Załącznik Nr 28 do uchwały Nr 28/1399/18
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 18 lipca 2018 r.

# REGULAMIN KONKURSU
# Nr RPKP.01.02.01-IZ.00-04-195/18

**dla Osi priorytetowej 1. Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu**
**Działania 1.2 Promowanie inwestycji przedsiębiorstw w badania i innowacje,**
**Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie procesów badawczo-rozwojowych**
**Schemat: Projekty grantowe[1]**
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020**

TORUŃ, lipiec 2018

[1] Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm, dalej: ustawa wdrożeniowa) projekt grantowy zakłada, że beneficjent projektu grantowego będzie przekazywał na rzecz grantobiorców środki finansowe (zob. art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej). Z tego też względu nie jest dopuszczalna sytuacja, w której projekt grantowy polega na oferowaniu wsparcia w innej postaci np. usług oferowanych przedsiębiorstwom po preferencyjnych cenach.

## Wykaz stosowanych skrótów

| | |
|---|---|
| **DANE OSOBOWE** | Dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: RODO |
| **DW EFRR** | Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu |
| **DRR** | Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu |
| **EFRR** | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| **GWD** | Generator Wniosków o Dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 |
| **Instytucja Zarządzająca RPO/IZ RPO** | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego) |
| **IOK** | Instytucja Organizująca Konkurs |
| **KOP** | Komisja Oceny Projektów |
| **MR** | Minister Rozwoju |
| **RFE** | Rzecznik Funduszy Europejskich |
| **RPO WK-P 2014-2020** | Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 |
| **SzOOP** | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 |
| **Wniosek o dofinansowanie projektu** | Wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 |
| **Zarząd Województwa** | Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego |

# SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Czym jest Regulamin konkursu? ....4
Rozdział 2. Podstawa prawna, dokumenty programowe oraz kwalifikowalność wydatków w ramach projektu ....4
Rozdział 3. Podstawowe informacje dotyczące konkursu ....13
Podrozdział 3.1. Nazwa i adres instytucji organizującej konkurs ....13
Podrozdział 3.2. Przedmiot konkursu ....13
Podrozdział 3.3. Typy projektów, kategorie interwencji ....13
Podrozdział 3.4. Typ beneficjenta ....14
Podrozdział 3.5. Forma konkursu ....15
Podrozdział 3.6 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie ....15
Podrozdział 3.7. Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania ....15
Podrozdział 3.8. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu ....16
Podrozdział 3.9. Wskaźniki produktu i rezultatu ....16
Podrozdział 3.10. Anulowanie konkursu ....16
Rozdział 4. Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu. ....17
Rozdział 5. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia ....20
Podrozdział 5.1. Odniesienie wnioskodawcy do wybranych kryteriów wyboru projektów ..21
Podrozdział 5.2. Wyjaśnienie dotyczące wybranych kryteriów wyboru projektów ....23
Rozdział 6. Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania ....28
Podrozdział 6.1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek ....29
Podrozdział 6.2. Etap oceny formalno-merytorycznej ....31
Podrozdział 6.3. Rozstrzygnięcie konkursu ....33
Podrozdział 6.4. Lista rezerwowa ....34
Rozdział 7. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy ....35
Rozdział 8. Umowa o dofinansowanie projektu ....37
Rozdział 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych ....38
Rozdział 10. Rzecznik Funduszy Europejskich ....39
Rozdział 11. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu ....40
Rozdział 12. Załączniki do Regulaminu konkursu ....42

## Rozdział 1. Czym jest Regulamin konkursu?

Regulamin konkursu określa zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru projektów, a także pozostałe zasady przygotowania dokumentacji projektowej.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie[2] zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z RPO WK-P 2014-2020, SzOOP, Systemu oceny projektów (dostępnych na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce: „Zapoznaj się z prawem i dokumentami" oraz pod ogłoszeniem o konkursie), a także z odpowiednich przepisów prawa unijnego i krajowego.

| **UWAGA!** |
| --- |
| Instytucja Zarządzająca RPO zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu do czasu rozstrzygnięcia konkursu w przypadku, m.in. zmiany przepisów prawa, zmiany wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydłużenia terminu naboru lub innych okoliczności (nieskutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców), które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów niniejszego Regulaminu. 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 Programu - www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, a także na portalu funduszy europejskich - www.funduszeeuropejskie.gov.pl. |

## Rozdział 2. Podstawa prawna, dokumenty programowe oraz kwalifikowalność wydatków w ramach projektu

1. Podstawa prawna, w szczególności:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. s. 320 z późn. zm.), dalej: rozporządzenie ogólne,
2) Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie EFRR i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.),

[2] Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: **RODO**,
4) Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.),
5) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), dalej: ustawa wdrożeniowa,
6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zwana dalej: ustawa o finansach publicznych,
7) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.),
8) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. poz. 142 z późn.zm.),
9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), dalej: Kpa (w zakresie sposobu obliczania terminów i wyłączeń pracowników),
10) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 z późn. zm.), dalej: Prawo pocztowe,
11) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362),
12) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.), dalej: OOŚ,
13) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.), dalej: Prawo budowlane.
14) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
15) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488).

2. Wykaz dokumentów programowych i horyzontalnych, które powinny być wykorzystane przy przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie, w szczególności:

1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002, ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 lutego 2017 r., dalej: RPO WK-P 2014-2020,
2) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (uchwała Nr 16/765/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 kwietnia 2018 r.), dalej: SzOOP,

3) Kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałą nr 50/2018 Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 z dnia 18 kwietnia 2018 r., stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, dalej: Kryteria wyboru projektów,
4) System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 stanowiący załącznik do uchwały Nr 12/492/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 marca 2018 r., dalej: System oceny projektów,
5) Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 6 kwietnia 2016 r.,
6) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu,
7) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu,
8) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r., dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków,
9) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 17 lutego 2017 r.,
10) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.
11) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 MR/2014-2020/16(02) z dnia 5 kwietnia 2018 r.

W ww. aktach prawnych/dokumentach wskazano również inne normy prawne/materiały źródłowe, które mogą być wykorzystane w trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszystkie ww. dokumenty są dostępne na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu lub niepoprawnym opracowaniem dokumentacji dotyczącej projektu. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu spoczywa na wnioskodawcy.

3. Pomoc publiczna

Dofinansowanie mogą otrzymać projekty, w których na poziomie beneficjenta projektu, tj. wnioskodawcy nie występuje pomoc publiczna lub występuje pomoc publiczna i jest ona zgodna z rozporządzeniem KE nr 1407/2013 oraz z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488).

W przypadku, gdy pomoc publiczna nie występuje wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu opis mechanizmu zapewniającego niewystąpienie pomocy publicznej na jego poziomie.

**Zakres podmiotowy wsparcia dla grantobiorców może obejmować przedsięwzięcia o wartości wsparcia na jedno przedsiębiorstwo nie wyższej niż 200 000,00 euro[3].**

4. Kwalifikowalność wydatków

1) Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WK-P 2014-2020 musi być zgodna z przepisami/dokumentami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:
   a) Rozporządzeniem ogólnym,
   b) Ustawą wdrożeniową,
   c) zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2) Należy pamiętać, że w przypadku ubiegania się o wsparcie na zasadach określonych w rozporządzeniu:
   a) Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488).

   mają zastosowanie przepisy przedmiotowego aktu prawnego.

3) Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
   a) został faktycznie poniesiony w okresie między dniem 1 stycznia 2014 r. a dniem 31 grudnia 2021 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej,
   b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
   c) jest zgodny z RPO WK-P 2014-2020 i SzOOP,
   d) został uwzględniony w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu,

[3] Na moment złożenia wniosku o dofinansowanie projektu maksymalną wartość wsparcia ustala się wg kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór. Maksymalna wartość wsparcia wyrażona w PLN może ulec zmianie w zależności od wysokości przyjętego kursu euro w momencie podpisania umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że nie może być ona wyższa niż wnioskowana na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.

e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
h) został należycie udokumentowany,
i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.,
j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

4) Wszystkie wydatki muszą być logicznie ze sobą powiązane i wynikać z zaplanowanych działań.

5. Kwalifikowalność kosztów pośrednich

1. W ramach niniejszego konkursu możliwe jest finansowanie kosztów pośrednich, o ile dany wydatek nie stanowi kosztu bezpośredniego w związku z zastosowaniem programu pomocowego.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich odbywać się będzie poprzez zastosowanie stawki ryczałtowej, która jest uproszczoną metodą rozliczania kosztów lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Beneficjent dokonuje wyboru jednego ze sposobów rozliczania kosztów pośrednich na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie. Po zawarciu umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania kosztów pośrednich w projekcie.
3. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, dopuszcza się w przypadku projektów, w których co najmniej 50% wydatków bezpośrednich ponoszone jest w drodze zastosowania pzp (nie dotyczy to wydatków ponoszonych z zastosowaniem zasady konkurencyjności). Przy czym wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków nie może znacznie odbiegać od stawek ryczałtowych określonych dla kosztów pośrednich.
4. Stawka ryczałtowa jest to procentowy limit kosztów pośrednich w bezpośrednich kosztach kwalifikowalnych projektu, określony przez IZ RPO dla danego działania/poddziałania. Limit ten wskazany będzie w umowie o dofinansowanie projektu, co stanowić będzie podstawę do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność.
5. W niniejszym poddziałaniu stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości: 12 % bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu, z wyłączeniem podwykonawstwa i cross-financingu.
6. W projektach uwzględniających usługi na zasadach outsourcingu (podwykonawstwo), wartość outsourcingu (podwykonawstwa) należy wyodrębnić z kosztów bezpośrednich będących podstawą naliczania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
7. W projektach uwzględniających cross-financing, wartość cross-financingu należy wyodrębnić z kosztów bezpośrednich będących podstawą naliczania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.

8. Rozliczanie kosztów pośrednich metodą uproszczoną zwalnia z obowiązku stosowania zasady konkurencyjności wynikającej z Podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w stosunku do tych kosztów.
9. Sposób rozliczania kosztów pośrednich przez grantodawców zostanie określony na etapie przed podpisaniem umowy.
10. Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu, rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich, nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
11. Gdy zarządzanie projektem będzie zadaniem zleconym na zewnątrz, wówczas nie stosuje się kosztów uproszczonych. Wydatek musi zostać poniesiony i udokumentowany zgodnie z rozdziałem 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Przy czym wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków nie może znacznie odbiegać od stawek ryczałtowych określonych dla kosztów pośrednich w danym działaniu/poddziałaniu.
12. Beneficjenci nie przedstawiają dowodów księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych i nie są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji w systemach księgowych dla wydatków dotyczących kosztów pośrednich. W praktyce oznacza to, iż nie podlegają one kontroli w ramach RPO WK-P. Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki. Kontroli podlegać będzie jedynie sprawdzenie czy udział kosztów pośrednich w całości wydatków zadeklarowanych w danym projekcie nie przekracza dopuszczalnych limitów.
13. Jeśli wydatki, będące podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych, przedstawione do rozliczenia, będą niższe w stosunku do zatwierdzonego budżetu projektu, stawkę nalicza się w stosunku do rzeczywiście poniesionych kosztów.
14. IZ RPO może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem.
15. IZ RPO dopuszcza kwalifikowalność następujących kosztów pośrednich:
    1) koszty koordynatora/menadżera/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 oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
    2) koszty zarządu w wysokości zależnej od zaangażowania czasowego w realizację projektu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
    3) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

4) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
5) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
6) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
7) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), wynikające z obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie projektu,
8) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-4,
9) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
10) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
11) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
12) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
13) koszty ubezpieczeń majątkowych,
14) koszty ochrony,
15) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
16) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
17) koszty organizacji postępowań przetargowych oraz koszty dot. postępowań związanych z przestrzeganiem zasady konkurencyjności,
18) koszty obsługi technicznej/personelu technicznego (np. informatyka),
19) koszty związane z konserwacją i naprawą urządzeń biurowych/koszt zakupu urządzeń i sprzętu biurowego nie będących środkiem trwałym, na potrzeby zarządzania projektem,
20) koszty utylizacji odpadów na potrzeby zarządzania projektem,
21) hosting na potrzeby funkcjonowania projektu,
22) koszty opłat skarbowych i notarialnych związanych z realizacją projektu,
23) koszty archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu,
24) koszty usług tłumaczenia dokumentów niezbędnych do przedłożenia instytucji zarządzającej na potrzeby rozliczenia i kontroli prawidłowej realizacji projektu.

16. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie określone powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

<u>6. Zasada konkurencyjności</u>

1) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków (na etapie wdrażania i kontroli projektu) stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem pkt 2 i 3;

2) Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;

3) W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla beneficjenta, warunki ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, określa IZ PO w umowie o dofinansowanie;

4) Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności (o której mowa w rozdziale 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków), w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie przetargowe zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (baza krajowa), pod adresem www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej: www.zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl (baza wojewódzka). Obowiązek ten mają:
   a) beneficjenci po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu,
   b) wnioskodawcy, którzy ze względu na specyfikę projektu rozpoczynają realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie a w momencie wszczęcia postępowania ogłoszony został konkurs.

   W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z bazy krajowej, na stronie Ministerstwa Rozwoju, pod adresem: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.

5) W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed ogłoszeniem konkursu, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien je opublikować na własnej stronie internetowej oraz przesłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Jeśli nie posiada własnej strony internetowej – w bazie wojewódzkiej. Powyższe wynika z faktu, że baza krajowa nie przyjmuje zapytań ofertowych, które nie zawierają numeru konkursu.

6) Skuteczne upublicznienie zapytań ofertowych jest jedną z kluczowych kwestii kwalifikowalności wydatków, na którą zwraca uwagę Komisja Europejska, w związku z czym rekomendujemy aby również te zapytania ofertowe, których nie ma obowiązku umieszczania w bazie krajowej, były publikowane w bazie wojewódzkiej (www.zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl).

7. Kontrola prawidłowości udzielania zamówień

1) Wszyscy wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu są zobowiązani, na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do poddania się kontroli w zakresie i na zasadach określonych w art. 22 ust. 4 i ust. 9-10 ww. ustawy.

2) Kontrola prawidłowości udzielania zamówień (udzielonych zgodnie z ustawą Pzp lub zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków), prowadzona przez Instytucję Zarządzającą RPO przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, co do zasady będzie obejmować postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł, które zostały zakończone do dnia wezwania wnioskodawcy do poddania się przedmiotowej kontroli (o ile kryteria wyboru projektów nie stanowią inaczej). Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł lub zamówień kluczowych dla projektu bez względu na ich wartość, zostanie przeprowadzona przed zatwierdzeniem pierwszego wniosku o płatność i będzie warunkowała możliwość otrzymania środków we wnioskowanej wysokości.

3) W przypadku, gdy w wyniku kontroli, o której mowa w pkt 1, Instytucja Zarządzająca RPO stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości skutkującej nałożeniem korekty finansowej, wnioskodawca będzie zobowiązany do pomniejszenia wartości dofinansowania wynikającej z nałożonej korekty przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

4) W przypadku, gdy w wyniku kontroli, o której mowa w pkt 1, wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego Instytucja Zarządzająca RPO rozważy wstrzymanie podpisania umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy. W sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego (np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu), Instytucja Zarządzająca RPO odstąpi od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jeżeli wartość tej nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta. W takim przypadku, wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowalne i zostaną stosownie pomniejszone.

6) W sytuacji, gdy nieprawidłowość będzie dotyczyła zamówienia kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie i jednocześnie

nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte zamówieniem, zawarcie umowy z beneficjentem jest nadal możliwe. W takim przypadku, wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne i zostaną stosownie pomniejszone.

7) W przypadku, gdy nie będzie możliwe precyzyjne określenie kwoty nieprawidłowości, jej wartość zostanie obliczona na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200 z późn. zm.).

## Rozdział 3. Podstawowe informacje dotyczące konkursu

### Podrozdział 3.1. Nazwa i adres instytucji organizującej konkurs

Instytucją Organizującą Konkurs jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
Odpowiedzialnym za przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie jest: Departament Wdrażania EFRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń.

### Podrozdział 3.2. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania projektom wpisującym się w cele szczegółowe Działania 1.2 Promowanie inwestycji przedsiębiorstw w badania i innowacje, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie procesów badawczo-rozwojowych, Schematu: Projekty grantowe, w ramach Osi priorytetowej 1. Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu w ramach RPO WK-P 2014-2020.

### Podrozdział 3.3. Typy projektów, kategorie interwencji

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujący typ projektu grantowego[4]:

1. stworzenia lub rozwoju zaplecza badawczo-rozwojowego[5] w przedsiębiorstwach,
2. prowadzenia prac badawczo-rozwojowych[6] przez przedsiębiorstwa,

[4] Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm, dalej: ustawa wdrożeniowa) projekt grantowy zakłada, że beneficjent projektu grantowego będzie przekazywał na rzecz grantobiorców środki finansowe (zob. art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej). Z tego też względu nie jest dopuszczalna sytuacja, w której projekt grantowy polega na oferowaniu wsparcia w innej postaci np. usług oferowanych przedsiębiorstwom po preferencyjnych cenach.

[5] W rozumieniu art. 3 pkt. 6 - 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane – tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332, z późn.zm., dalej: prawo budowlane), zakup środków trwałych, zakup aparatury, sprzętu, technologii i innej niezbędnej infrastruktury oraz wartości niematerialnych i prawnych, które służyć będą prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych na rzecz tworzenia innowacyjnych produktów i usług.

[6] Zgodnie z definicją zawartą w Słowniczku Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: SzOOP) prace badawczo-rozwojowe to: badania podstawowe, badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe lub ich dowolne połączenie. Należy jednak pamiętać, że zgodnie z pkt. 19 ppkt. 9 opisu Poddziałania 1.2.1 w SzOOP warunkiem otrzymania dofinansowania jest komercjalizacja wyników prac B+R we własnej działalności gospodarczej przedsiębiorcy lub udzielenie licencji lub sprzedaż wyników projektu w celu ich wprowadzenia do działalności gospodarczej innego przedsiębiorcy. Komercjalizacja

3. wsparcia na zakup przez MŚP prac badawczo-rozwojowych w jednostkach naukowych,
4. wsparcia na pokrycie kosztów związanych ze zgłoszeniem do właściwego organu wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego w celu uzyskania ochrony przyznawanej przez krajowe, regionalne, unijne lub międzynarodowe organy ochrony własności przemysłowej.

Typ projektu nr 1 może być realizowany z co najmniej jednym z typów wskazanych w pkt. 2-4.

W ramach typu projektu nr 2 i 3 wyłączona jest możliwość realizacji badań podstawowych oraz prac badawczo rozwojowych na IX poziomie gotowości technologicznej (etap pierwszej produkcji)[7].

**Projekt grantowy** wnioskodawcy musi obejmować realizację wszystkich w/w typów wsparcia.

W przedmiotowym konkursie można otrzymać dofinansowanie wyłącznie na przedsięwzięcia wpisujące się w kategorie interwencji:

- **056** Inwestycje w infrastrukturę, zdolności i wyposażenie w MŚP, związane bezpośrednio z działaniami badawczymi i innowacyjnymi;
- **059** Infrastruktura na rzecz badań naukowych i innowacji (prywatna, w tym parki nauki);
- **062** Transfer technologii i współpraca między uczelniami a przedsiębiorstwami, z korzyścią głównie dla MŚP;
- **064** Procesy badawcze i innowacyjne w MŚP (w tym systemy bonów, innowacje procesowe, projektowe, innowacje w obszarze usług i innowacje społeczne);
- **101** Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio z EFRR).

Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać kategorię interwencji 064 w sekcji B. Ogólne informacje o projekcie, w punkcie B.1. Klasyfikacja projektu, w podpunkcie 1 Zakres interwencji (dominujący), natomiast pozostałe kategorie interwencji należy wybrać w podpunkcie 2 Zakres interwencji (uzupełniający) wniosku o dofinansowanie projektu, jeśli dotyczą one realizowanego projektu.

Wnioskodawca powinien również pamiętać, że wszystkie wydatki ujęte w budżecie projektu muszą zostać przypisane do wybranych kategorii interwencji, a każda kategoria interwencji musi mieć przyporządkowany do niej wydatek".

**Podrozdział 3.4. Typ beneficjenta**

Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać złożony przez uprawnionego wnioskodawcę, tj.:

powinna nastąpić w okresie trwałości projektu. W związku z powyższym otrzymane wsparcie na prowadzenie badań podstawowych jest wykluczone w przedmiotowym konkursie.

[7] Poziomy gotowości technologicznej TRL (Technology Readiness Levels) zostały określone w załączniku do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie sposobu zarządzania przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju realizacją badań naukowych lub prac rozwojowych na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2014 r. nr 18, poz. 91, z późn. zm).

- instytucję otoczenia biznesu[8]
- konsorcjum instytucji otoczenia biznesu z jednostką/jednostkami naukową/naukowymi lub organizacją/organizacjami pozarządową/pozarządowymi.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych przy udziale konsorcjów, ich liderem może być jedynie instytucja otoczenia biznesu.

Ocenie podlega czy wybór partnera/ów został dokonany zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej, w tym m.in. czy wybór partnera został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszystkie podmioty, które zawiążą partnerstwo muszą prowadzić działalność gospodarczą/statutową na terytorium województwa kujawsko-pomorskiego.

**Podrozdział 3.5. Forma konkursu**

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, a okres składania wniosków jest ograniczony czasowo.

**Podrozdział 3.6 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie**

Wielkość środków pochodzących z EFRR i przeznaczonych na konkurs wynosi **84 144 000,00 zł[9].** Kwota wynika z Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu dla RPO WK-P na 2018 rok, przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Nr 16/766/18 z dnia 25 kwietnia 2018 r.

**Podrozdział 3.7. Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania**

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR wynosi **85% wydatków kwalifikowalnych** na poziomie projektu, w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną.
W przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR powinien zostać ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych wskazanych w rozdziale 2 pkt 3 Regulaminu konkursu, jednak nie może być większy niż 85% kosztów kwalifikowalnych.

Wkład własny Wnioskodawcy nie może stanowić mniej niż 15%[10] wydatków kwalifikowanych na I poziomie wsparcia.

Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wnioskodawcy musi wynosić co najmniej 40% alokacji przeznaczonej na konkurs.

[8] Przez Instytucję Otoczenia Biznesu należy rozumieć każdy podmiot bez względu na formę prawną, prowadzący działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałający dla zysku lub przeznaczający zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim, posiadający bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP.

[9] Wskazana w dokumentacji konkursowej wartość alokacji została przeliczona z użyciem kursu EBC EUR/PLN z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, tj. **4,2072 zł**. Natomiast kwoty alokacji prezentowane w Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie projektu dla RPO WK-P 2014-2020 na 2018 rok, były kwotami orientacyjnymi, przeliczonymi z użyciem kursu EUR/PLN 1€ = 4,2432 zł.

[10] W tym **0,5%** pochodzi ze środków własnych wnioskodawcy w formie pieniężnej.

Szczegóły odnośnie maksymalnej i minimalnej wartości projektu Wnioskodawcy oraz przedsięwzięć grantobiorców zostały określone w kryterium wyboru projektu *B.7 Maksymalna i minimalna wartość projektu Wnioskodawcy oraz przedsięwzięć grantobiorców.*

**Podrozdział 3.8. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu**

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu to **listopad 2018 r.**

**Podrozdział 3.9. Wskaźniki produktu i rezultatu**

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie projektu, w sekcji I.1. Generatora wniosków ma obowiązek wybrać z listy (zgodnej z załącznikiem nr 1 do Kryteriów wyboru projektów *Definicjami wskaźników produktu i rezultatu)*, **wszystkie** te wskaźniki produktu i rezultatu, które będą odzwierciedlać specyfikę jego przedsięwzięcia oraz jego cele.

W przypadku, jeśli dany/e wskaźnik/i z ww. listy nie odpowiada/ją specyfice projektu wnioskodawca musi również odnieść się do niego/ich i stosownie uzasadnić.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie wybierze wskaźnika odpowiadającego danemu kryterium oceny formalno-merytorycznej, wówczas kryterium to będzie ocenione negatywnie.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny projektu.

**Podrozdział 3.10. Anulowanie konkursu**

Konkurs może zostać anulowany 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;
- Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

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.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz w każdym miejscu, w którym Instytucja Zarządzająca RPO podała do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu konkursu.

## Rozdział 4. Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu.

1. Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać **od 11.06.2018 r. do 29.06.2018 r.** Instytucja Zarządzająca RPO nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.

2. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w GWD[11] stosując się do Instrukcji użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Następnie należy wydrukować i złożyć ostateczną wersję formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i pismem przewodnim w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, w terminie naboru. Dokumentację projektową należy złożyć w 2 egzemplarzach, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

3. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria GWD) Instytucja Zarządzająca RPO zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosków o dofinansowanie projektu przewidzianej w niniejszym Regulaminie lub wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, podając ten fakt do publicznej wiadomości przez m.in. stronę internetową www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz portal www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

4. Miejscem składania wniosków o dofinansowanie projektu jest: Punkt Informacyjno-Podawczy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2 (parter), 87-100 Toruń.

5. Wniosek o dofinansowanie projektu może być dostarczony:
   - osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
   - poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

   W celu sprawniejszej weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu Instytucja Zarządzająca RPO zaleca składanie wniosków o dofinansowanie projektów w formie papierowej osobiście lub przez posłańca.

6. Wniosek należy złożyć w godzinach pracy Urzędu: 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.

[11] W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu Generatora Wniosków o Dofinansowanie, uwagi i błędy należy zgłaszać na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl lub telefonicznie na numer: 56 62 18 316.

7. Wnioski o dofinansowanie projektu będą przyjmowane wyłącznie w terminach i godzinach określonych w niniejszym Regulaminie.

8. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w 2 egzemplarzach:
   1 egzemplarz: oryginał formularza wniosku + komplet załączników i
   2 egzemplarz: drugi oryginał lub kopia formularza wniosku + komplet załączników.

9. Pismo przewodnie, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału powinno zawierać: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, numer naboru, numer projektu (nr projektu nie dotyczy pierwszorazowo złożonych projektów).

10. Wersja papierowa formularza wniosku o dofinansowanie projektu powinna być tożsama odpowiednio z wersją elektroniczną formularza (suma kontrolna wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej).

11. Wszystkie przepisy dotyczące formy oraz sposobu składania wniosku o dofinansowanie projektu zawarte w niniejszym rozdziale Regulaminu obejmują każdy z etapów konkursu.

12. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu i Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu, które stanowią odpowiednio załącznik 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

13. Do wniosku o dofinansowanie projektu powinny zostać załączone wszystkie wymagane załączniki określone na Liście załączników stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie oraz w kryteriach wyboru projektów. Załączniki do wniosku o dofinansowanie powinny być zgodne z przepisami prawa polskiego i unijnego. Załączniki powinny zostać ponumerowane zgodnie z numeracją załączników zawartą w ww. Instrukcji. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.

14. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczątka).
    Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.
    Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
    Załączniki partnera projektu (jeśli dotyczą), powinny być podpisane przez właściwego partnera zgodnie z ww. zasadami.

15. Kserokopia oryginału wniosku o dofinansowanie projektu i załączników powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Na pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się

zapis: „za zgodność z oryginałem”, zakres poświadczanych stron oraz czytelny podpis (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczątka) jednej z osób uprawnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Upoważnienie dla osoby potwierdzającej zgodność dokumentów z oryginałem musi być dołączone do wniosku o dofinansowanie projektu.
Kserokopie załączników partnera projektu (jeśli dotyczą), powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadami, przez właściwego partnera lub osobę uprawnioną/upoważnioną do podpisania wniosku.

16. Każdy egzemplarz dokumentacji projektowej (wniosek + komplet załączników) powinien być wpięty do oddzielnego segregatora oznaczonego w następujący sposób:
    - logo Regionalnego Programu Operacyjnego WK-P 2014-2020;
    - cyfra 1 dla oznaczenia pierwszego egzemplarza dokumentacji lub 2 dla oznaczenia drugiego egzemplarza dokumentacji;
    - numer segregatora, w przypadku większej liczby segregatorów: np. Segregator 1;
    - numer i nazwa osi priorytetowej: Oś Priorytetowa 1. Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu;
    - numer i nazwa działania: 1.2 Promowanie inwestycji przedsiębiorstw w badania i innowacje, poddziałania: 1.2.1 Wsparcie procesów badawczo-rozwojowych;
    - nazwa schematu: projekty grantowe;
    - nazwa wnioskodawcy;
    - tytuł projektu.

17. W segregatorze na pierwszym miejscu należy umieścić pismo przewodnie, następnie: wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny być umieszczone w segregatorze według kolejności zgodnej z listą załączników zawartą w Instrukcji wypełniania załączników.

18. Jeżeli niemożliwe jest wpięcie egzemplarza dokumentacji do jednego segregatora, należy podzielić ją na części i wpiąć do kolejnych segregatorów. Segregatory powinny być ponumerowane oraz powinny zawierać wykaz dokumentów znajdujących się w danym segregatorze.

19. Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku powinny być kompletne oraz dostarczone w zwartej formie: wniosek oraz poszczególne załączniki powinny być odrębnie zszyte bądź zbindowane.

20. Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku należy składać w formacie A.4.

21. Niedopuszczalne jest wpinanie do segregatora dokumentów w koszulkach.

22. Złożone wnioski o dofinansowanie projektu winny być wypełnione w języku polskim.

23. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia na danym etapie weryfikacji, wówczas wnioskodawca zobowiązany jest złożyć formularz wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli wymaga uzupełnienia) oraz uzupełnione/brakujące załączniki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

24. Po wysłaniu pisma do wnioskodawcy o uzupełnienie/poprawienie wniosku pracownik Instytucji Zarządzającej dokona również zmiany statusu wniosku w Generatorze wniosków na „Odesłany do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia", co umożliwi dokonanie korekty wniosku.
    Po dokonaniu poprawy wnioskodawca powinien ponownie złożyć wniosek w Generatorze stosując się do Instrukcji użytkownika GWD. Po złożeniu wniosku w Generatorze, wniosek otrzyma status „złożony – po korekcie".
    Wnioskodawca powinien zachować szczególną ostrożność podczas wysyłania wniosku, dlatego, że w Generatorze nie ma możliwości wycofania wniosku złożonego po korekcie.
    W przypadku jednak omyłkowego wysłania uzupełnionego/poprawionego wniosku wnioskodawca będzie miał możliwość zwrócenia się do Instytucji Zarządzającej o odblokowanie wniosku, z zastrzeżeniem, że termin złożenia uzupełnienia wniosku nie został zakończony.
    Wniosek ponownie otrzyma status: „Odesłany do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia" co spowoduje, iż wnioskodawca będzie miał możliwość dokonania korekty wniosku. W celu odblokowania wniosku należy skontaktować się z opiekunem projektu – osobą wskazaną do kontaktu w piśmie przesłanym do wnioskodawcy.

25. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia Departamentu Wdrażania EFRR o jakichkolwiek zmianach adresowych oraz dotyczących osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu i upoważnionych do kontaktu w sprawach projektu niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia).

## Rozdział 5. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

Instytucja Zarządzająca RPO dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałą Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Przyznanie punktów lub pozytywna ocena kryterium może wymagać deklaracji wnioskodawcy dotyczącej zrealizowania określonych działań na etapie realizacji lub trwałości projektu. Zobowiązanie takie może wynikać z zapisów wniosku o dofinansowanie projektu lub mieć formę oświadczenia. Niewywiązanie się z tych zobowiązań będzie skutkowało zwrotem całości lub części otrzymanego dofinansowania.

**Podrozdział 5.1. Odniesienie wnioskodawcy do wybranych kryteriów wyboru projektów**

W sekcji C.4. wniosku o dofinansowanie projektu należy, stosując się do zapisów Instrukcji wypełniania wniosku, wykazać zgodność projektu z poniżej wskazanymi kryteriami wyboru projektów:

1) A.1. Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.
   Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy oświadczyć, że elementy określone w niniejszym kryterium zostaną zweryfikowane u grantobiorców (dotyczy grantobiorcy i przedmiotu grantu).
2) A.2. Miejsce realizacji projektu.
   Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy oświadczyć, że grantobiorcy, którym Wnioskodawca udzieli wsparcia, na moment podpisania umowy o powierzenie grantu będą posiadać na terenie województwa kujawsko-pomorskiego siedzibę/oddział[12] lub będą na jego terenie prowadzić działalność gospodarczą[13].
3) A.3. Gotowość projektu grantobiorcy do realizacji.
   Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy oświadczyć, że Wnioskodawca zapewni, iż na moment zakończenia naboru wniosków o przyznanie grantu, grantobiorca oświadczy, że kwestia praw własności intelektualnej nie stanowi bariery do realizacji agendy badawczej.
4) B.1. Trwałość operacji.
   Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy zagwarantować trwałość operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013 oraz oświadczyć, że wdroży mechanizmy zapewniające trwałość operacji w projektach grantobiorców.
5) B.3. Zgodność z prawem pomocy publicznej/ pomocy de minimis.
   Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy:
   1. przedstawić opis mechanizmu zapewniającego niewystąpienie pomocy publicznej na I poziomie wsparcia (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy ww. opis mechanizmu zostanie przedstawiony jako dodatkowy załącznik, wówczas nie ma konieczności odnoszenia się do ww. mechanizmu w niniejszej sekcji.
   2. oświadczyć, że pomoc publiczna udzielana na poziomie grantobiorcy będzie zgodna z:
      - art. 14 rozporządzenia KE nr 651/2014 Regionalna pomoc inwestycyjna oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1416 z późn. zm.) lub
      - art. 25 rozporządzenia KE nr 651/2014 Pomoc na projekty badawczo-rozwojowe oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. poz. 1075) lub
      - art. 28 rozporządzenia KE nr 651/2014 Pomoc dla MŚP na wspieranie innowacyjności oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada

[12] Rozumiany jako wyodrębniony organizacyjnie oddział z wpisem do KRS oraz posiadający właściwość miejscową organu podatkowego na terenie województwa kujawsko- pomorskiego (samodzielnie prowadzący księgi i sporządzający sprawozdanie finansowe).
[13] W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - adres głównego miejsca prowadzenia działalności musi znajdować się na terenie województwa kujawsko- pomorskiego.

2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 2010) lub

- art. 29 rozporządzenia KE nr 651/2014 Pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 2010) lub
- rozporządzeniem KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488).

3. oświadczyć, że ocenie będzie podlegało, czy koszty kwalifikowalne projektu grantobiorcy są zgodne ze wskazanymi wyżej programami pomocowymi (w zależności od typu projektu objętego grantem).

6) B.4. Projekt jest zgodny z typami projektów przewidzianymi do wsparcia w ramach Poddziałania 1.2.1.
7) B.5. Cele projektu wspierają realizację celów określonych w Podziałaniu 1.2.1.
   Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy oświadczyć, czy zaplanowane działania przełożą się wprost na podejmowanie aktywności badawczo-rozwojowej przedsiębiorstw (zlecanie badań przemysłowych/prac rozwojowych[14] instytucjom naukowym, podejmowanie badań przemysłowych/prac rozwojowych we własnym zakresie, zakup wyników badań przemysłowych/prac rozwojowych, inicjowanie ochrony patentowej zakupionych/ wypracowanych rezultatów badań, itp.)
   Cele projektu należy natomiast przedstawić w sekcji C.2 wniosku o dofinansowanie projektu.
8) B.7 Maksymalna i minimalna wartość projektu Wnioskodawcy oraz przedsięwzięć grantobiorców.
   W odniesieniu do ww. kryterium należy oświadczyć, że maksymalna wartość wsparcia przyznanego pojedynczemu grantobiorcy w ramach projektu grantowego nie przekroczy 200 000 EUR[15] oraz:
   - ✓ wartość wydatków kwalifikowalnych na poziomie grantobiorcy w przypadku wsparcia ochrony intelektualnej MŚP wynosi nie mniej niż 10.000 zł i nie więcej niż 80.000 zł;
   - ✓ maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych na poziomie grantobiorcy w przypadku wsparcia na zakup przez MŚP prac badawczo-rozwojowych w jednostkach naukowych wynosi nie mniej niż 20 000 zł i nie więcej niż 100.000 zł
9) B.8. Prawidłowość określenia wkładu własnego.
   W odniesieniu do ww. kryterium należy oświadczyć, że wkład własny grantobiorców będzie spełniał warunki określone w niniejszym kryterium oraz, że w sytuacji udzielenia pomocy w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej grantobiorca musi wnieść wkład finansowy w wysokości co najmniej 25 % kosztów kwalifikowalnych, pochodzących ze środków

[14] W rozumieniu art. 2 ust.. 3c i 4 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 87.)
[15] Na moment złożenia wniosku o dofinansowanie projektu maksymalną wartość wsparcia ustala się wg kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór. Maksymalna wartość wsparcia wyrażona w PLN może ulec zmianie w zależności od wysokości przyjętego kursu euro w momencie podpisania umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że nie może być ona wyższa niż wnioskowana na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu..

własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.

10) B.9. Wykonalność techniczna, technologiczna i instytucjonalna projektu.
11) B.11. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju i wymaganiami prawa ochrony środowiska.
    Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy wyłącznie oświadczyć, że wymienione w niniejszym kryterium warunki zostaną spełnione także na poziomie projektów grantobiorców.
12) B.12. Zgodność z zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji.
    Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy wyłącznie oświadczyć, że wymienione w niniejszym kryterium warunki zostaną spełnione także na poziomie projektów grantobiorców.
13) B.13. Wykonalność finansowa i ekonomiczna projektu.
    Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy wyłącznie oświadczyć, że wymienione w niniejszym kryterium warunki zostaną spełnione także na poziomie projektów grantobiorców.
14) C.1.1. Charakterystyka grantobiorców.
15) C.1.2. Projekt wpisuje się w regionalną strategię inteligentnej specjalizacji.
16) C.1.3. Dodatkowe wsparcie na rzecz grantobiorców.
17) C.1.4. Projektowany system ewaluacji udzielonego wsparcia.
    W sytuacji, gdy system ewaluacji skuteczności udzielanego wsparcia w trakcie trwania projektu oraz po jego zakończeniu zostanie złożony jako odrębny dokument (dodatkowy załącznik), wówczas nie ma konieczności odnoszenia się do ww. kryterium w niniejszej sekcji.
18) C.1.5. Komercjalizacja prac B+R projektów grantobiorców.
    Przy czym w odniesieniu do ww. kryterium należy wyłącznie oświadczyć, że najpóźniej do upływu okresu trwałości projektów grantobiorców, nastąpi komercjalizacja wyników prac B+R[16].
19) C.1.6. Agenda badawcza.
20) C.2.1. Doświadczenie w zarządzaniu i realizacji projektów o podobnym zakresie[17]
21) C.2.2. Wpływ projektu na rozwój przedsiębiorstw.
22) C.2.3. Współpraca przedsiębiorstw.
23) C.2.4. Wsparcie rozwiązań ekoinnowacyjnych.
24) C.2.5. Poziom kosztów pośrednich.

## Podrozdział 5.2. Wyjaśnienie dotyczące wybranych kryteriów wyboru projektów

### 1. Kryterium B.11. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju i wymaganiami prawa ochrony środowiska

Wyjaśnienie dot.: **Zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością:**

[16] Komercjalizacja wyników prac B+R, rozumiana jako wdrożenie wyników prac B+R we własnej działalności gospodarczej przedsiębiorcy lub udzielenie licencji lub sprzedaż wyników przedsięwzięcia w celu ich wprowadzania do działalności gospodarczej innego przedsiębiorcy.
[17] Licząc do dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu ogłoszonego przez IZ RPO.

1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu. Weryfikacji podlegają obowiązki wynikające z obowiązującego prawa polskiego.

2. Wszystkie działania świadczone w ramach projektów (w tym w szczególności biura i miejsca rekrutacji) powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1422 z późn. zm.).

3. W przypadku oceny wsparcia określonego standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowiącymi załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* (równocześnie stanowiącymi załącznik do regulaminu konkursu) weryfikacji podlega sprawdzenie zgodności założeń wniosku o dofinansowanie projektu z tymi standardami.

   Wszystkie nowe produkty projektów (zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura) finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.
   W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych[18] (przebudowa[19], rozbudowa[20]) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji[21] .

4. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

   Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

[18] W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSI.

[19] Przebudowa to wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.

[20] Rozbudowa to powiększenie, rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowywanie nowych elementów.

[21] W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSI.

MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: specjalnej potrzeby uczestnika/personelu projektu/użytkownika produktów projektu (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku) oraz charakteru interwencji realizowanej w ramach projektu (np. utworzenie przedszkola w budynku bez ww. podjazdu).

5. W przypadku planowania inwestycji/projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. MRU (mechanizm racjonalnych usprawnień) jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

6. W ramach oceny nastąpi przeanalizowanie możliwości wystąpienia negatywnych skutków realizacji pomocy w postaci ograniczonego dostępu osób z niepełnosprawnościami do rezultatów wsparcia. Należy pamiętać, że pomimo iż projekt może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak trwałe efekty takich projektów, jak na przykład wybudowana droga czy rozwiązania z zakresu TIK, będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami.

7. Co do zasady, wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFRR (produkty, towary, usługi, infrastruktura) muszą być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach[22] :
   a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
   b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
   c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkowania, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
   d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
   e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,

[22] Definicja reguł zawartych w literach a - g została opracowana na podstawie: M. Błaszak, Ł. Przybylski, Rzeczy są dla ludzi. Niepełnosprawność i idea uniwersalnego projektowania, Warszawa 2010.

f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

8. Instytucja Zarządzająca RPO rekomenduje prowadzenie konsultacji z przedstawicielami osób z niepełnosprawnościami w celu zweryfikowania dostępności infrastruktury/ budynku.

9. W przypadku projektów nieobjętych zakresem standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020 należy opisać zapewnienie możliwości samodzielnego użytkowania/skorzystania z produktów projektów przez osoby należące do co najmniej jednego z rodzajów niepełnosprawności, tj. przez osoby:
   a) głuche;
   b) słabosłyszące;
   c) słabowidzące;
   d) niewidome;
   e) mające problemy z poruszaniem się;
   f) mające ograniczone możliwości poznawcze.

10. Jednocześnie w wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane w opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* zgromadzone zostały na stronie internetowej www.power.gov.pl/dostepnosc.

Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności, w tym *Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami".*

Więcej informacji na temat przygotowania opisu dostępności, niezbędnego do umieszczenia we wniosku o dofinansowanie projektu zawiera *Instrukcja wypełniania wniosku*

*o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – EFRR.*

**2. Kryterium C.1.4. Projektowany system ewaluacji udzielonego wsparcia**

**Dotyczy: Zakresu oraz metodyki ewaluacji.**

Cel ewaluacji

Celem ewaluacji powinna być ocena przebiegu projektu i jego efektów oraz dostarczenie konkretnych wskazówek pomocnych przy realizacji kolejnych tego typu przedsięwzięć nakierowanych na wsparcie procesów badawczo-rozwojowych w MŚP.

Minimalne kryteria ewaluacyjne

Do badania należy przyjąć następujące minimalne kryteria ewaluacyjne:
Skuteczność – ocena stopnia realizacji celów projektu, identyfikacja czynników wpływających na skuteczność ich osiągania;
Efektywność – analiza relacji pomiędzy nakładami a osiągniętymi w projekcie efektami.

Zakres przedmiotowy ewaluacji

Badanie ewaluacyjne projektu należy zaplanować w taki sposób, aby obejmowało co najmniej:

1) Ocenę poziomu realizacji celów projektu i tym samym osiągnięcia celów Poddziałania 1.2.1.
2) Ocenę poziomu realizacji założonych wskaźników.
3) Ocenę wysokości kosztów poniesionych przez beneficjenta projektu na jego realizację.
4) Ocenę zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
5) Diagnozę problemów, które pojawiły się trakcie realizacji projektu, sposób ich identyfikacji
6) i rozwiązywania.
7) Charakterystykę grantobiorców ze szczególnym uwzględnieniem podziału na mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa oraz branże, z której pochodzili.
8) Ocenę spełnienia wymagań określonych w merytorycznych kryteriach wyboru projektów, w szczególności:
   - ocenę zgodności projektu z planami działań, strategiami i innymi dokumentami;
   - weryfikację faktycznej zgodności projektów przedsiębiorstw z zakresem inteligentnych specjalizacji województwa kujawsko-pomorskiego;
   - ocenę zmian procesowych w przedsiębiorstwach, które otrzymały granty'
   - ocenę wejścia na rynek z powstałą w wyniku realizacji projektu ofertą produktową;
   - ocenę poziomu komplementarności projektu grantobiorcy z działaniami realizowanymi w ramach instrumentów finansowych dostępnych w ramach projektów unijnych.

9) Identyfikację dobrych praktyk w ramach działań projektowych, które mogą być pomocne przy realizacji kolejnych tego typu przedsięwzięć nakierowanych na wsparcie procesów badawczo-rozwojowych w MŚP.

Zakres podmiotowy ewaluacji

Badaniem należy objąć grantobiorców, którzy uzyskali wsparcie w ramach projektu, a także osoby zaangażowane w realizację projektu po stronie beneficjenta.

Zakres czasowy ewaluacji

Realizacja badania powinna nastąpić bezpośrednio po zakończeniu projektu, jednak beneficjent zlecający ewaluację powinien zaplanować bieżące zbieranie danych od grantobiorców, które będą wykorzystane w badaniu.

Metodyka ewaluacji projektu

W celu zapewnienia wysokiej jakości zbieranych informacji w badaniu zastosowana powinna być triangulacja metodologiczna, tj. użycie dwóch lub większej liczby metod. Dzięki wykorzystaniu danych pochodzących z różnych źródeł oraz zbieranych różnymi metodami i technikami badawczymi możliwe jest uchwycenie wielu aspektów badanego zagadnienia, co z kolei pozwoli traktować je jako użyteczną podstawę do formułowania zaleceń i rekomendacji wynikających z przeprowadzonej ewaluacji.
Punktem wyjścia w ramach analiz realizowanych na potrzeby ewaluacji projektu powinna być analiza desk research dokumentacji projektowej. Uzupełnieniem dla otrzymanych w ten sposób wniosków powinny być badania ilościowe i jakościowe wśród grantobiorców. Wybór konkretnych metod i technik badawczych będzie leżał po stronie zlecającego ewaluację i powinien być uzależniony od wielkości badanej populacji.
Przy przeprowadzaniu badania należy kierować się Standardami ewaluacji, wypracowanymi przez Polskie Towarzystwo Ewaluacyjne. Dokument ten określa zasady na etapie planowania ewaluacji (określanie celu, zakresu badania, sposobu przeprowadzenia oraz zapewnienia niezależności ewaluacji), realizacji (kwestie dotyczące zapewnienia rzetelności i jakości wyników), a także komunikowania i wykorzystywania jej wyników.

## Rozdział 6. Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania

1. Proces weryfikacji projektów składa się z:
   1) weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek,
   2) oceny formalno-merytorycznej.

2. Weryfikacja spełniania warunków formalnych i oczywistych omyłek trwa do 15 dni roboczych liczonych od zakończenia naboru. Ocena formalno-merytoryczna w ramach EFRR trwa do 85 dni roboczych liczonych od dnia przekazania do oceny wszystkich poprawnych,

pod względem warunków formalnych i oczywistych omyłek, wniosków o dofinansowanie projektu do rozstrzygnięcia konkursu[23].

3. Termin oceny wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów. W przypadku gdy wstrzymanie terminu oceny poszczególnych projektów będzie miało wpływ na czas trwania oceny wszystkich projektów, Departament Wdrażania EFRR zamieści stosowną informację na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

4. Nadto, Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek Departamentu Wdrażania EFRR złożony za pośrednictwem DRR może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminów oceny.

**Podrozdział 6.1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek**

1. Ocenę formalno-merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu poprzedza weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek, która obejmuje uzupełnienie braków, w zakresie warunków formalnych oraz poprawę oczywistych omyłek, o której stanowi art. 43 ustawy wdrożeniowej.

   Warunki formalne to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku tj.:
   1) Czy wniosek został złożony w terminie, do instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie, w odpowiedzi na właściwy nabór?
   2) Czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku w formie wydruku z generatora udostępnionego przez IZ RPO? Wydruk wniosku zawierający napis „wersja próbna" nie jest ostateczną wersją wniosku.
   3) Czy suma kontrolna wersji papierowej jest zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej?
   4) Czy złożono wymaganą liczbę 2 egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami?
   5) Czy we wniosku o dofinansowanie projektu wypełniono pola: nazwa wnioskodawcy, opis projektu, tytuł projektu, kwota dofinansowania?
   6) Czy wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany zgodnie z Regulaminem konkursu?
   7) Czy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera wszystkie strony z zachowaniem ciągłości numeracji?
   8) Czy do wniosku o dofinansowanie projektu dołączono wymagane załączniki?

   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

[23] Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w drodze uchwały, listy projektów, o której mowa w art. 45. ust 6 ustawy wdrożeniowej.

pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. 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.

2. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek nie jest etapem oceny wniosku o dofinansowanie projektu i jest przeprowadzana przez pracowników IOK. Wszystkie osoby uczestniczące w wyborze projektów, w tym dokonujące weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, zobowiązane są do zachowania zasad bezstronności i złożenia oświadczenia że nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia na podstawie art. 24 § 1 i 2 Kpa.

3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma[24] pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Powyższe nie dotyczy złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie – w takiej sytuacji ww. wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pracownik IOK poprawia omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma[25] pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

5. Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji, w myśl art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

6. Ww. zasady weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek mają również zastosowanie w przypadku zaistnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek skutkuje wstrzymaniem oceny formalno-merytorycznej na czas niezbędny do uzupełnienia/poprawy przez Wnioskodawcę warunków formalnych lub oczywistych omyłek[26]. Ww. wstrzymanie oceny nie ma miejsca w sytuacji, w której właściwa instytucja dokona poprawy oczywistych omyłek z urzędu albo gdy ww. braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki nie uniemożliwiają dokonywania dalszej oceny projektu. Jeśli oczywista omyłka lub brak formalny umożliwia

[24] O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

[25] O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

[26] Wszystkie braki formalne i oczywiste omyłki dostrzeżone na etapie oceny przeprowadzanej przez KOP EFRR są poprawiane przez ww. KOP.

Członkom KOP dalszą ocenę projektu, Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia/poprawienia braku formalnego lub oczywistej omyłki przez KOP na etapie oceny pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

**Podrozdział 6.2. Etap oceny formalno-merytorycznej**

1. Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia kryteria formalne i merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 i jest przeprowadzana przez Członków KOP, zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie pracy KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFRR, w ramach RPO WK-P 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 1 do Systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020.

2. Ocena formalno-merytoryczna polega na wypełnieniu karty oceny formalno-merytorycznej i składa się z oceny:

   - Kryteriów formalnych
     Ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy[27]. Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.

   - Kryteriów merytorycznych ogólnych
     Ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy. Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.

   - Kryteriów merytorycznych szczegółowych:
     - dostępowych
     Ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy. Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego-dostępowego skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.
     - punktowych
     Kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość".

3. W pierwszej kolejności sprawdzeniu podlega spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z ww. kryteriów, fakt ten odnotowywany jest w karcie oceny formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniu, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie i nie podlegać dalszej ocenie.

[27] Kryterium o charakterze zerojedynkowym to kryterium, którego ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „Tak", „Nie", albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy" danego projektu. Przypis ten ma zastosowanie do wszystkich kryteriów o charakterze zerojedynkowym.

4. Po przeprowadzeniu oceny kryteriów formalnych, projekt podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych oraz merytorycznych szczegółowych (dostępu i punktowych). Podczas oceny wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów merytorycznych, w szczególności w przypadku, gdy projekt podlegał poprawie lub uzupełnieniu, Członek KOP weryfikuje również, czy kryteria formalne nadal są spełnione. W przypadku stwierdzenia, że kryteria formalne nie są spełnione, wówczas projekt zostaje oceniony negatywnie wyłącznie w zakresie kryteriów formalnych i nie podlega dalszej ocenie. Natomiast w przypadku stwierdzenia, że projekt wymaga poprawy lub uzupełnienia w zakresie kryteriów formalnych, wówczas Członek KOP dokonuje oceny projektu zarówno w oparciu o kryteria formalne, jak i merytoryczne.

5. Na etapie oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia projektów w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Jeśli KOP uzna, że w ramach oceny kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych danego wniosku konieczne jest uzupełnienie lub poprawa projektu, wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami[28] z zastrzeżeniem, że ww. uzupełnienie lub poprawa nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

6. Poprawa lub uzupełnienie projektu, o których mowa wyżej są możliwe np. w następującym zakresie: uspójnienia, uszczegółowienia zapisów dokumentacji projektowej, poprawienia wyliczeń arytmetycznych, poprawienia dokumentacji projektowej zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu oraz Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 itp.

7. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu, KOP może ponownie skierować do wnioskodawcy wezwanie na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku o dofinansowanie projektu. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku/załączników nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności

[28] O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku o dofinansowanie projektu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu lub niniejszego Regulaminu.

8. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów formalnych dokonywana jest przez jednego Członka KOP[29], natomiast weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych oraz formalnych, w przypadku ich ponownej weryfikacji, dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. stopień trudności projektu) KOP ma możliwość wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną. Wystąpienie o ekspertyzę powoduje wstrzymanie oceny danego wniosku o dofinansowanie projektu do momentu jej uzyskania, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.

10. Jeśli na etapie oceny formalno-merytorycznej Członkowie KOP stwierdzą zaistnienie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, w takim przypadku zastosowanie mają zasady określone w podrozdziale 6.1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek.

**Podrozdział 6.3. Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej następuje rozstrzygnięcie konkursu poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w drodze uchwały, listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. Na liście tej należy wyróżnić:
    - projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji,
    - projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów,
    - projekty, które nie spełniły kryteriów wyboru projektów lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów.

2. Pozytywną ocenę formalno-merytoryczną uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne, kryteria merytoryczne ogólne i kryteria merytoryczne szczegółowe-dostępowe, osiągnęły „minimalną jakość" w ramach kryteriów merytorycznych szczegółowych-punktowych oraz mieszczą się w alokacji przeznaczonej na konkurs. Po rozstrzygnięciu konkursu, wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozytywnie oceniony podczas oceny formalno-merytorycznej, jest niezwłocznie

[29] Przewodniczący KOP przed rozpoczęciem oceny wszystkich projektów złożonych w ramach danego konkursu może zdecydować, że ocena kryteriów formalnych zostanie przeprowadzona przez co najmniej dwóch Członków KOP.

pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem i wskazaniem uzyskanej liczby punktów.

3. Wnioskodawca którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony na etapie oceny formalno-merytorycznej jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem oraz wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione. Takiemu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowe zasady, tryb i terminy zaskarżania wyników oceny i wyboru projektów do dofinansowania, składanych w ramach RPO WK-P 2014-2020 zawiera Załącznik nr 6 do Systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 - „Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020".

4. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w konkursie nie uzyskały dofinansowania zostaje zamieszczona na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

5. Po rozstrzygnięciu konkursu 1 egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest archiwizowany/przechowywany w Instytucji Zarządzającej RPO (nie podlega zwrotowi wnioskodawcy).

**Podrozdział 6.4. Lista rezerwowa**

1. Projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem tworzą listę rezerwową.

2. Dla projektów z listy rezerwowej mogą zostać przyznane, decyzją Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, środki pochodzące z oszczędności (np. oszczędności poprzetargowe, odstąpienie przez beneficjenta od realizacji umowy o dofinansowanie). Z ww. puli środków dofinansowanie otrzymują te projekty z listy rezerwowej, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, do momentu wyczerpania ww. środków.

3. Jednakże oszczędności powstałe z realizacji projektów w pierwszej kolejności uzupełniają dofinansowanie projektu który został wybrany do dofinansowania, ale w stosunku do którego uruchomiono niepełne dofinansowanie.

4. Departament Wdrażania EFRR raz na 6 miesięcy przedstawia Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego aktualny wykaz list rezerwowych z informacją o dostępnych środkach w Działaniach/Poddziałaniach.

## Rozdział 7. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

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

2. 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 projektu, po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wynikach jego weryfikacji. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów wyboru projektów.

3. Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Instytucja Zarządzająca RPO.

4. Wnioskodawca ma prawo wnieść protest od negatywnej oceny jego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

5. Przez negatywną oceną projektu, o której mowa w ust. 1 należy rozumieć ocenę w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
   1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektu, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
   2) 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.

6. Protest może być złożony po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o zakończeniu oceny jego projektu i niespełnieniu kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt w ramach dokonanej oceny.

7. 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.

8. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem[30];

[30] Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektów.

5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

9. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej 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.

10. Na rozpatrzenie protestu IOK przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego doręczenia. 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 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

11. W przypadku uwzględnienia protestu, IOK może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

12. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym, w sytuacji gdy zostanie wyczerpana alokacja na dofinansowanie projektu w ramach działania, wnioskodawca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy. Rozstrzygnięcie w przedmiocie skargi zapada w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia. Uwzględnienie skargi skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez IOK, natomiast jej nieuwzględnienie oddaleniem skargi lub, jeżeli jest ona bezprzedmiotowa, umorzeniem postępowania. Od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy zarówno wnioskodawca, jak również IOK, mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia. Skarga rozpatrywana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia.

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

14. Szczegółowe zasady, tryb i terminy zaskarżania wyników oceny i wyboru projektów do dofinansowania, składanych w ramach RPO WK-P 2014-2020, gdzie IOK jest Instytucją

Zarządzającą RPO, zawiera Załącznik nr 6 do Systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 - „Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020".

15. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

## Rozdział 8. Umowa o dofinansowanie projektu

1. W przypadku wyboru projektów do dofinansowania Instytucja Zarządzająca RPO zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy o dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (wskazane również w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), z zastrzeżeniem, że szczegółowy zakres ww. dokumentów uzależniony jest od specyfiki danego projektu.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy, co do zasady, w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma w tej sprawie. W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie Instytucja Zarządzająca RPO może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

3. Ponadto w przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj", w piśmie informującym o wyborze projektu do dofinansowania, Wnioskodawca będzie wezwany do złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO dokumentacji środowiskowej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia dostarczenia ww. pisma. Instytucja Zarządzająca RPO dokona weryfikacji złożonej dokumentacji środowiskowej (w tym zgodności z dyrektywami unijnymi), a jej wynik będzie warunkował podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. Instytucja Zarządzająca RPO dopuszcza możliwość dwukrotnej poprawy dokumentacji środowiskowej. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie złoży lub nie skoryguje dokumentacji środowiskowej albo dokumentacja środowiskowa zostanie uznana za niezgodną z unijnymi dyrektywami i/lub nie będzie spełniała warunków dopuszczających realizację projektu na obszarze Natura 2000, Instytucja Zarządzająca RPO może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

4. Za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO dopuszcza się, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, a po wyborze projektu do dofinansowania, wprowadzenie zmian w projekcie w zakresie, który nie powoduje konieczności przeprowadzenia ponownej oceny projektu pod względem spełnienia kryteriów merytorycznych (np. w zakresie urealnienia terminów realizacji projektu).

5. Instytucja Zarządzająca RPO może dokonać kontroli projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie a po wybraniu projektu do dofinansowania, w zakresie określonym w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku podpisanie umowy o dofinansowanie projektu uzależnione jest od wyniku przeprowadzonej kontroli.

6. W terminie do 30 dni do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, na zasadach w niej wskazanych.

7. Wzór umowy/uchwały o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania/podejmowana przez Zarząd Województwa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Instytucja Zarządzająca RPO zastrzega sobie prawo zmiany ww. wzoru.

## Rozdział 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych przekazywanych IZ RPO WK-P zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO.
2. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie Wnioskodawca przekazuje IZ RPO WK-P na etapie procesu naboru, oceny wniosku o dofinasowanie projektu oraz procesu związanego z podpisaniem umowy o dofinasowanie projektu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji RPO WK-P, w szczególności z regulaminu, instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, zasad w zakresie kwalifikowania wydatków.
3. Wnioskodawca ma obowiązek usunąć z przekazywanych dokumentów te dane osobowe, które nie są wymagane przez IZ RPO WK-P w taki sposób, aby nie można ich było odczytać.
4. W momencie przekazania danych osobowych do IZ RPO WK-P administratorem danych osobowych będzie:
   Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
   NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
   Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń,
   reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
5. W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych: inspektor ochrony danych, tel. 56 62 18 243; adres poczty elektronicznej: iod@kujawsko-pomorskie.pl; adres: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
6. W odniesieniu do zbioru Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych administratorem danych osobowych będzie minister właściwy ds. rozwoju regionalnego na mocy art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
7. IZ RPO WK-P przetwarza przekazywane przez Wnioskodawców dane osobowe na podstawie obowiązku prawnego administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikającego w szczególności z art. 125 oraz art. 126 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2) oraz art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

8. Szczegółowe informacje dotyczące celów przetwarzania danych osobowych, ich zakresu, kategorii osób/podmiotów, którym dane będą mogły być przekazane oraz czasu ich przechowywania zostały ujęte w klauzuli informacyjnej RODO umieszczonej w GWD.
9. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933).
10. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## Rozdział 10. Rzecznik Funduszy Europejskich

1. Zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach IZ RPO WK-P 2014-2020 ustanowiono stanowisko Rzecznika Funduszy Europejskich (RFE).

2. **Jakie zadania wykonuje RFE?**
   a. przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia dotyczące utrudnień w staraniach o dofinansowanie lub podczas realizacji projektu oraz propozycje usprawnień realizacji Programu;
   b. analizuje zgłoszenie i udziela wyjaśnień, a także podejmuje się mediacji z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu;
   c. na podstawie analizowanych przypadków dokonuje okresowych przeglądów procedur, które obowiązują w ramach RPO WK-P i formułuje propozycje usprawnień, które w konsekwencji mają służyć sprawnej realizacji Programu.

3. **Co <u>nie należy</u> do zadań RFE?**
   a. prowadzenie postępowań administracyjnych, prokuratorskich i sądowych;
   b. prowadzenie postępowań toczących się przed organami administracji publicznej na podstawie stosownych przepisów prawa np. postępowania odwoławczego;
   c. rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
   d. udzielanie porad nt. możliwości uzyskania dofinansowania projektów.

4. **Czego może dotyczyć zgłoszenie?**
   Katalog zadań RFE ma charakter otwarty. RFE ma obowiązek rozpatrzenia każdej sprawy do niego kierowanej, która dotyczy RPO WK-P i ma charakter skargi lub wniosku. Wobec tego zgłoszenia mogą dotyczyć m.in.:
   a. przewlekłości i nieterminowości postępowań i procedur, niejasności, braku stosownych informacji, niewłaściwej organizacji procedur w Programie takich jak nabór projektów, ocena wniosków o płatność, kontrola itp., nadmiernych i nieuzasadnionych wymagań, niewłaściwej obsługi, utrudnień związanych z korzystaniem z Funduszy Europejskich (zgłoszenia o charakterze skarg);

b. postulatów zmian i usprawnień w realizacji Programu (zgłoszenia o charakterze postulatów).

5. **Kto może dokonać zgłoszenia?**
   Każdy zainteresowany, przede wszystkim wnioskodawca lub beneficjent, a także inny podmiot zainteresowany wdrażaniem funduszy unijnych.

6. **Co powinno zawierać zgłoszenie?**
   Wszelkie niezbędne informacje, które umożliwią sprawne działanie Rzecznika, w tym:
   a. imię i nazwisko zgłaszającego (lub nazwę podmiotu)
   b. adres korespondencyjny
   c. telefon kontaktowy
   d. opis sprawy (m.in. wskazanie projektu lub obszaru RPO WK-P, którego dotyczy zgłoszenie), ewentualnie wraz z dokumentami dotyczącymi przedmiotu zgłoszenia.

7. **Jaki jest tryb postępowania RFE?**
   Do rozpatrywania zgłoszeń Rzecznik stosuje odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn.zm.). Wszelkich wyjaśnień i odpowiedzi dla podmiotów przekazujących zgłoszenia Rzecznik udziela niezwłocznie. Jeżeli z uwagi na złożoność sprawy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego, Rzecznik niezwłocznie informuje Stronę o szacowanym terminie rozpatrzenia zgłoszenia. W toku analizy zgłoszeń Rzecznik ocenia również pilność spraw, nadając priorytet tym, co do których w określonym czasie istnieje realna szansa na poprawę sytuacji interesariusza.

8. **WAŻNE:** Wystąpienie do RFE nie wstrzymuje toku postępowania oraz biegu terminów wynikających z innych przepisów.

9. **Z kim się skontaktować?**
   **Rzecznik Funduszy Europejskich**
   tel. (56) 621 86 42 lub 784 951 907
   **Zespół Rzecznika Funduszy**:
   tel. (56) 621 87 50
   e-mail: rzecznikrpo@kujawsko-pomorskie.pl
   **adres korespondencyjny**:
   Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
   ul. Plac Teatralny 2
   87-100 Toruń
   z dopiskiem: Rzecznik Funduszy Europejskich
   **kontakt bezpośredni w siedzibie:**
   Toruń, ul. Plac Teatralny 2, III piętro, pok. 447

## Rozdział 11. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy punktów informacyjnych.

Formularz zgłaszania pytań dotyczących konkursu znajduje się pod adresem:
http://mojregion.eu/index.php/rpo/formularz-zglaszania-pytan

**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
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, 660 691 644
ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl

**Lokalne Punkty Informacyjne:**

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w **Grudziądzu**
ul. Waryńskiego 4
86-300 Grudziądz
tel. (56) 621 58 83; (56) 621 58 20; 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. Plac Kasprowicza 5
88-100 Inowrocław
tel. (56) 621 59 04; 797 304 125
ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Informacji dotyczących konkursu udzielają również pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR – Wydział Wyboru Projektów pod nr tel. (56) 62 18 760 lub (056) 62 18 788.

Zachęcamy do skorzystania z usługi informacyjnej na etapie przygotowywania projektu/wniosku o dofinansowanie projektu, świadczonej przez pracowników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. Usługa ma na celu przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować się konkretny projekt oraz warunków które musi spełnić składający go beneficjent, aby ubiegać się o wsparcie w danym konkursie. Wsparcie świadczone jest zgodnie ze „Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich", dostępnymi na stronie http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/standardy-dzialania-punktow/.

## Rozdział 12. Załączniki do Regulaminu konkursu

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – odzwierciedlony w GWD wraz z Instrukcją użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców.

Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 4. Wzór umowy/uchwały o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 5. Kryteria wyboru projektów zatwierdzone Uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny WK-P na lata 2014-2020 wraz z załącznikiem nr 1 Definicjami wskaźników produktu i rezultatu.

Załącznik nr 6. Lista załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 7. Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego – charakterystyka obszarów inteligentnych specjalizacji dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 8. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.