



Załącznik nr 2 do uchwały Nr 44/1561/15
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 28 października 2015 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Regulamin konkursu

Nr RPKP.10.02.03-IZ.00-04-003/15

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

Oś Priorytetowa 10
Innowacyjna Edukacja

Działanie 10.2
Kształcenie ogólne i zawodowe

Poddziałanie 10.2.3
Kształcenie zawodowe

Aktualizacja z dnia 28.10.2015 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

informuje o wprowadzeniu zmiany w ramach konkursu

Nr RPKP.10.02.03-IZ.00-04-003/15

dla Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe

Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe

w ramach Osi priorytetowej 10 Innowacyjna Edukacja

Zmiana Regulaminu konkursu obejmuje zmianę terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Zmiana Regulaminu konkursu nie skutkuje nierównym traktowaniem wnioskodawców.

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujący typ projektów:

Realizacja wysokiej jakości staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego i ogólnego we współpracy z pracodawcami, w tym podniesienie kwalifikacji i kompetencji opiekunów praktykantów i stażystów u pracodawców.

O wsparcie w ramach konkursu mogą ubiegać się:

Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Wielkość środków przeznaczonych na konkurs wynosi **10 356 500 PLN**, w tym 8 803 025 PLN pochodzi z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 1 553 475 PLN pochodzi z budżetu państwa.

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. 2 500 000 **EUR**¹.

Minimalna wartość projektu wynosi 100 000 **PLN**.

Maksymalna wartość projektu wynosi 1 000 000 **PLN**.

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

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.

¹ 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 całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%.

Konkurs ma charakter zamknięty. Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać **od 20 listopada 2015 r. do 30 grudnia 2015 r.**

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w **Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020** dostępnym od dnia 20 listopada 2015 r. na stronie www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl.

Generator Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 oraz komplet dokumentów do ogłoszenia o konkursie zostaną opublikowane do dnia 20.11.2015 r.²

Następnie należy złożyć wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej.

Wnioski o dofinansowanie projektu papierowe wraz z wymaganymi 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 o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

- **osobiście lub przez posłańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzonej 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. 2012 poz. 1529) – decyduje data nadania.

Nadto termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS*, który stanowi odpowiednio załącznik nr 2 do *Regulaminu konkursu*.

Termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na **maj 2016 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 o dofinansowanie projektu.

² W przypadku opublikowania GWD oraz dokumentów do ogłoszenia o konkursie w terminie późniejszym niż wskazany, termin składania wniosków o dofinansowanie projektu zostanie odpowiednio wydłużony.

Szczegółowe informacje dotyczące naboru i oceny projektów oraz na temat procedury odwoławczej zawiera *Regulamin konkursu*. Zaktualizowany *Regulamin konkursu* oraz wzory dokumentów, wytyczne horyzontalne i programowe dostępne są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

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

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

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

ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Wykaz stosowanych skrótów

1. EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
2. GWD - Generator Wniosków o Dofinansowanie Projektów.
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. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych.
8. RPO WK-P 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
9. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego.
10. SzOOP - *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
11. UE - Unia Europejska.
12. Ustawa Pzp - *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).*
13. 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.).*
14. Wniosek o dofinansowanie projektu - wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
15. 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.*
16. *Regulamin konkursu* – Regulamin konkursu Nr RPKP.10.02.03-IZ.00-04-003/15 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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 dofinansowanie projektu.....	14
1.5. Harmonogram konkursu.....	14
1.6. Kwota dostępna.....	15
1.7. Forma finansowania.....	16
1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	16
II. Wymagania konkursowe	19
2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej.....	19
2.2. Wymagania czasowe.....	19
2.3. Wymagania finansowe.....	20
2.3.1 Informacje ogólne.....	20
2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu.....	21
2.3.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich.....	21
2.3.4 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków.....	22
2.3.4.1 Stawki jednostkowe.....	23
2.3.4.2 Kwoty ryczałtowe.....	23
2.3.5 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu.....	24
2.3.6 Cross-financing.....	26
2.3.7 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.....	27
2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu.....	29
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	32
2.6. Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych.....	34
2.7. Zasada uczciwej konkurencji.....	35
2.8. Pomoc publiczna.....	36
III. Wniosek o dofinansowanie projektu	36
3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu.....	36
3.1.1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej.....	39
3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku o dofinansowanie projektu i wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z oceny.....	41
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu.....	41
IV. Procedura i kryteria wyboru projektów	42
4.1. Badanie wymogów formalnych.....	42
4.2. Ocena formalno-merytoryczna.....	43
4.3. Negocjacje.....	46
4.4. Lista ocenionych projektów.....	48
4.5. Lista rezerwowa.....	50
V. Umowa o dofinansowanie projektu	50
5.1. Informacje ogólne.....	50
5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie.....	51
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.....	53
VI. Procedura odwoławcza	57

VII. Dodatkowe informacje	62
Załączniki:.....	62

I. Podstawowe informacje o konkursie

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu, realizowane są w ramach RPO WK-P 2014-2020, **Osi Priorytetowej 10 Innowacyjna edukacja, Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe.**

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

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 dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS* zawierają wytyczne, którymi wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie projektu 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 Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, 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 Bydgoszcy

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
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 zamknięty³.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu będzie prowadzony **od 20 listopada 2015 r. do 30 grudnia 2015 r.** w godzinach pracy urzędu, tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00.

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

³ Konkurs zamknięty polega na tym, że IZ RPO WK-P określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru.

Generator Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 oraz komplet dokumentów do ogłoszenia o konkursie zostaną opublikowane do dnia 20.11.2015 r.⁴

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej 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. 2012 poz. 1529) – decyduje data nadania.

Nadto termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o dofinansowanie projektu 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 o dofinansowanie projektu **spotkanie dla osób zainteresowanych ubieganiem się o dofinansowanie**. 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 Poddziałania **10.2.3 Kształcenie zawodowe**, w ramach Działania **10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe** Osi Priorytetowej **10 Innowacyjna edukacja** RPO WK-P 2014-2020, przyczyniające się do zwiększenia szans na zatrudnienie uczniów szkół zawodowych (w szczególności poprzez podniesienie efektywności kształcenia zawodowego).

Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektów:

⁴ W przypadku opublikowania GWD oraz dokumentów do ogłoszenia o konkursie w terminie późniejszym niż wskazany, termin składania wniosków o dofinansowanie projektu zostanie odpowiednio wydłużony.

Realizacja wysokiej jakości staży i praktyk zawodowych dla uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego i ogólnego we współpracy z pracodawcami, w tym podniesienie kwalifikacji i kompetencji opiekunów praktykantów i stażystów u pracodawców.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* w przypadku staży zawodowych obejmujących realizację kształcenia zawodowego praktycznego we współpracy z pracodawcami lub przedsiębiorcami wsparcie kierowane jest do tych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia.

Kształcenie zawodowe praktyczne, zgodnie z *Rozporządzeniem MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych*, ma formę zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

- 1) w zasadniczej szkole zawodowej w trzyletnim okresie nauczania minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych przypadających na kształcenie zawodowe teoretyczne wynosi 630 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne - 970 godzin (w tym zajęcia praktyczne),
- 2) w technikum w czteroletnim okresie nauczania minimalny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych przypadających na kształcenie zawodowe teoretyczne wynosi 735 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne - 735 godzin (w tym praktyki zawodowe).

Zasady realizacji staży i praktyk zawodowych:

- 1) Organizacja praktyk i staży u pracodawców możliwa jest z zastrzeżeniem, że:
 - a) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe realizowane w zasadniczej szkole zawodowej nie są formą praktycznej nauki zawodu, o której mowa w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu*;
 - b) staże zawodowe organizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego dotyczą uczniów techników i szkół policealnych, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości finansowania kosztów takiego kształcenia;
 - c) staże zawodowe wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego organizuje się dla uczniów techników i szkół policealnych w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową nauczania danego zawodu;
 - d) staże zawodowe organizowane są również dla uczniów lub słuchaczy innych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.
- 2) Okres realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w ramach przedmiotowego konkursu wynosi **minimum 150 godzin i nie więcej niż 970 godzin** w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza w ww. formach wsparcia.

Uwaga!

IZ RPO WK-P rekomenduje, aby wymiar godzinowy praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w ramach projektu wynosił **nie więcej niż 150 godzin** w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza.

- 3) Za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymują stypendium. Jest ono wypłacane za każde kolejne przepracowane 150 godzin. W przypadku realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w wymiarze 970 godzin wysokość stypendium wyliczana jest proporcjonalnie. Wysokość stypendium nie może przekroczyć 1 500 zł. W przypadku staży zawodowych realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, o których mowa w pkt 1 lit. c, wysokość stypendium nie może być niższa niż to wynika z przepisów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, regulujących zasady wynagradzania młodocianych w kolejnych latach nauki.
- 4) Na czas trwania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Umowa powinna określać co najmniej:
 - wskazanie liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
 - okres realizacji i miejsce odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego,
 - stypendium praktykanta lub stażysty,
 - zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna praktykanta lub stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową lub staż zawodowy.
- 5) Praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant lub stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków praktykanta lub stażysty, a także harmonogram realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty. Program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera szczegółowe zasady wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty podczas odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz procedur wdrażania praktykanta lub stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych.
- 6) Praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane są z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy objętych wsparciem.
- 7) Podmiot przyjmujący na praktykę zawodową lub staż zawodowy:
 - a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta lub stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami praktykanta lub stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
 - b) szkoli praktykanta lub stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka zawodowa lub staż zawodowy;

- c) sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki lub stażu;
 - d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez praktykanta lub stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela praktykantowi lub stażystce informacji zwrotnej;
 - e) wydaje praktykantowi lub stażystce – niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego – dokument (w formie dziennika stażu/praktyki) potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, cel i program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta lub stażystę w wyniku praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz ocenę praktykanta lub stażysty dokonaną przez opiekuna praktyki lub stażu.
- 8) IZ RPO WK-P zastrzega możliwość zweryfikowania czy pomiot przyjmujący na praktykę zawodową lub staż zawodowy zapewni wysoką jakość staży, w tym poprzez spełnienie wymogów wskazanych w pkt. 7, tj. odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy praktykanta lub stażysty, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnienie warsztatu, pomieszczenia, zaplecza technicznego. Weryfikacji będzie podlegała także m.in. dostępność urządzeń i materiałów zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz potrzebami wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę.
- 9) Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego (np. koszty dojazdu, koszty zakupu odzieży roboczej, wyposażenie stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP praktykanta lub stażysty, itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł na 1 osobę odbywającą praktykę zawodową lub staż zawodowy.
- 10) Na etapie przygotowań do realizacji programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego są wyznaczani opiekunowie praktykantów lub stażystów. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna praktyki lub stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów. Opiekun praktykanta lub stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego ucznia na praktykę zawodową lub staż zawodowy.
- 11) Do zadań opiekuna praktykanta lub stażysty należy w szczególności:
- a) diagnoza kompetencji i kwalifikacji praktykanta lub stażysty (we współpracy z nauczycielem);
 - b) określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem);
 - c) udzielenie praktykantom lub stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego.
- 12) Koszty wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty u pracodawcy powinny uwzględniać jedną z opcji:

- a) refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą praktykantów lub stażystów, o której mowa w pkt 10, przez okres 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów;
- b) refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, o której mowa w pkt 10, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego). Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów;
- c) refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, który będzie pełnił funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu i dla którego praca z uczniami będzie stanowić podstawowe zajęcie – do wysokości wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 2 pkt.1 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.*

13) Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi praktykanta lub stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w pkt 10, naliczane jest jednokrotnie i nie zależy od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.

Uwaga!

Nieuwzględnienie wymogów związanych z realizacją praktyk zawodowych i staży zawodowych będzie skutkowało niespełnieniem kryterium merytorycznego (zero-jedynkowego): *Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu.*

1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

- **Wszystkie podmioty** z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Wniosek o dofinansowanie projektu 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 orientacyjny:

- 1) Termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na maj 2016 r.
- 2) Czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - a) nabór wniosków o dofinansowanie projektu - od 20.11.2015 r. do 30.12.2015 r.,
 - b) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych - w terminie 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu,
 - c) ocena formalno-merytoryczna – w terminie 85 dni roboczych od momentu przekazania wniosków o dofinansowanie projektu 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 o dofinansowanie projektu 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:	<u>10 356 500 PLN⁵</u>
w tym wsparcie finansowe EFS:	8 803 025 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	1 553 475 PLN

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

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.

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

Kwota 10 356 500 PLN zawiera 5% rezerwy (517 825 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 uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów). Zwiększenie alokacji na konkurs może poprzedzać:

- a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WK-P 2014-2020;

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 2015r., tj. 2 500 000 EUR. Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4,1426 PLN.

- 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 dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania.

1.7. Forma finansowania

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 oraz
- **dotacja celowa z budżetu krajowego** przekazywana przez IZ RPO WK-P.

Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy**⁶, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta stanowi załącznik nr 21 do *Regulaminu konkursu*.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO WK-P. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).

Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dofinansowania, tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez IZ RPO WK-P (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym). Jednocześnie w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, **nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.**

1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

Dokumenty programowe i horyzontalne:

⁶ W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu

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.
10. *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 2 czerwca 2015 r.

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

Akty prawne:

1. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).
2. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
3. *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.).
4. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
5. *Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).
6. *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.).
7. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 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. Nr 223, poz. 1786).

8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626).*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).*
10. *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. poz. 1539).*
11. *Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (tekst jednolity) (Dz. U. z 2014 r. poz. 232).*
12. *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. z późn. zm.).*
13. *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 347/470 z 20 grudnia 2013 r.).*
14. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1932).*
15. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie 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. poz. 866).*
16. *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).*
17. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 922).*
18. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073).*

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

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku

o dofinansowanie projektu spoczywa na wnioskodawcy.

II. Wymagania konkursowe

2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- uczniowie i wychowankowie szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe,
- słuchacze szkół policealnych,
- opiekunowie praktyk lub staży u pracodawców.

Uczniowie, w tym słuchacze i wychowankowie, stanowiący grupę docelową w projekcie nie mogą skorzystać ze wsparcia w formie staży i praktyk zawodowych u pracodawców w innych projektach w ramach **Osi Priorytetowej 10 Innowacyjna edukacja** RPO WK-P 2014-2020. Ponadto, projekt nie może zakładać, że dany uczeń weźmie udział w więcej niż jednej formie wsparcia, rozumianej jako staż/praktyka.

Proponowane założenie umożliwi skorzystanie ze wsparcia w formie staży i praktyk zawodowych możliwie jak największej liczbie uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe.

Uwaga!

Nieuwzględnienie powyższego wymogu będzie skutkowało niespełnieniem kryterium merytorycznego (zero-jedynkowego): *Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu*. Na etapie oceny formalno-merytorycznej będzie ono weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w sekcji C.2. wniosku o dofinansowanie projektu w polu **Inne istotne informacje nt. osób**.

IZ RPO WK-P zaleca, by niniejszy wymóg stanowił również jedno z kryteriów rekrutacji uczestników do projektu, opisywanych w podsekcji C.4.A. wniosku.

Kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

Ponadto warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzonych odpowiednim dokumentem urzędowym lub zaświadczeniem, a w przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentu odpowiednim oświadczeniem uczestnika projektu.

2.2. Wymagania czasowe

- 1) Realizacja projektu musi zakończyć się **do 31.12.2017 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 dofinansowanie projektu, 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 dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

2.3. Wymagania finansowe

2.3.1 Informacje ogólne

Maksymalna wartość projektu wynosi: **1 000 000 PLN**. Minimalna wartość projektu wynosi: **100 000 PLN**.

Wnioskodawca sporządza budżet projektu zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu oraz wymogami wynikającymi z Wytycznych, stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

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

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na:

- koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie (np. stypendium, wynagrodzenie opiekuna, refundacja kosztów dojazdu),
- koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest również szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

Koszty bezpośrednie powinny zostać oszacowane z uwzględnieniem stawek rynkowych zgodnie z *Katalogiem maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług*, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

2.3.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

1) Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS.

2) Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,

- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

3) W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o którym mowa w podrozdziale 2.3.6.

4) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa w pkt 2 zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. Podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie określone w pkt 2.

5) Koszty pośrednie stanowią **25% kosztów bezpośrednich**.

6) Do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich nie ma zastosowania podrozdział 2.3.5 za wyjątkiem pkt 5 podrozdziału 2.3.5.

7) IZ RPO WK-P 2014-2020 może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem.

2.3.4 Pozostałe uproszczone 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 EUR⁷, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

2) W przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu konkurencyjności, o którym mowa w podrozdziale 2.7 *Regulaminu konkursu*, działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 2.7, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

3) Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 2.3.5.

⁷ 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>)

4) W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 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.

2.3.4.1 Stawki jednostkowe

Stawki jednostkowe w ramach przedmiotowego konkursu nie obowiązują.

2.3.4.2 Kwoty ryczałtowe⁸

- 1) Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych koszty pośrednie, są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 2.3.3.
- 3) Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, 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 dofinansowanie.

Uwaga!

Wnioskodawca wskazuje w polu C.4.E wniosku o dofinansowanie projektu „Kwoty ryczałtowe” dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych. Przykładem dokumentu potwierdzającego uczestnictwo uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego w stażach i praktykach zawodowych organizowanych u pracodawcy może być dziennik stażu zawodowego/praktyki zawodowej, program stażu zawodowego/praktyki zawodowej zatwierdzony przez pracodawcę itp.

- 4) 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 dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu wyłącznie w przypadku, gdy każda z nich dotyczy innych kosztów.
- 6) Projekty, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) w wyniku oceny budżetu spadnie poniżej 100 tys. EUR, są odrzucane jako niespełniające kryterium „Projekt zakłada rozliczanie kosztów w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków”.
- 7) Rozliczanie kosztów na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych działań oraz osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego w ramach projektu - w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.

⁸ Szczegółowe zasady dotyczące uproszczonych metod rozliczania wydatków zostały wskazane w podrozdziale 6.6 i 8.6.2 Wytycznych.

2.3.5 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 samozatrudnione⁹, 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 samo zatrudnionych, osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osoby współpracujące. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia 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,

⁹ 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.

- d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu 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 dofinansowanie 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 pracy¹⁰ 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 funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 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 projekcie¹¹, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy¹².

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 *Wytucznych*.

¹⁰ 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.

¹¹ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

¹² Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

7) Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco¹³ następujących danych do systemu informatycznego¹⁴ w zakresie angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

- a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem ,
- c) w zakresie protokołów, o których mowa w pkt 6 lit. c – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.

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

9) Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem podrozdziału 2.3.7, 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.

10) 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 Wytycznych.

2.3.6 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.

¹³ Dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzone niezwłocznie, po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

¹⁴ Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014).

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-finansingu.

4) Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

2.3.7 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.

3) Wydatki, o których mowa w pkt 2, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie 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 związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej¹⁵.

8) Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

¹⁵ Wyodrębniona dla projektu ewidencja, prowadzona w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów niepodlegających reżimowi tych ustaw, w oparciu o *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

- 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.

2.3.8 Reguła proporcjonalności

- 1) Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.
- 2) Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.
- 3) Zgodnie z regułą proporcjonalności:
 - a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Komitet Monitorujący RPO WK-P IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
 - b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu¹⁶ – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ RPO WK-P będącą stroną umowy.
- 4) Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IZ RPO WK-P według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- 5) IZ RPO WK-P może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.
- 6) W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.

¹⁶ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS* wnioskodawca zobowiązany jest wskazać właściwy cel szczegółowy PI RPO WK-P i cel projektu, określić wskaźniki pomiaru każdego z celów, a także jego wartość bazową i docelową (przy czym wartość bazowa wskazywana jest jedynie w przypadku wskaźników rezultatu).

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 (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w tabeli poniżej. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Wskaźniki stosowane w ramach konkursu:

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba uczniów, którzy podnieśli, nabyli lub uzupełnili umiejętności praktyczne po opuszczeniu programu	<p>Liczba uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz placówek systemu oświaty, prowadzących kształcenie zawodowe (placówka w rozumieniu art. 2 pkt 3a <i>ustawy o systemie oświaty</i>), którzy dzięki udziałowi w stażach i praktykach zawodowych podnieśli, nabyli lub uzupełnili umiejętności praktyczne.</p> <p>Fakt podniesienia, nabycia lub uzupełnienia umiejętności praktycznych jest weryfikowany w oparciu o dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Dokument ten jest wydawany przez podmiot przyjmujący na praktykę zawodową lub staż zawodowy indywidualnie każdemu uczniowi, uczestniczącemu w danej formie wsparcia, niezwłocznie po jej zakończeniu.</p>	osoby

Wskaźniki produktu	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawcy	Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu w postaci staży i praktyk u pracodawcy. Pod pojęciem stażu realizowanego w ramach wszystkich typów operacji należy rozumieć takie formy nabywania umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej. Staże zatem mogą obejmować kształcenie zawodowe praktyczne realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu (pnz) lub wykraczać poza zakres pnz. Zasady realizacji pnz określa <i>Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.</i>	osoby
Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego, którzy zostali objęci wsparciem w programie	Liczba uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz placówek systemu oświaty, prowadzących kształcenie zawodowe (placówka w rozumieniu art. 2 pkt 3a ustawy o systemie oświaty) objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu.	osoby

W pierwszej kolejności należy określić kluczowe wskaźniki rezultatu bezpośredniego, a także kluczowe wskaźniki produktu. Wskaźniki kluczowe są obligatoryjne dla każdego naboru.

Wnioskodawca wybiera co najmniej jeden kluczowy wskaźnik rezultatu bezpośredniego i co najmniej jeden kluczowy wskaźnik produktu. Do każdego ze wskaźników rezultatu i produktu należy określić jednostkę pomiaru. W przypadku, gdy dla danego naboru zostaną określone wskaźniki programowe (określone w SzOOP), wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania tychże wskaźników oraz jednostki pomiaru dla tych wskaźników.

W ramach konkursu przewiduje się realizację wskaźników rezultatu i produktu na poziomie:

Uwaga!

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

Wnioskodawca może określić własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki specyficzne dla projektu oraz wskaźniki informacyjne).

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produktem będzie wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu i produktu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (przy czym wartość bazowa wskazywana jest jedynie w przypadku wskaźników rezultatu) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu nie powinna być uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W przypadku, gdy oszacowanie wartości bazowej wskaźnika rezultatu nie jest możliwe, wartość bazowa wskaźnika rezultatu będzie wynosić zero.

Wartość docelowa wskaźnika powinna odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie projektu i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – w miarę możliwości – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wskaźniki projektu nie są w podziale na płeć, wnioskodawca wypełnia jedynie kolumnę „O” („ogółem”) natomiast w polach (K) i (M) wpisuje 0. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa (wyłącznie wskaźnik rezultatu) i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Źródła danych do pomiaru wskaźnika/sposób pomiaru wskaźnika

We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych należy również doprecyzować definicję wskaźnika (o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował).

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 szkolenia).

W przypadku wskaźników własnych, jak i informacyjnych wnioskodawca wpisuje zarówno treść wskaźników, a także źródła pomiaru oraz wybiera właściwą jednostkę pomiaru.

UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób sformułowania celu projektu, unikając używania określeń, dla których trudno przypisać właściwe mierniki jego pomiaru.

Uwaga!

IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażonych wskaźnikami produktów lub rezultatów bezpośrednich) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności opisaną w podrozdziale 2.3.8 niniejszego *Regulaminu konkursu*.

2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa

- 1) Partnerstwo - oznacza zaangażowanie we wspólną realizację projektu co najmniej dwóch samodzielnych, niezależnych podmiotów, wymienionych we wniosku o dofinansowanie projektu, 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, iż 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 dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie);
 - b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 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) Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, ubiegająca/-y się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

- 10) Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu 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, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z postanowień tego porozumienia lub umowy.

Wzór umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu konkursu*.

- 11) Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu 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).
- 12) Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tych części projektu, za których realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne (punkt nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe).

2.6. Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych

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.

- 1) Wydatki związane ze zlecaniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.
- 3) Brak wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danej usługi merytorycznej stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne.
- 4) Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
- 5) Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

2.7. Zasada uczciwej konkurencji

- 1) Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego¹⁷ w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych¹⁸.
- 2) Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a) ustawą Pzp – w odniesieniu do beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania,
 - b) zasadą konkurencyjności:
 - i. w odniesieniu do beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - ii. w odniesieniu do beneficjenta, o którym mowa w lit. a, w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (tj. 30 tys. euro), a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez VAT.

¹⁷ Zamówienie publiczne oznacza pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 Wytycznych.

¹⁸ Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji zostały wskazane w rozdziale 6.5 Wytycznych.

2.8. Pomoc publiczna¹⁹

Co do zasady, w projektach realizowanych w ramach niniejszego konkursu pomoc publiczna nie wystąpi. Jeśli jednak wnioskodawca kierując się przepisami:

- *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,*
- *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,*
- *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,*

zidentyfikuje wystąpienie w projekcie przesłanek istnienia pomocy publicznej, zobowiązany jest do wykazania pomocy publicznej we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej **niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców** (wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej). Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy de minimis.

III. Wniosek o dofinansowanie projektu

3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS (dalej: wniosek o dofinansowanie projektu) powinien zostać przygotowany **za pomocą aplikacji GWD**, która jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach RPO WK-P 2014-2020. Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020 i służy do przygotowania i złożenia formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej: **www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl**. **Strona będzie dostępna od 20 listopada 2015 r.** Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy zostały opisane w Instrukcji użytkownika GWD dla wnioskodawców stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu konkursu*. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się o pomoc do Biura Obsługi Technicznej Systemu

¹⁹ O ile dotyczy.

Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego na adres poczty elektronicznej: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.

W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać właściwy numer naboru, a następnie kliknąć opcję „złóż wniosek”. Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym **wzorze wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu**.

Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w **Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu**.

W trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca może udostępnić wniosek o dofinansowanie projektu pracownikowi Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Wydziale Programowania Europejskiego Departamentu Rozwoju Regionalnego. Udostępnienie roboczej wersji wniosku do wglądu ma na celu skonsultowanie proponowanych założeń projektu w kontekście wymagań danego konkursu.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji **elektronicznej**, jak i w wersji **papierowej**. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. IZ RPO WK-P nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jedynie drogą elektroniczną albo jedynie drogą papierową.

Uwaga!



Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej i elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu **w wersji elektronicznej** odbywa się poprzez zgłoszenie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD. GWD dopuści zgłoszenie wniosku o dofinansowanie projektu tylko wówczas, gdy wnioskodawca wypełni wszystkie pola obligatoryjne we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełni poprawnie pola objęte walidacją. Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie projektu oznacza zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu z „wersji roboczej” na „zgłoszony” i umożliwia uzyskanie sumy kontrolnej niezbędnej do wydruku ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu zgłoszenia wniosku o dofinansowanie projektu w GWD zapisany wniosek o dofinansowanie projektu nie może być w żaden sposób modyfikowany.

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej oznacza dostarczenie wydruku z pliku *.pdf ostatecznej wersji wniosku (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami i podpisami) do właściwej instytucji w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie. Wniosków w wersji papierowej nie należy trwale spinać ani bindować.

Egzemplarz wniosku w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie²⁰ oznaczonej zgodnie ze wzorem:

²⁰ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący **tylko jednego** projektu składanego w odpowiedzi na konkurs.

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 dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020
 współfinansowanej z EFS

.....

(wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer:
 w ramach Poddziałania 10.2.3 Kształcenie zawodowe

SUMA KONTROLNA:

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

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)²¹.

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 wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu 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

²¹ 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.

jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem o dofinansowanie projektu).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu.

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

W przypadku projektów, w których stroną umowy o dofinansowanie na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu będzie jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o dofinansowanie projektu w sekcji F. jest opatrywany pieczęcią właściwej jednostki organizacyjnej (przy zachowaniu zgodności z danymi wskazanymi w podsekcji A.5.) i podpisany przez osobę wskazaną w podsekcji A.3. Zasady dotyczące pieczętowania i podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu należy stosować odpowiednio.

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

3.1.1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej

W przypadku **jednostek organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej** (np. szkoła), którym powierzana będzie realizacja wniosku o dofinansowanie projektu albo które będą stroną umowy o dofinansowanie na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu, w podsekcji A.5. wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać dane odnoszące się do właściwej jednostki organizacyjnej. Dane jednostki samorządu terytorialnego należy wskazać natomiast w podsekcji A.1. wniosku o dofinansowanie projektu. Przedmiotowe rozwiązanie ma na celu zwiększenie przejrzystości wniosku o dofinansowanie projektu i wyeliminowanie błędów w tym zakresie w stosunku do doświadczeń perspektywy 2007-2013.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane będą dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego). W przypadku składania wniosku o dofinansowanie projektu przez jednostkę organizacyjną JST wymóg ten zostanie spełniony przez przedstawienie dokumentu potwierdzającego wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty oraz (w razie przekazania tego typu upoważnienia) dodatkowych dokumentów upoważniających kierownika jednostki podległej (np. dyrektora szkoły) lub inną osobę (np. kierownika

projektu) do podejmowania czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego realizacją. Dokumenty te to:

- przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu: wystarczające jest pełnomocnictwo/upoważnienie/inny równoważny dokument wójta/burmistrza/prezydenta lub też zarządu powiatu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Pełnomocnictwo/upoważnienie/inny równoważny dokument powinno/powinien zostać sporządzone/y przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. **Pełnomocnictwo/upoważnienie/inny równoważny dokument nie jest składane/y wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, jego przedłożenie wymagane jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu.**

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 dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),
- zawarcia z Województwem Kujawsko-Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa jako IZ RPO WK-P 2014-2020 umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*) w imieniu ... (*należy określić nazwę wnioskodawcy*),
- składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/ poddziałania*),
- składania wniosków o płatność,
- złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy (do wyboru),
- dokonywania w formie pisemnych aneksów zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/ poddziałania*),
- potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

- przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne jest także przedłożenie uchwały rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu/przyjęciu do realizacji projektu.

Aby uchwała była prawidłowa, musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- nr uchwały,
- oznaczenie organu wydającego,
- datę jej wydania,
- przytoczenie podstawy prawnej,
- wskazanie, w jakiej sprawie została podjęta ww. uchwała,
- rozstrzygnięcie – zwięzłe stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego (w formie i wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej),
- zgodę na przystąpienie/przyjęcie do realizacji projektu pod nazwą... (*należy wpisać tytuł projektu*) w ramach konkursu nr ... (*należy wpisać nr konkursu*) w ramach Działania/Poddziałania (*należy wpisać*

nr działania/poddziałania),

- określenie, komu powierza się wykonanie uchwały,
- określenie terminu wejścia w życie.

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie, podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez m.in. stronę internetową www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz portal.

3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku o dofinansowanie projektu i wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z oceny

Po zgłoszeniu wniosku o dofinansowanie projektu do IZ RPO WK-P w GWD, lecz nie później niż do zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w danym konkursie, przysługuje wnioskodawcy prawo do cofnięcia wniosku o dofinansowanie projektu. Cofnięcie wniosku o dofinansowanie projektu w GWD jest równoznaczne z wycofaniem wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne zarówno na etapie badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na wniesieniu przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu 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 o dofinansowanie projektu;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek o dofinansowanie projektu;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
- 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 o dofinansowanie projektu oraz zmianie statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany”.

3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu, mającej na celu sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek.

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych przeprowadza dwóch pracowników IZ RPO WK-P przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiącej załącznik nr 8 do *Regulaminu konkursu*. Badanie wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków.

W trakcie weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w *Regulaminie konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany, opieczątowany zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu,
- zamieszczono we wniosku o dofinansowanie projektu informacje na temat wysokości obrotu i okresu za jaki jest on podany.

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 o dofinansowanie projektu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że poprawienie braku formalnego i/lub oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu, 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 o dofinansowanie projektu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia do oceny.

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

UWAGA!

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej), wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 22 do *Regulaminu konkursu*.

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

- wnioskodawca nie uzupełni i/lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie;
- dokonane przez wnioskodawcę uzupełnienie i/lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu wykraczają poza zakres wskazany przez IZ RPO WK-P;
- wnioskodawca nie uzupełni i/lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P;
- ponownie złożony wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki formalne i/lub oczywiste omyłki inne niż wskazane w piśmie informującym o brakach formalnych lub oczywistych omyłkach.

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

Wniosek zweryfikowany pozytywnie pod względem spełniania wymogów formalnych przekazywany jest do oceny, bez konieczności informowania o tym pisemnie wnioskodawcy. Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu na „w trakcie oceny formalno-merytorycznej” widoczna będzie dla wnioskodawcy w GWD.

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

- **kryteria merytoryczne**

Kryteria te są oceniane metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia) lub kryteriom tym są przyporządkowane maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Spełnienie danego kryterium punktowego polega na uzyskaniu minimum 60% maksymalnej liczby punktów określonej dla danego kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.

W przypadku kryteriów merytorycznych zarówno zero-jedynkowych, jak i punktowych Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria merytoryczne oceniający mogą uznać za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium (ocena warunkowa).

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

- **kryteria premiujące**

Ocena kryteriów dokonywana jest na zasadach spełnia/nie spełnia, przy czym niespełnienie któregokolwiek z kryterium premiującego nie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria te dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi o dofinansowanie projektu premii punktowej określonej przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.

Szczegółowy wykaz kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu wraz z definicjami oraz opisem znaczenia zawiera dokument *Kryteria wyboru projektu* stanowiący załącznik nr 5 do *Regulaminu konkursu*.

Wniosek o dofinansowanie projektu, 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 dofinansowanie projektu konkursowego*, stanowiącej załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu* (dalej: KOF-M). Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od momentu przekazania wniosków o dofinansowanie projektu 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 wszystkich kryteriów merytorycznych. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na KOF-M i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie.

Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku oceniający wskazuje w KOF-M:

- uzasadnienie oceny warunkowej w części karty zawierającej zakres negocjacji;
- liczbę punktów (bezwarunkową) za spełnienie danego kryterium jaką projekt powinien otrzymać, gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 4.3.

Za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 60 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie projektu jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku bezwarunkowego przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna, za spełnienie danego kryterium merytorycznego, oceniający każdorazowo uzasadnia ocenę.

Oceniający dokonują sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe (formalne, dostępu, horyzontalne i merytoryczne) oraz bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych. Za spełnienie wszystkich kryteriów premiujących oceniający mogą przyznać maksymalnie 40 punktów.

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 zero-jedynkowych i punktowych, premiujących 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.

Po przeprowadzeniu negocjacji (o ile dotyczy) w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu, które spełniają wszystkie kryteria przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne punktowe. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia się wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 60.

W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe (formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne) i:

- a) od każdego z obydwu oceniających uzyskał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie projektu za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych oraz premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących.
- b) od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie projektu za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych.
- c) od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania (przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji).

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który bezwarunkowo przyznał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym. Składową oceny projektu stanowi również premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących.

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym.

UWAGA!

IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie wszystkich kryteriów również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w podrozdziale 2.3.8 *Regulaminu konkursu*. W przypadku niespełnienia kryteriów w ramach projektu IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

4.3. Negocjacje

Negocjacje stanowią element oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

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 dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- 2) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko oraz
- 3) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium - podaje, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.

Oceniający może skierować do negocjacji jedynie projekt, który spełnił lub warunkowo spełnił wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz który uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

Oceniający powinien w KOF-M wskazać warunki, które muszą być spełnione, aby projekt mógł uzyskać określoną liczbę punktów w ramach limitu wyznaczonego oceną bezwarunkową i warunkową.

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 o dofinansowanie projektu). Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie we wskazanym powyżej terminie skanu podpisanego przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego 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 składa poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej, zgodnie z rozdziałem III. Wniosek o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WK-P ponownie weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. W przypadku prawidłowej korekty wniosku o dofinansowanie projektu 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 lub przyznanie mniejszej liczby punktów wskazanej bezwarunkowo przez oceniających w KOF-M.

4.4. Lista ocenionych projektów

Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych (przyznanych bezwarunkowo lub po negocjacjach) przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów zero-jedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe i od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek o dofinansowanie projektu z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

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 i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

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

- możliwości przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) 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);
- uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie

projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);

- c. odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w lit. a, IZ RPO WK-P niezwłocznie zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o dofinansowanie projektu o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu 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). 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* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 ze zm.).

Po opublikowaniu listy projektów wybranych do dofinansowania IZ RPO WK-P może wybrać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie, nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Przestanką wybrania projektu do dofinansowania może być dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:

- a. odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach konkursu;
- b. odmową IZ RPO WK-P podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
- c. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu;
- d. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach konkursu.

W przypadku zmiany listy IZ RPO WK-P zamieszcza na niej dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście. Przestanką zmiany listy są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale VI *Regulaminu konkursu*.

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu 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 o dofinansowanie projektu złożone na niniejszy konkurs będą przechowywane w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

4.5. Lista rezerwowa

Listę rezerwową tworzą projekty, które spełniły kryteria wyboru projektu oraz uzyskały co najmniej 60% punktów za poszczególne kryteria merytoryczne punktowe, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs nie zostały wybrane do dofinansowania oraz projekty, które na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego zostały skierowane do dofinansowania (dalej: lista rezerwowa).

Po zakończeniu procedury odwoławczej (o której mowa w rozdziale VI), projekty z listy rezerwowej są porównywane pod względem uzyskanej punktacji z projektami wybranymi do dofinansowania. Na tej podstawie uruchamiana jest rezerwa finansowa przeznaczona na procedurę odwoławczą oraz oszczędności (np. odstąpienie od beneficjenta od realizacji umowy o dofinansowanie). Z ww. puli środków (rezerwa finansowa i oszczędności) dofinansowanie otrzymują te projekty z listy rezerwowej, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, do momentu wyczerpania ww. środków. IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o podwyższeniu alokacji w danym konkursie i uruchomieniu listy rezerwowej.

V. Umowa o dofinansowanie projektu

5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: umowa o dofinansowanie projektu), której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą wnioskodawca podpisuje z IZ RPO WK-P stanowi załącznik nr 10/11 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

Umowa o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu, 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 dofinansowanie oraz właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

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

5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji, składa w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji w tej sprawie wszystkie wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie dokumenty. Niezłożenie dokumentacji w ww. terminie (bez uprzedniej zgody IZ RPO WK-P) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. IZ RPO WK-P może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą. IZ RPO WK-P wymaga dostarczenia następujących dokumentów (o ile dotyczy):

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 12);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 14);
- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 18). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczone przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o kwalifikowalności VAT składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT (załącznik nr 19);
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ... w sprawie realizacji projektu pod nazwą ..., w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”;
- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru działania/poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu);
- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu,

tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);

- Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
 - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego;
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 24);
 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 25);
 - odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 26);
 - wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu (załącznik nr 27);
 - oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta (załącznik nr 21) albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego²² (nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe);
 - oświadczenie beneficjenta o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem - nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe (załącznik nr 29);
 - formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – Dane personelu (załącznik nr 15);
 - oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 23) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
 - oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 20);
 - oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 22);
 - zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WK-P może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o środki z RPO WK-P 2014-2020.

Kserokopie dokumentów poświadczają za zgodność z oryginałem²³ osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku o dofinansowanie projektu, umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie.

²² W przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wnioskodawca składa potwierdzenie otwarcia dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunek transferowy (bieżący), którego właścicielem jest wnioskodawca i na który IZ RPO WK-P przekazuje środki.

²³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje niezawarciem umowy z wnioskodawcą.

5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (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 dofinansowanie projektu 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 Marii 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 poświadczyc notarialnie.

-
- 1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** przez osobę/y wskazaną/e w podsekcji A.3 wniosku oraz w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku oraz opatrzoną **aktualną datą i pieczęcią firmową**

lub

- 2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w podsekcji A.3 wniosku oraz w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku oraz **aktualną datą i pieczęcią firmową**.

Kopie dokumentów partnera potwierdza/ą za zgodność z oryginałem (w analogiczny sposób) osoba/y uprawniona/e do reprezentowania partnera.

- 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 dofinansowanie projektu.

Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne ²⁴	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 ²⁵ zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem ²⁶ . 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, - pieczętka spółki cywilnej, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób	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

²⁴ Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie .

²⁵ 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.

²⁶ Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

		fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone notarialnie, - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.
spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowoakcyjna	- 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.	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, a jeżeli prowadzi działalność

		Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem.
spółdzielnia	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, pieczęć spółdzielni.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - pieczęć spółdzielni. 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.

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 równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WK-P²⁷:

- 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.

²⁷ 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.).

W przypadku zawarcia przez beneficjenta z IZ RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie 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;
- 2) przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, 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 dofinansowanie projektu, 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 sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.

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

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 dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu, 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 dofinansowanie projektu 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. poz. 1529)*²⁸.

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 dofinansowanie projektu;
- d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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.

²⁸ Do końca 2015 r. operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A.

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, 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 dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu do IZ RPO WK-P celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu, albo
 - b) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu 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 dofinansowanie projektu;
- 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 któregoś z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych, w przypadku uwzględnienia protestu projekt będzie podlegał ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych (zero-jedynkowych i punktowych) oraz (ewentualnie) premiujących.

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

o dofinansowanie projektu. 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:

- **załącznik nr 1** - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
- **załącznik nr 2** - *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.*
- **załącznik nr 3** - Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców.
- **załącznik nr 4** - Regulamin użytkownika GWD.
- **załącznik nr 5** - Kryteria wyboru projektu.
- **załącznik nr 6** - *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
- **załącznik nr 7** – *Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.*
- **załącznik nr 8** - Karta weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu.
- **załącznik nr 9** - Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.
- **załącznik nr 10** - Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
- **załącznik nr 11** - Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (kwoty ryczałtowe).
- **załącznik nr 12** - Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.
- **załącznik nr 13** - Wzór wniosku o płatność.
- **załącznik nr 14** - Wzór harmonogramu płatności (załącznik nr 4 do umowy).
- **załącznik nr 15** - Dane personelu - wzór.
- **załącznik nr 16** - Dane uczestników projektu - wzór.
- **załącznik nr 17** - Wzór oświadczenia uczestnika projektu (załącznik nr 7 do umowy).
- **załącznik nr 18** - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik nr 3 do umowy).
- **załącznik nr 19** - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług – partner (załącznik nr 3 do umowy).
- **załącznik nr 20** - Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- **załącznik nr 21** - Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta (nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).

- **załącznik nr 22** - Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- **załącznik nr 23** - Wzór oświadczenia beneficjenta o realizowanych projektach.
- **załącznik nr 24** - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – wzór (załącznik nr 5 do umowy).
- **załącznik nr 25** - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8 do umowy).
- **załącznik nr 26** - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 9 do umowy).
- **załącznik nr 27** - Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu (załącznik nr 10 do umowy).
- **załącznik nr 28** - Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu (załącznik nr 6 do umowy).
- **Załącznik nr 29** – Wzór oświadczenia beneficjenta o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem (nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).
- **Załącznik nr 30** – Lista zawodów rekomendowanych przez Wojewódzką Radę Rynku Pracy.
- **Załącznik nr 31** – Wykaz zawierający informacje dotyczące stopy bezrobocia rejestrowanego w województwie kujawsko-pomorskim.
- **Załącznik nr 32** – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia) określone według klasyfikacji DEGURBA