



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



[www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)

*Mój region w Europie*

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
w TORUNIU (11)  
Departament Wdrażania  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
87-100 Toruń, Plac Teatralny 2

Toruń, 26 marca 2021 r.

WR-III-P.410.3.1.2021

Pani  
Krystyna Żejmo-Wysocka  
Dyrektor  
Departamentu Spraw Społecznych  
w/m

## WEZWANIE

Szanowna Pani Dyrektor,

zgodnie z *Wykazem projektów przewidzianych do realizacji w ramach trybu nadzwyczajnego<sup>1</sup> wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, (dalej: Wykaz) stanowiącym załącznik nr 5a do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: SzOOP), Województwo Kujawsko-Pomorskie – Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu może ubiegać się o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w trybie nadzwyczajnym w ramach Osi Priorytetowej 9, Działania 9.3, Poddziałania 9.3.2.

W związku z powyższym, wzywam Państwa do złożenia projektu pn. „Inicjatywy w zakresie usług społecznych realizowane przez NGO” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P 2014-2020) w **terminie do 9 kwietnia 2021 r.**

<sup>1</sup> Tryb nadzwyczajny - tryb, o którym stanowi art. 10 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 694 z późn. zm.).



Nabór projektów pozakonkursowych w trybie nadzwyczajnym<sup>2</sup> o numerze **RPKP.09.03.02-IZ.00-04-94P/21** organizuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej: IZ RPO WK-P) z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2.

Nabór przeprowadza Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych w trybie nadzwyczajnym do dofinansowania w ramach RPO WK-P:**

### **Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu**

Wniosek o dofinansowanie projektu (zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Wezwania) powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji GWD, która jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach RPO WK-P 2014-2020. Aplikacja została udostępniona przez IZ RPO WK-P i służy do przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/>. Przed rozpoczęciem pracy w GWD niezbędne jest zaakceptowanie postanowień Regulaminu użytkownika GWD. Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy w systemie zostały opisane w Instrukcji użytkownika GWD dla wnioskodawców stanowiącej załącznik nr 2 do Wezwania.

Wnioskodawca jest zobligowany do przygotowania projektu zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P współfinansowanej z EFS stanowiącej załącznik nr 3 do Wezwania.

IZ RPO WK-P dopuszcza możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie w dwojaki sposób:

**1. Pierwszy sposób przewiduje obowiązek złożenia wniosku o dofinansowanie zarówno w wersji elektronicznej w GWD, jak i w wersji papierowej (jeden egzemplarz).**

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej odbywa się poprzez zatwierdzenie i wystanie wersji końcowej wniosku o dofinansowanie projektu w GWD. GWD dopuści złożenie wniosku o dofinansowanie projektu tylko wówczas, gdy wnioskodawca wypełni wszystkie pola obowiązkowe we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełni poprawnie pola objęte walidacją. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu oznacza zmianę statusu wniosku

---

<sup>2</sup>Zgodnie z projektem ustawy o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 694 z późn. zm.).

o dofinansowanie projektu z „wersji roboczej” na „wniosek złożony” i umożliwia uzyskanie sumy kontrolnej niezbędnej do wydruku końcowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w GWD zapisany wniosek o dofinansowanie projektu nie może być w żaden sposób modyfikowany.

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej oznacza doręczenie wydruku z pliku \*.pdf końcowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami i podpisami) do IZ RPO WK-P w terminie przewidzianym w Wezwaniu. Wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej nie należy trwale spinać ani bindować. Papierowy egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku o dofinansowanie projektu. W ramach tego sposobu IZ RPO WK-P nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jedynie drogą elektroniczną lub jedynie drogą papierową.

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej należy złożyć w **Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2,87-100 Toruń**, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 8:00 do 15:00, we wtorki od 8:00 do 16:30, w piątki od 8:00 do 13:30.

Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego podpisanego zgodnie z zasadami wskazanymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie wniosku – dotyczy to zarówno złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na Wezwanie, jak i składania kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeden egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie ze wzorem:



*Pieczęć wnioskodawcy*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
Wydział Naborów i Umów  
ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach naboru projektów pozakonkursowych w trybie nadzwyczajnym w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS

.....  
.....

(wpisać tytuł projektu)

Nabór projektów pozakonkursowych w trybie nadzwyczajnym: **RPKP.09.03.02-IZ.00-04-94P/21**  
w ramach Poddziałania **9.3.2**



## **2. Drugi sposób przewiduje obowiązek złożenia wniosku w wersji elektronicznej w GWD oraz za pośrednictwem ePUAP lub w inny równoważny sposób.**

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej odbywa się poprzez zatwierdzenie i wysłanie wersji końcowej wniosku o dofinansowanie projektu w GWD. GWD dopuści złożenie wniosku o dofinansowanie projektu tylko wówczas, gdy wnioskodawca wypełni wszystkie pola obowiązkowe we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełni poprawnie pola objęte walidacją. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu oznacza zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu z „wersji roboczej” na „wniosek złożony” i umożliwia uzyskanie sumy kontrolnej niezbędnej do wydruku końcowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w GWD zapisany wniosek o dofinansowanie projektu nie może być w żaden sposób modyfikowany. Po złożeniu wniosku w GWD wniosek należy przesłać za pośrednictwem ePUAP lub w inny równoważny sposób (tj. z podpisem profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem).

Podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu jedynie w formie dokumentu elektronicznego (tj. podpisanego profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem) za pośrednictwem ePUAP lub w inny równoważny sposób wyłącza się obowiązek opatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu pieczęcią przez wnioskodawcę. W przypadku projektów partnerskich podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu jedynie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem

ePUAP lub w inny równoważny sposób obowiązek opatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu pieczęcią i podpisem nie dotyczy partnera/ów.

Wówczas partnerzy projektu powinni podpisać oświadczenia znajdujące się w sekcji F wniosku o dofinansowanie (Oświadczenia zostaną przygotowane w osobnym pliku z miejscem na podpis osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu, wymienionych w podsekcji A.6. wniosku oraz wskazaną właściwą sumą kontrolną wniosku. Oświadczenia Partnera mogą być podpisane własnoręcznie i przesłane pocztą/kurierem do Urzędu albo profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem za pośrednictwem ePUAP lub w inny równoważny sposób.

Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu do IZ RPO WK-P za pośrednictwem ePUAP lub w inny równoważny sposób.

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu wskazanej w Wezwaniu, informując Wnioskodawcę i podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową IZ RPO WKP [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl), portal funduszy europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

#### **Forma i sposób komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WK-P**

W zależności od etapu procedury wyboru projektów do dofinansowania komunikacja między wnioskodawcą a IZ RPO WK-P prowadzona jest w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

Wyłącznie w formie elektronicznej wysyłane są:

- 1) informacje o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek;
- 2) informacje o konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełniania kryteriów wyboru.

W formie pisemnej przekazywane są:

- 1) informacje o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia;
- 2) ponowne Wezwanie, w przypadku gdy wnioskodawca nie złoży wniosku o dofinansowanie projektu we wskazanym przez IZ RPO WK-P terminie,
- 3) informacje o pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia do realizacji;
- 4) informacje o negatywnej ocenie projektu.

Wnioskodawca w sekcji F wniosku o dofinansowanie projektu składa oświadczenia dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji o następującej treści:

Jestem świadomy, że w przypadku:

- a) przekazania drogą elektroniczną wezwania do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawy oczywistych omyłek, termin wskazany w wezwaniu wyznaczony na uzupełnienie warunków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a brak uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia;
- b) przekazania drogą elektroniczną informacji o konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, a niedokonanie poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P będzie skutkowało przeprowadzeniem oceny na podstawie posiadanych przez IZ RPO WK-P dokumentów. W takim przypadku ocena może być negatywna i prowadzić do odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu;
- c) przekazania pisemnej informacji o pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia do realizacji, termin wyznaczony na dokonanie wymaganych czynności i dostarczenie wymaganych dokumentów będzie liczony od dnia doręczenia informacji, a brak dokonania wymaganych czynności lub dostarczenia wymaganych dokumentów w formie określonej w informacji w ostatecznym terminie będzie skutkowało niepodjęciem przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie przyznania dofinansowania projektu.

W związku z powyższym należy pamiętać o wpisaniu aktualnego i prawidłowego adresu e-mail w podsekcji A.1 lub A.2 oraz A.4 wniosku o dofinansowanie projektu.

### **Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek**

Przed rozpoczęciem oceny projektu IZ RPO WK-P dokonuje weryfikacji warunków formalnych<sup>3</sup> i oczywistych omyłek<sup>4</sup> wniosku o dofinansowanie projektu mającej na celu sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek.

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na nabór dokumenty.

Badanie w zakresie spełnienia przez wnioski o dofinansowanie projektu warunków formalnych przeprowadza pracownik IZ RPO WK-P przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 4 do Wezwania.

W trakcie weryfikacji warunków formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, w tym:
  - a) wniosek o dofinansowanie projektu zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w Wezwaniu;
  - b) wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany i opieczętowany zgodnie z Wezwaniem;
  - c) suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej.
- 2) wniosek o dofinansowanie projektu został złożony we właściwej formie, tj. wniosek o dofinansowanie został złożony na właściwym formularzu w wersji elektronicznej i w wersji papierowej o tożsamej sumie kontrolnej;
- 3) wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej został złożony w terminie wskazanym w Wezwaniu;
- 4) we wniosku o dofinansowanie projektu nie stwierdzono oczywistej/yh omyłki/ek.

Wniosek o dofinansowanie, w którym nie stwierdzono braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, jest kierowany do właściwego etapu oceny (bez pisemnego informowania wnioskodawcy). Status wniosku o dofinansowanie projektu w GWD ulegnie zmianie na „w trakcie oceny”.

W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek:

- 1) IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, jeżeli stwierdzono brak formalny lub oczywistą omyłkę;  
**w terminie 7 dni roboczych<sup>5</sup> od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.**
- 2) IZ RPO WK-P poprawia oczywistą omyłkę z urzędu, jeśli ma taką możliwość (np. uzupełnienie brakującej strony/stron w wersji papierowej), informując o tym wnioskodawcę.

---

<sup>5</sup>Termin może ulec zmianie na warunkach określonych w ustawie o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 694 z późn. zm.).

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie IZ RPO WK-P pisemnie wzywa ponownie wnioskodawcę do złożenia wniosku, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, IZ RPO WK-P niezwłocznie wykreśla projekt z Wykazu.

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu o zmienionej sumie kontrolnej wnioskodawca powinien obligatoryjnie dołączyć oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu stanowiące załącznik nr 7 do Wezwania.

IZ RPO WK-P pozostawia wniosek o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, gdy wnioskodawca nie uzupełni i/lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z wezwaniem:

- 1) wnioskodawca uzupełni i/lub poprawi wniosek o dofinansowanie projektu z uchybieniem wyznaczonego terminu;
- 2) wnioskodawca nie uzupełni i/lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P;
- 3) dokonane przez wnioskodawcę uzupełnienie i/lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu wykraczają poza zakres wskazany przez IZ RPO WK-P;
- 4) ponownie złożony wniosek o dofinansowanie projektu zawiera nowe braki w zakresie warunków formalnych i/lub oczywiste omyłki inne niż wskazane przez IZ RPO WK-P.

Konsekwencją pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

### **Ocena formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu**

Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu oraz ogólnych merytorycznych (kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 8 do Wezwania). Ocena wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter zero-jedynkowy w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej projektu w trybie pozakonkursowym, stanowiącą załącznik nr 5 do Wezwania.

Dla projektów pozakonkursowych składanych w naborze realizowanym w trybie nadzwyczajnym istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia projektu w zakresie spełniania kryteriów, tj. w celu spełniania większej liczby kryteriów lub spełniania kryteriów w większym stopniu.

Szczegółowy opis przebiegu oceny formalno-merytorycznej został zawarty w Regulaminie pracy KOP stanowiącym załącznik nr 9 do Wezwania.

W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje prawo złożenia protestu.



Orientacyjny termin oceny projektu wynosi 30 dni roboczych od daty jego wpływu.

**Dokumenty i czynności wymagane do podjęcia przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu**

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu składanego w naborze projektów pozakonkursowych w trybie nadzwyczajnym.

Przed podjęciem uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu, na wniosek wnioskodawcy lub IZ RPO WK-P, możliwe jest dokonanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze technicznym niewpływających na ocenę projektu, a niezbędnych do podjęcia uchwały (np. zmiany dotyczące realizatorów projektu w podsekcji A.5., zmiana danych osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu w podsekcji A.3., aktualizacja danych wnioskodawcy w podsekcji A.1. itp.).

IZ RPO WK-P wymaga doręczenia następujących dokumentów w terminie 5 dni roboczych<sup>6</sup> wyznaczonym w piśmie informującym wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku i obowiązku złożenia załączników niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu:

1. porozumienie/**umowa o partnerstwie** na rzecz realizacji projektu w przypadku, gdy w realizację projektu zaangażowani są partnerzy (wzór umowy o partnerstwie stanowi załącznik nr 10 Wezwania) – o ile dotyczy;
2. **harmonogram płatności** wraz z załącznikiem – z kontrasygnatą księgowego/osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości (wzory harmonogramu i załącznika do harmonogramu stanowią załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu);
3. **oświadczenie o kwalifikowalności VAT wnioskodawcy, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT** (wzór oświadczenia stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu); oświadczenie wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości – o ile dotyczy;
4. **oświadczenie o kwalifikowalności VAT partnera, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT** (wzór oświadczenia stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na

---

<sup>6</sup>Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez IZ RPO WK-P. IZ RPO WK-P może wyznaczyć wnioskodawcy ostateczny termin na dokonanie czynności i dostarczenie dokumentów.

- realizację projektu); oświadczenie wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości – o ile dotyczy;
5. **pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie** (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny; w treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer naboru, nazwę i numer działania/poddziałania, zakres udzielanego pełnomocnictwa (np. do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, składania wniosków o płatność);
  6. **zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu)<sup>7</sup>;
  7. **upoważnienie do przetwarzania danych osobowych** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie dofinansowania projektu)<sup>7</sup>;
  8. **odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu)<sup>7</sup>;
  9. **oświadczenie uczestnika projektu** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu)<sup>7</sup>;
  10. **oświadczenie o wyodrębnionym rachunku płatniczym wnioskodawcy albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku płatniczego dla projektu**, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku płatniczego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku płatniczym, oświadczenie wnioskodawcy zawierające nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku płatniczego<sup>8</sup>;
  11. **oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku płatniczego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem**;
  12. **zakres rzeczowo-finansowy SL2014** – załącznik należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej (na płycie CD) , jak i papierowej;

---

<sup>7</sup>Dokumentów nie należy wypełniać, w tym nie należy ich uzupełniać informacjami dotyczącymi projektu. Dokumenty wymagają jedynie wydrukowania i zaparafowania na każdej kartce przez osoby uprawnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

<sup>8</sup>Gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wnioskodawca składa potwierdzenie otwarcia dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunek transferowy (bieżący), którego właścicielem jest wnioskodawca i na który IZ RPO WK-P przekazuje środki.

13. **wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>9</sup> w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu** (dokument stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu);
14. **informacja w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą** (podpisywana przez wszystkie osoby, dla których wnioskodawca wypełnia wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014);
15. **zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana przez osobę, której dane dotyczą** (podpisywana przez wszystkie osoby, dla których wnioskodawca wypełnia wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014);
16. **oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej** (dokument stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu);
17. **obowiązki informacyjne beneficjenta** – załącznik należy wydrukować w kolorze (dokument stanowi załącznik do wzoru uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu)<sup>7</sup>;
18. **oświadczenie o wydatkach inwestycyjnych** – z kontrasygnatą księgowego/osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości.

Załączniki do Zasad realizacji projektu własnego powinny być własnoręcznie podpisane przez Lidera i Partnerów projektu i odesłane pocztą/kurierem do IZ RPO WK-P.

Wzory załączników<sup>10</sup> zostaną wnioskodawcy wysłane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w podsekcji A.1. lub A.2. oraz A.4. wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Kserokopie dokumentów poświadczą/ją za zgodność z oryginałem<sup>11</sup> osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 umocowana/e do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu.

---

<sup>9</sup>Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014 w jego imieniu, np. do przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>10</sup>O ile IZ RPO WK-P dysponuje wzorem załącznika.

<sup>11</sup>W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

- 1) kopię zawierającą **klauzulę „za zgodność z oryginałem”** umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** osoby/osób wskazanej/ych w podsekcji A.3 oraz w podsekcji A.6. wniosku o dofinansowanie projektu (o ile dotyczy) oraz opatrzoną **aktualną datą i pieczęcią firmową** lub
- 2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu **klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”** poświadczoną **własnoręcznym podpisem** osoby/osób wskazanej/ych w podsekcji A.3 oraz

## Wskaźniki realizacji projektu

Jeżeli wnioskodawca nie planuje realizować wskaźników horyzontalnych, powinien wskazać wartość „0” w wartości docelowej tych wskaźników przy opracowywaniu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD.

Wskaźniki horyzontalne WLWK(produktu)	Definicja wskaźnika
<b>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]</b>	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty rozumie się obiekty budowlane czyli konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu. Do wskaźnika wliczane są zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych.
<b>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby]</b>	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w

w podsekcji A.6. wniosku o dofinansowanie projektu (o ile dotyczy) oraz aktualną datą i pieczęcią firmową.

	<p>zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.</p>
<p><b>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]</b></p>	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające 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. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane.</p>
<p><b>Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) [szt.]</b></p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p>

	<p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia/ przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/ szkolenie/ zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.</p> <p>W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p>
--	--

**Wskaźnik obligatoryjny rezultatu:**

- Liczba inicjatyw zrealizowanych w celu łagodzenia skutków wynikających z pandemii COVID-19;

**Wskaźniki obligatoryjne produktu:**

- Liczba podmiotów objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19;

- Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19;
- Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19.

### Zasady realizacji projektu grantowego

Beneficjent w terminie 15 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu zobowiązany jest przedłożyć do IZ RPO procedury dotyczące realizacji projektu grantowego, celem ich zatwierdzenia.

Beneficjent projektu grantowego odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- 2) przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru grantobiorców, zgodnych z kryteriami przyjętymi przez Komitet Monitorujący;
- 3) dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
- 4) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- 6) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- 7) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

Umowa o powierzenie grantu zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego określa w szczególności:

- 1) zadania grantobiorcy objęte grantem;
- 2) kwotę grantu i wkładu własnego;
- 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
- 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
- 5) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Dodatkowych informacji udziela p. Hanna Zielińska, tel. 56 652-18-32 oraz p. Karolina Brzezińska tel. 56 652 18 62.

Z poważaniem  
z-ca Dyrektora  
Departamentu Wdrażania  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
  
Michał Heller (2)

**Załączniki:**

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – EFS.
2. Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców.
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
4. Karta weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Karta oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego.
6. Wzór uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie dofinansowania projektu z załącznikami.
7. Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Kryteria wyboru projektów przyjęte Uchwałą nr 5/2021 Komitetu Monitorującego Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 marca 2021 r.
- 8a. Kryteria wyboru organizacji pozarządowych uprawnionych do otrzymania grantu – załącznik nr 1 do Kryterium B.1.10.
9. Regulamin pracy KOP.
10. Wzór umowy o partnerstwie.