administracyjne oraz pomoc dla małych projektów pilotażowych.

W ramach niniejszego konkursu wsparcie zostanie skierowane na opracowanie w danym mieście powyżej 20 tys. mieszkańców wyłącznie jednej LSR, planowanej następnie do realizacji przez jedną LGD.

1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie pomocy

O wsparcie mogą ubiegać się:

- Organizacje pozarządowe, w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Wniosek o przyznanie pomocy nie może być złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, znajdujący się w stanie likwidacji lub zalegający z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami ustaw.

1.5. Harmonogram konkursu

Na podstawie zapisów *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* szacuje się, że:

- 1) Termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na grudzień 2015 r.
- 2) Czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - a) ogłoszenie o naborze wniosków: 28 sierpnia 2015 r.
 - b) nabór wniosków - od 28 września 2015 r. do 13 listopada 2015 r.,
 - c) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych - w terminie 3 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - d) ocena formalno-merytoryczna – w terminie 15 dni roboczych od momentu przekazania wniosków do oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IZ RPO WK-P. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu) IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej.

1.6. Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem: 4 142 600,00 PLN⁵

w tym wsparcie finansowe EFS: 4 142 600,00 PLN

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego wnioskodawcy stanowiącego minimum 5% wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.

⁵ Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2015 rok*, przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Nr 26/893/15 z dnia 1 lipca 2015 r., tj. **1 000 000 EUR**. Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4,1426 PLN.

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **95%**.
Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **95%**.

IZ RPO WK-P zastrzega możliwość zmiany wysokości alokacji środków na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w wyniku zmiany kursu walutowego.

Kwota 4 142 600,00 PLN zawiera 5% rezerwy (207 130,00 PLN) przeznaczonej na dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania w wyniku rozpatrzenia procedury odwoławczej.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WK-P może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły procedurę oceny. Zwiększenie alokacji na konkurs może poprzedzać:

- a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WK-P 2014-2020;
- b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania w realizacji projektów innych niż wskazane na liście projektów wybranych do dofinansowania;
- c) rozwiązanie umowy o przyznaniu pomocy w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

Maksymalna dopuszczalna kwota pomocy.

Wnioskowana kwota pomocy na wsparcie przygotowawcze nie może wynosić więcej niż:

- 110 000 zł - w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkanym przez co najmniej 20 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców;
- 132 000 zł - w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkanym przez co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców;
- 154 000 zł - w przypadku gdy obszar planowany do objęcia LSR jest zamieszkanym przez co najmniej 100 000 i mniej niż 150 000 mieszkańców.

1.7. Forma finansowania

Finansowanie w ramach przedmiotowego konkursu odbywać się będzie w formie uproszczonej poprzez kwoty ryczałtowe.

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WK-P.

Dofinansowanie jest przekazywane na **rachunek bankowy** wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.

Dofinansowanie będzie wypłacane na warunkach określonych w umowie o przyznaniu pomocy w dwóch transzach.

Pierwsza transza dofinansowania obejmuje 70% kwoty przyznanej pomocy i jest wypłacana w terminie określonym w harmonogramie płatności. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o przyznaniu pomocy.

Druga transza dofinansowania obejmuje 30% kwoty przyznanej pomocy i jest wypłacana po spełnieniu wymogów określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

Dokumenty programowe i horyzontalne:

1. *Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2014) 10021 z dnia 16 grudnia 2014 r.
2. *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, stanowiący załącznik do uchwały nr 34/1171/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r.
3. *System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, stanowiący załącznik do uchwały nr 26/885/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. ze zm.
4. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.
5. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.
6. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.
7. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.
8. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.
9. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Akty prawne:

1. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r.).*
2. *Rozporządzenie (Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/47020 grudnia 2013 r.).*
3. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).*

4. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
5. *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).
6. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
7. *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
8. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
9. *Rozporządzenie 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 2012 r. poz. 1539 oraz z 2014 r. poz. 1932).
10. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2009 r. Nr 233, poz. 1786 oraz z 2015 r. poz. 866).
11. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125, poz. 846 oraz z 2015 r. poz. 922).

Wnioskodawcy ubiegający się o przyznanie pomocy oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z **aktualnych wersji aktów prawnych**.

Niezajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy spoczywa na wnioskodawcy.

II. Wymagania konkursowe

2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

Grupą docelową w przypadku projektu skierowanego na wsparcie przygotowawcze obejmujące budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w celu przygotowania i wdrożenia strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

2.2. Wymagania czasowe

- 1) Realizacja projektu musi zakończyć się **do 31 grudnia 2015 r.**
- 2) Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, z zastrzeżeniem pkt 4.

- 3) Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o przyznaniu pomocy, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w Wytycznych, tj. pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Co do zasady, wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o przyznaniu pomocy. Równocześnie należy podkreślić, że ponoszenie wydatków do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.
- 4) Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych.
- 5) Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem IZ RPO WK-P wniosku o przyznanie pomocy, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

2.3. Wymagania finansowe

2.3.1 Informacje ogólne

Wnioskodawca sporządza budżet projektu zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu oraz wymogami wynikającymi z Wytycznych, stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu.

2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o przyznanie pomocy w formie budżetu zadaniowego.

We wniosku o przyznanie pomocy wykazywany jest budżet ze wskazaniem kosztów poszczególnych zadań i wydatków ponoszonych w ramach tych zadań, który stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy.

Koszty powinny zostać oszacowane z uwzględnieniem stawek rynkowych.

2.3.3 Uprozczone metody rozliczania wydatków

- 1) W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:
 - a) stawki jednostkowe,

b) kwoty ryczałtowe,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR⁶, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

W przypadku przedmiotowego konkursu zostanie zastosowana wyłącznie metoda rozliczania wydatków za pomocą kwot ryczałtowych.

2) Wnioskodawca, w zakresie osób przewidzianych do zatrudnienia w ramach projektu, powinien kierować się zasadami określonymi w podrozdziale 2.3.4.

3) W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa w pkt 1, możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez beneficjenta i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

2.3.3.1 Stawki jednostkowe

Stawki jednostkowe w ramach przedmiotowego konkursu nie obowiązują.

2.3.3.2 Kwoty ryczałtowe⁷

1) Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o przyznanie pomocy.

2) Zatwierdzając wniosek o przyznanie pomocy, IZ RPO WK-P uzgadnia z wnioskodawcą warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o przyznaniu pomocy.

3) W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-financingiem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w Wytycznych lub umowie o przyznaniu pomocy wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o przyznanie pomocy.

4) Rozliczanie kosztów na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych działań oraz osiągniętych wskaźników rezultatu w ramach projektu - w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o przyznanie pomocy, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy.

⁶ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych, kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>).

⁷ Szczegółowe zasady dotyczące uproszczonych metod rozliczania wydatków zostały wskazane w podrozdziale 6.6 i 8.6.2 Wytycznych.

2.3.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

1) Personel projektu, to wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej, osoby samozatrudnione⁸, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy wykonywaniu zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych oraz osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osoby współpracujące. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecania usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Jednocześnie w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości co do osobistej realizacji wykonywanej przez personel projektu umowy, należałoby w sposób jednoznaczny i precyzyjny wyłączyć zarówno możliwość podzlecenia usług nią objętych osobom trzecim, jak i wskazać konkretną osobę, która miałaby realizować umowę. Tym samym personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.

2) Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 710) z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.

3) W ramach wynagrodzenia personelu, niekwalifikowalne są:

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z *Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na PFRON,
- b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,

⁸ Ilekroć mowa o osobie samozatrudnionej, należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:

- i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
- ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy oraz,
- iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy⁹ i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

5) Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

6) Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

- a) obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z EFSI oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
- c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem odbioru sporządzonym przez tę osobę wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie¹⁰, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy¹¹.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku. Limity zaangażowania zawodowego winny być zgodne z Podrozdziałem 6.16 *Wytycznych*.

⁹ W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

¹⁰ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

¹¹ Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

7) Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z EFSI na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

8) Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem podrozdziału 2.3.6, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

9) W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

Szczegółowe zasady angażowania personelu zostały określone w rozdziale 6.16 Wytucznych.

2.3.5 Cross-financing

1) Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

2) W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

3) Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

4) Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o przyznanie pomocy projektu są niekwalifikowalne.

2.3.6 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1) Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. 2013 poz. 330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środka transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

- 2) Środki trwałe ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na:
- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu,
 - b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na spotkania, wyposażenie biura).
- 3) Wydatki, o których mowa w pkt 2, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o przyznanie pomocy wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.
- 4) W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych **na zakup środków trwałych** o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu **oraz wydatków w ramach cross-finansingu** nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu.
- 5) Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o przyznanie pomocy projektu są niekwalifikowalne.
- 6) W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
- 7) Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:
- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
 - b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
 - c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Szczegółowe informacje odnośnie do technik finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w rozdziale 6.12 Wytycznych.

2.3.7 Zasady wnoszenia wkładu własnego

- 1) Formę wniesienia wkładu własnego określa beneficjent. Wkład własny wnoszony jest przez beneficjenta, niemniej jednak będzie on mógł pochodzić z różnych źródeł, w tym np. uczestników projektu, samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.
- 2) Możliwe **formy wnoszenia wkładu własnego**:
 - a) Wkład niepieniężny, polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jak również wniesieniu przez stronę trzecią dodatków lub wynagrodzeń;
 - b) Wkład finansowy.

Wkład niepieniężny

- 1) Podstawowe warunki wnoszenia wkładu własnego, czyli kiedy wkład niepieniężny jest kwalifikowalny:
 - a) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - b) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - c) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - d) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu spełnione są warunki, o których mowa w pkt. 3,
 - e) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt. 4;
 - f) w przypadku wniesienia dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu spełnione są warunki, o których mowa w pkt. 5;
- 2) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 3) W przypadku wykorzystania nieruchomości / udostępniania pomieszczeń budynków, urządzeń i wyposażenia na rzecz projektu:
 - a) wartość nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej¹²;
 - b) wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym¹³ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność;
 - c) wykorzystywane budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera (mogą to być budynki użyczone przez inny podmiot –co musi zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami);
 - d) wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury.
- 4) W przypadku **nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy**, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
 - b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
 - c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
 - d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o przyznanie pomocy,

¹² Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

¹³ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

- e) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
- 5) W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFSI oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym beneficjenta, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

UWAGA !!!

Niedozwolona jest sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych. Taka sytuacja uznana będzie jako podwójne finansowanie.

Wkład finansowy/pieniężny

Wkład finansowy może pochodzić z następujących źródeł:

- 1) Opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie
 - a) Możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS, w związku z tym w przypadku wsparcia kierowanego do osób pozostających bez zatrudnienia lub wykluczonych społecznie IZ nie zaleca pobierania opłat od uczestników.
 - b) Opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie.
 - c) Informacja na temat pobierania opłat od uczestników musi zostać zawarta we wniosku o przyznanie pomocy i podlegać będzie ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu.
- 2) Środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/regionalnych/lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS
- 3) Wpłaty pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia, w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej (z wyłączeniem pomocy *de minimis*)
 - a) Możliwość wnoszenia wkładu własnego w takiej formie dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do firm prywatnych, które uzyskują pomoc publiczną w związku z uzyskanym w ramach projektu wsparciem.
 - b) Wkład własny wnoszony jest na podstawie umowy pomiędzy beneficjentem a pracodawcą, który uzyskuje pomoc publiczną.
- 4) Środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych) w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania:

- a) Środki własne, dotacje, granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności.
- b) W przypadku organizacji pozarządowych możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiorów publicznych darowizny, nawiązki sądowe.
- c) W przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/ liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań.

2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu

2.4.1 Wskaźniki pomiaru celu

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* wnioskodawca zobowiązany jest wskazać właściwy cel szczegółowy RPO WK-P oraz określić wskaźnik rezultatu, a także jego wartość bazową i docelową.

Wskaźniki realizacji (wskaźniki rezultatu i produktu)

Wnioskodawca jest zobowiązany określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników rezultatu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji danego celu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany.

Wskaźniki stosowane w ramach konkursu:

Wskaźniki rezultatu	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba opracowanych LSR	Liczba opracowanych LSR, które następnie zostały złożone wraz z wnioskiem o wybór LSR zgodnie z art. 6 ustawy o rozwoju lokalnym.	szt.

Wskaźniki produktu	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba spotkań ze społecznością lokalną w trakcie przygotowywania LSR	Liczba spotkań ze społecznością lokalną stanowiących wymóg udziału społeczeństwa w procesie przygotowywania LSR. Liczba ta powinna wynikać z liczby spotkań określonych w Planie włączenia społeczności lokalnej.	szt.

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać podany powyżej wskaźnik produktu, określić dla niego jednostkę pomiaru oraz wskazać wartość docelową wskaźnika.

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać podany powyżej wskaźnik rezultatu, określić dla niego jednostkę pomiaru oraz wskazać wartość bazową oraz docelową wskaźnika. Wartość docelowa wskaźnika powinna odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o przyznanie pomocy i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Uwaga!

Nieuwzględnienie obligatoryjnych wskaźników dla danego naboru będzie skutkowało niespełnieniem kryterium merytorycznego (zero-jedynkowego): *Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu.*

Źródła danych do pomiaru wskaźnika/sposób pomiaru wskaźnika

We wniosku o przyznanie pomocy należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. Częstotliwość pomiaru wskaźnika, w zależności od jego specyfiki, można zatem podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu spotkania).

Uwaga!

IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażone wskaźnikami produktu i rezultatu) również na zakończenie realizacji projektu.

2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa

1) Partnerstwo - oznacza zaangażowanie we wspólną realizację projektu co najmniej dwóch samodzielnych, niezależnych podmiotów, wymienionych we wniosku o przyznanie pomocy, których udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, gdyż może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy, spowodować synergię albo umożliwić całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt. Wspólna realizacja projektu polega na wniesieniu przez partnerów do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, stosownych do zakresu wykonywanych zadań.

2) Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej.

3) Wdrażanie projektu partnerskiego powinno odbywać się na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie z zastrzeżeniem, że stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie nie mogą być podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania (np. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych albo 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) oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane, a więc w sytuacji, gdy występują którekolwiek z następujących relacji:

- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- jeden z podmiotów ma prawo wyznaczyć lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na podstawie umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w jego statucie lub umowy spółki.
- Podmiot będący udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego podmiotu kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego podmiotu, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym podmiocie.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, że organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

Partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania.

4) Partnerem w projekcie może być wyłącznie podmiot wymieniony w katalogu beneficjentów danego działania/poddziałania wdrażanego w ramach RPO WK-P 2014-2020.

5) Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowane przez IZ RPO WK-P, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowanych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

6) W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

7) Zgodnie z art. 52 ust. 3 ustawy wdrożeniowej w przypadku projektu partnerskiego umowa o przyznaniu pomocy jest zawierana z partnerem wiodącym (liderem), będącym beneficjentem, odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.

8) Realizacja projektów partnerskich w ramach RPO WK-P 2014-2020 wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- a) posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o przyznaniu pomocy);
- b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

9) Przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy wymagane jest, aby wnioskodawcę i jego partnerów wiązała umowa o partnerstwie, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Umowa o partnerstwie pomiędzy partnerami powinna określać, w myśl zapisów art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy;
- b) prawa i obowiązki stron;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z postanowień tego porozumienia lub umowy.

Oczekiwane przez IZ RPO WK-P minimalne wymagania dotyczące zawartości umowy o partnerstwie określone zostały w załączniku nr 8 do *Regulaminu konkursu*.

10) Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera, związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (poprzez przyporządkowanie poszczególnych wydatków do każdego z partnerów).

2.6. Wymagania dotyczące zlecania usług merytorycznych

1) Zlecenie usługi merytorycznej oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenie usługi merytorycznej nie należy rozumieć zakupu pojedynczych towarów i usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej czy angażowania personelu projektu.

2) Wydatki związane ze zlecaniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o przyznanie pomocy.

3) Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.

4) Brak wykazania we wniosku o przyznanie pomocy faktu zlecenia danej usługi merytorycznej stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne.

5) Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

W ramach niniejszego konkursu nie będą kwalifikowane wydatki dotyczące zlecania usługi merytorycznej polegającej na opracowaniu LSR.

III. Wniosek o przyznanie pomocy

3.1. Przygotowanie wniosku o przyznanie pomocy

Wniosek o przyznanie pomocy powinien zostać przygotowany na wzorze udostępnionym przez IZ RPO WK-P. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiącej załącznik nr 2 do *Regulaminu konkursu*.

Formularz wniosku o przyznanie pomocy należy złożyć w formie papierowej oraz elektronicznej, zapisanej na płycie CD/DVD.

Uwaga!

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek złożony w wersji papierowej oraz elektronicznej, zapisanej na płycie CD/DVD. Wniosek należy złożyć w dwóch egzemplarzach.

Jako faktyczny termin złożenia wniosku uznawana jest data wpływu podpisanego i opieczetowanego wniosku w wersji papierowej do Biura Podawczo-Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, **ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń**.

Złożenie wniosku w wersji papierowej oznacza dostarczenie wydruku z pliku *.xls lub *.xlsx ostatecznej wersji wniosku (z właściwymi pieczęciami i podpisami) do właściwej instytucji w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie. Wniosków w wersji papierowej nie należy trwale spinać ani bindować.

Dwa egzemplarze wniosku w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie¹⁴ oznaczonej zgodnie ze wzorem:

 

Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń

Wniosek o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze

.....

.....

(wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer:

w ramach Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

 

¹⁴ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu składanego w odpowiedzi na konkurs.

Koperta powinna być opisana w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę wnioskodawcy, właściwą instytucję, do której składany jest wniosek, tytuł projektu i nr działania.

W sekcji F. wniosku wnioskodawca opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres czy REGON. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku)¹⁵.

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w podsekcji A.3. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca (beneficjent) wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w podsekcji A.3. wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w podsekcji A.3. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone IZ RPO WK-P do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IZ RPO WK-P przed podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy.

Wnioskodawca/pełnomocnik zobowiązany jest do parafowania poszczególnych stron wniosku.

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie, wymagane jest podpisanie i opieczątowanie oświadczeń w sekcji F. wniosku przez wszystkich partnerów projektu (przy zachowaniu zgodności z danymi wskazanymi w podsekcji A.6.). Zasady dotyczące pieczętowania i podpisywania wniosku przez partnerów należy stosować odpowiednio.

Papierowy egzemplarz wniosku powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:

- oznaczenie organu wydającego upoważnienie,
- datę sporządzenia upoważnienia,
- okres obowiązywania upoważnienia.

Pełnomocnictwo/upoważnienie winno zawierać oświadczenie, iż pełnomocnik upoważniony jest do:

- złożenia wniosku o przyznanie pomocy (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania*),
- zawarcia z Województwem Kujawsko-Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa jako Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020 umowy o przyznaniu pomocy (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania*) w imieniu (*należy określić nazwę wnioskodawcy*),
- składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków

¹⁵ Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera/ów) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*). Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć podmiotu.

- o przyznanie pomocy (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania*),
- składania wniosków o płatność,
- złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy (do wyboru),
- dokonywania w formie pisemnych aneksów zmian umowy o przyznaniu pomocy (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania*),
- potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o przyznaniu pomocy i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku i wycofanie wniosku z oceny

Po zgłoszeniu wniosku do IZ RPO WK-P, lecz nie później niż do zakończenia naboru wniosków w danym konkursie, przysługuje wnioskodawcy prawo do cofnięcia wniosku. Wystąpienie do IZ RPO WK-P o cofnięcie wniosku odbywa się w formie pisemnej. Cofnięcie wniosku jest równoznaczne z wycofaniem wniosku z konkursu. Jeżeli do IZ RPO WK-P wpłynie wersja papierowa cofniętego wniosku, IZ RPO WK-P pozostawia wniosek bez rozpatrzenia, o czym informuje na piśmie wnioskodawcę.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne zarówno na etapie badania wymogów formalnych wniosku, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej. Procedura wycofania wniosku polega na wniesieniu przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy na adres: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

W piśmie takim powinny być określone:

- numer i nazwa osi priorytetowej i działania/poddziałania, na które był złożony wniosek;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek;
- tytuł projektu.

IZ RPO WK-P po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające o wycofaniu złożonego wniosku.

3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o przyznanie pomocy, w tym kart weryfikacji poprawności wniosku oraz kart oceny formalno-merytorycznej, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IZ RPO WK-P zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

4.1. Badanie wymogów formalnych

Przed rozpoczęciem oceny projektu IZ RPO WK-P dokonuje weryfikacji wymogów formalnych wniosku o przyznanie pomocy, mającej na celu sprawdzenie, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i/lub oczywistych omyłek.

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek wymogów formalnych przeprowadza dwóch pracowników IZ RPO WK-P przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku*, stanowiącej załącznik nr 5 do *Regulaminu konkursu*. Badanie wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 3 dni robocze od daty zakończenia naboru wniosków.

W trakcie weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- wniosek jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w *Regulaminie konkursu*,
- wniosek (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany, opieczetowany zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- wniosek został złożony w wymaganej formie elektronicznej i papierowej.

Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb.

Poprawienie we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Oznacza to, że poprawienie braku formalnego lub oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych we wniosku, stanowiących podstawę oceny projektu, a tym samym mieć wpływu na zmianę sposobu oceny kryterium/kryteriów wyboru projektów. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

W razie stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia do oceny.

Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawy złożonego w konkursie wniosku, w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P.

UWAGA!

Do skorygowanego wniosku, wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o przyznanie pomocy – Załącznik nr 12 do *Regulaminu konkursu*.

IZ RPO WK-P pozostawia wniosek bez rozpatrzenia w sytuacji, gdy:

- wnioskodawca nie uzupełni i/lub nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie;
- dokonane przez wnioskodawcę uzupełnienie i/lub poprawa wniosku wykraczają poza zakres wskazany przez IZ RPO WK-P;
- wnioskodawca nie uzupełni i/lub nie poprawi wniosku w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P;
- ponownie złożony wniosek zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki.

O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia IZ RPO WK-P informuje wnioskodawcę pisemnie, natomiast wniosek o przyznanie pomocy zostaje zarchiwizowany.

Wniosek zweryfikowany pozytywnie pod względem spełniania wymogów formalnych przekazywany jest do oceny, bez konieczności informowania o tym pisemnie wnioskodawcy.

W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny formalno-merytorycznej, niespełnienia wymogów formalnych oceniający wstrzymuje ocenę formalno-merytoryczną wniosku, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych we wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pod rygorem pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia.

Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny projektów, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej.

4.2. Ocena formalno-merytoryczna

KOP powołana przez IZ RPO WK-P dokona oceny formalno-merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie zweryfikowane w trakcie badania wymogów formalnych. Ocena formalno-merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria:

- **kryteria formalne, dostępu i horyzontalne**

Ocena kryteriów dokonywana jest metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia), a niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego, dostępu lub horyzontalnego skutkuje odrzuceniem wniosku o przyznanie pomocy.

- **kryteria merytoryczne**

Kryteria te są oceniane metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia).

W przypadku kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria merytoryczne oceniający mogą uznać za spełnione warunkowo (ocena warunkowa).

Kryteria merytoryczne są obligatoryjne, tzn. niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego skutkuje odrzuceniem wniosku o przyznanie pomocy.

Szczegółowy wykaz kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu wraz z definicjami oraz opisem znaczenia zawiera dokument *Kryteria wyboru projektu* stanowiący załącznik nr 3 do *Regulaminu konkursu*.

Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne oraz merytoryczne. Oceny formalno-merytorycznej danego projektu dokonuje co najmniej dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze*, stanowiącej załącznik nr 6 do *Regulaminu konkursu* (dalej: KOF-M). Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 15 dni roboczych od

momentu przekazania wniosków do oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IZ RPO WK-P.

Oceniający dokonuje w pierwszej kolejności sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów formalnych, dostępu i horyzontalnych. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych, dostępu i horyzontalnych odnotowuje ten fakt na KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu i horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów merytorycznych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 4.3.

Wypełnione karty przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

Po otrzymaniu kart oceny, przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów formalnych, dostępu, horyzontalnych, merytorycznych oraz czy projekty zostały skierowane do negocjacji.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa powyżej, przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji, wskazanych przez oceniających w kartach oceny, przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć lub podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

Decyzje przewodniczącego, o których mowa powyżej, dokumentowane są w protokole z prac KOP.

4.3. Negocjacje

Negocjacje stanowią element oceny formalno-merytorycznej wniosku.

Negocjacje prowadzone są do wyczerpania 120% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców np. w związku z ewentualnym zwiększeniem alokacji po rozstrzygnięciu konkursu.

Kierując projekt do negocjacji, oceniający w KOF-M wskazuje:

- 1) jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o przyznanie pomocy lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- 2) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

Oceniający może skierować do negocjacji jedynie projekt, który spełnił lub warunkowo spełnił wszystkie kryteria.

Oceniający powinien w KOF-M wskazać warunki, które muszą być spełnione, aby projekt mógł uzyskać pozytywną ocenę w ramach danego kryterium.

Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M.

IZ RPO WK-P wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z zakresem negocjacji wskazanym przez oceniających.

W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z IZ RPO WK-P (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnia dotyczące określonych zapisów we wniosku). Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie we wskazanym powyżej terminie skanu podpisanego przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego w formie elektronicznej na adres e-mailowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji.

Negocjacje prowadzone są w formie ustnej (spotkanie negocjacyjne)/pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń.

Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IZ RPO WK-P powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IZ RPO WK-P powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania pisemnej informacji z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym składu poprawiony wniosek w wersji elektronicznej i papierowej, zgodnie z rozdziałem III. Wniosek o przyznanie pomocy.

IZ RPO WK-P ponownie weryfikuje wniosek w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. W przypadku prawidłowej korekty wniosku przewodniczący KOP lub inna osoba upoważniona zamieszcza w KOF-M wynik ostatecznej oceny zgodnej z ustaleniami negocjacyjnymi.

W przypadku:

- nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji,
 - niewprowadzenia zmian wynikających z zatwierdzonego stanowiska negocjacyjnego
- negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów obligatoryjnych za niespełnione.

4.4. Lista ocenionych projektów

Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli spełnia wszystkie kryteria.

Lista ocenionych projektów jest przedkładana do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w formie odrębnej listy, którą zamieszcza się na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu

www.funduszeuropejskie.gov.pl. Lista ta obejmuje wszystkie projekty, które spełniły kryteria (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów wnioskodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:

- a. możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku (wraz z uzasadnieniem) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- b. odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysłane jest pismo, o którym mowa w lit. a, IZ RPO WK-P zwraca się w tym samym terminie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku – oraz wskazany/-ni we wniosku partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)). 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 z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125, poz. 846 oraz z 2015 r. poz. 922). IZ RPO WK-P występuje w tym samym terminie do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem, czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a *Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417).

Sposób postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy też nie został wybrany do dofinansowania, regulują procedury wewnętrzne IZ RPO WK-P. Wnioski złożone na niniejszy konkurs będą przechowywane w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. Umowa o przyznaniu pomocy

5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o przyznaniu pomocy, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą wnioskodawca podpisuje z IZ RPO WK-P stanowi załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*.

Umowa o przyznaniu pomocy może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IZ RPO WK-P z Ministerstwa Finansów oraz Krajowego Rejestru Karnego pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz partner nie zostali wykluczeni z możliwości otrzymania środków na podstawie art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*, 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 oraz art. 9 ust. 1 pkt 2a Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Podpisując umowę o przyznaniu pomocy, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020, Regulaminie konkursu*, umowie o przyznaniu pomocy oraz właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy możliwe jest w siedzibie IZ RPO WK-P lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy należy do wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy wnioskodawca staje się beneficjentem.

5.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o przyznaniu pomocy (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).

1. W przypadku przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki i refundacji, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln zł, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta w terminie do 15 dni roboczych od podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco

- 1) Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego po podpisaniu i otrzymaniu przez beneficjenta umowy o przyznaniu pomocy w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu jej podpisania.
- 2) Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
- 3) Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika, najlepiej nr PESEL).
- 4) Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy ulicy M. Skłodowskiej-Curie 73 w Toruniu w obecności upoważnionego pracownika Wydziału Wyboru Projektów EFS. (pani, tel. 656-....., pokój oraz pani, tel. 656-...., pokój).
- 5) Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyć notarialnie.
- 6) Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi, zobowiązując go do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

Wymagania dotyczące poprawności składanych dokumentów dla zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o przyznaniu pomocy.

Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne ¹⁶	Pozostałe dokumenty
osoba fizyczna	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej).	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne ¹⁷ zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem ¹⁸ . 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone przez notariusza, - oświadczenie o nie pozostawianiu w związku małżeńskim.
spółka cywilna	- podpisy wszystkich wspólników, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej).	- podpisy wszystkich wspólników, - pieczęć spółki cywilnej, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem. 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu)

¹⁶ Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie.

¹⁷ Aktualne tzn. wydane w ciągu ostatnich 3 m-cy. Jeżeli zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/odpis z rejestru KRS złożone na etapie podpisywania umowy nie utraciło swojej ważności uznaje się je za złożone.

¹⁸ Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

			potwierdzone notarialnie, - oświadczenie o nie pozostawianiu w związku małżeńskim.
spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandyto woakcyjna	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
sp. z o. o. lub S.A.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
przedsiębiorstwo państwowe lub jednostki badawczo rozwojowe	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy.	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
fundacja, Stowarzyszenie	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka fundacji, stowarzyszenia.	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka fundacji, stowarzyszenia. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem.
spółdzielnia	- podpisy osób upoważnionych do	- podpisy osób upoważnionych do	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym

	reprezentacji zgodnie z KRS, pieczętka spółdzielni.	reprezentacji zgodnie z KRS, - pieczętka spółdzielni. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
--	--	--	--

2. Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki i refundacji, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 mln zł, składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WK-P¹⁹:

- 1) pieniądza,
- 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- 3) gwarancji bankowej,
- 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
- 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.),
- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- 10) hipoteki, w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- 11) poręczenia według prawa cywilnego.

Na pisemny wniosek beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 1, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 2.

W przypadku zawarcia przez beneficjenta z IZ RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie/umów o przyznaniu pomocy w ramach EFS, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów ustanawiane jest w formie określonej w ust. 1;

¹⁹ Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o jednostkach instytutach badawczych (Dz. U. z 2010 r. poz. 618 z późn. zm.).

- 2) przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie/umowy o przyznaniu pomocy, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 2.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w poświadczeniu i deklaracji wydatków IZ RPO WK-P.

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- bezterminowo, np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o przyznaniu pomocy, jednak nie wcześniej niż po:

- a) zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;
- b) zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta – jeśli dotyczy.

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

W przypadku niewystąpienia przez beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

VI. Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

Protest jest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik. Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy, po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wynikach jego weryfikacji. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektów.

Przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- a. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- b. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Wnioskodawca ma prawo wnieść protest od negatywnej oceny jego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu. Publikacja wyników poszczególnych etapów oceny wniosków o przyznanie pomocy na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą wniesienia protestu.

Termin do wniesienia protestu należy uznać za zachowany, jeżeli przed jego upływem:

- 1) protest wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, na adres: DW EFS Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń;
- 2) został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529)*²⁰.

Protest wnosi się do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P – Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (dalej: DRR) za pośrednictwem Departamentu Wdrażania EFS.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej (nie może być złożony elektronicznie, za pomocą faksu, bądź platformy ePUAP) i zgodnie z art. 54 ustawy wdrożeniowej zawiera:

- a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- b. oznaczenie wnioskodawcy;
- c. numer wniosku o przyznanie pomocy;
- d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów, o których mowa wyżej, lub zawierającego oczywiste omyłki, DRR wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o czym instytucja rozpatrująca protest informuje wnioskodawcę w piśmie.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów, o których mowa wyżej w pkt a–c i f.

Na rozpatrzenie protestu DRR przysługuje 30 dni kalendarzowych licząc od daty wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów,

²⁰ Do końca 2015 r. operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A.

termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Instytucja rozpatrująca protest może :

- a. uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, albo
- b. nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

DRR rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość oceny projektów jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście. Protest rozpatrywany jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy w ramach tego konkursu. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o przyznanie pomocy został skierowany do właściwego etapu oceny, wnioskodawca może, na warunkach określonych w niniejszym *Regulaminie konkursu* i ustawie wdrożeniowej, wnieść protest od wyników dalszej oceny.

DRR informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera:

- a. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych kryteriów wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
- b. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
 - a) informacje o przekazaniu wniosku o przyznanie pomocy do IZ RPO WK-P celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o przyznanie pomocy został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu, albo
 - b) informacje o przekazaniu wniosku o przyznanie pomocy do IZ RPO WK-P celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
- c. w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Do momentu rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca może złożyć oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być zawarte w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia protest został wniesiony:

- o po terminie,
- o przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- o bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej – (tj. protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem).

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 61 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją. Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz.U. z 2003 r. Nr 221, poz. 2193 ze zm.).

3. Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) wniosek o przyznanie pomocy;
- 2) pismo zawierające informację o wynikach oceny projektu,
- 3) wniesiony protest;
- 4) pismo zawierające informację o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionych kopii.

Sąd rozpatruje skargę w zakresie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie – powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61, ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 albo art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- 1) wnioskodawca,
- 2) właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy wdrożeniowej,
- 3) Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.

Skarga kasacyjna rozpatrywana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- 1) Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej,
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

W przypadku uwzględnienia protestu IZ RPO WK-P może skierować projekt do właściwego etapu oceny. Właściwym etapem oceny jest etap, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez KOP. Oznacza to, że np. w sytuacji gdy oceniający uznali, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych.

W przypadku skierowania do ponownej oceny projektu np. w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy, projekt podlega ponownej ocenie przez KOP w zakresie kryteriów i zarzutów, stanowiących podstawę protestu oraz (jeśli dotyczy) ocenie w zakresie kryteriów, których spełnienie nie zostało pierwotnie zweryfikowane przez KOP w związku z odrzuceniem wniosku. Ponownej oceny dokonuje inna para oceniających niż ta, która dokonała pierwotnej oceny projektu. Nowa para oceniających jest wybierana w drodze losowania. Losowania dokonuje przewodniczący KOP w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków KOP. KOP jest związana treścią rozstrzygnięcia środka

odwoławczego i zobowiązana jest uwzględnić orzeczenie sądu celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.

VII. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń), tel. 56 62 18 268, pokój 135, e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl.

Załączniki

- 1) załącznik nr 1 - Wzór wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
- 2) załącznik nr 2 - *Instrukcją wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze współfinansowane ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
- 3) załącznik nr 3 - Kryteria wyboru projektu.
- 4) załącznik nr 4 - *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
- 5) załącznik nr 5 - Karta weryfikacji poprawności wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze.
- 6) załącznik nr 6 - Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy na wsparcie przygotowawcze
- 7) załącznik nr 7 - Wzór umowy o przyznaniu pomocy na wsparcie przygotowawcze w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
- 8) załącznik nr 8 - Wymogi dotyczące zawartości umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.
- 9) załącznik nr 9 - Wzór wniosku o płatność.
- 10) załącznik nr 10 - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
- 11) załącznik nr 11 - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług – partner.
- 12) załącznik nr 12 - Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku.
- 13) załącznik nr 13 - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – wzór.
- 14) załącznik nr 14 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 15) załącznik nr 15 - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 16) załącznik nr 16 - Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu.
- 17) załącznik nr 17 – Wzór harmonogramu płatności.
- 18) załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 19) załącznik nr 19 – Wzór oświadczenia beneficjenta o realizowanych projektach.