



Rzeczpospolita  
Polska



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



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

*Mój region w Europie*

# **Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P)**

## **część 2**

### **wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju**

Toruń, maj 2019 r.

Wersja 7

## I. SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| I. SPIS TREŚCI.....                                 | 2  |
| II. WPROWADZENIE .....                              | 11 |
| III. WYKAZ SKRÓTÓW.....                             | 12 |
| IV. PODSTAWA PRAWNA.....                            | 17 |
| V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P .....           | 20 |
| V.1. Alokacje w ramach poszczególnych funduszy..... | 20 |
| V.2. Tryb naboru w ramach RLKS.....                 | 21 |
| VI. KBiA .....                                      | 21 |
| VI.1. Zapisy ogólne.....                            | 21 |
| VI.1.1. koszty bieżące.....                         | 22 |
| VI.1.2. koszty związane z animacją .....            | 22 |
| VI.1.3. maksymalna kwota wsparcia.....              | 23 |
| VI.1.4. weryfikacja budżetu.....                    | 23 |
| VI.1.5. okres kwalifikowalności kosztów.....        | 23 |
| VI.1.6. okres realizacji projektu .....             | 24 |
| VI.1.7. rozliczenie kosztów .....                   | 24 |
| VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na KBiA..... | 24 |
| VI.2.1. składanie Wniosku o dofinansowanie .....    | 24 |
| VI.2.2. ocena Wniosku o dofinansowanie .....        | 25 |
| VI.2.3. informowanie o wybranych projektach .....   | 26 |
| VI.3. Umowa na KBiA.....                            | 26 |
| VI.3.1. podstawowy zakres umowy na KBiA .....       | 26 |
| VI.3.2. cel projektu .....                          | 27 |
| VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu.....         | 27 |
| V.3.3.1. wskaźnik kluczowy .....                    | 28 |
| V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu .....   | 28 |

|  |    |
|--|----|
| V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu .....          | 28 |
| V.3.3.4. wskaźniki informacyjne .....                      | 28 |
| VI.3.4. plan komunikacji .....                             | 29 |
| VI.3.5. zabezpieczenie należytego wykonania .....          | 29 |
| VI.3.6. aneksowanie umowy na KBiA.....                     | 29 |
| VI.4. Płatności i rozliczenie KBiA.....                    | 30 |
| VI.4.1. zasady rozliczania projektu.....                   | 30 |
| VI.4.2. harmonogram płatności.....                         | 30 |
| VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania .....         | 30 |
| VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków .....                  | 32 |
| VI.4.5. przechowywanie dokumentów .....                    | 32 |
| VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych .....     | 32 |
| VI.4.7. warunki wypłaty środków.....                       | 33 |
| VI.4.8. wniosek o płatność .....                           | 34 |
| VI.4.9. reguła proporcjonalności .....                     | 35 |
| VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na KBiA.....       | 36 |
| VI.6. Postanowienia końcowe .....                          | 37 |
| VI.6.1. kontrola wydatków publicznych.....                 | 37 |
| VI.6.2. uznanie projektu za zakończony .....               | 38 |
| VI.6.3. zwrot zabezpieczenia .....                         | 38 |
| VII. PROJEKTY GRANTOWE .....                               | 39 |
| VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych ..... | 39 |
| VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7 .....                   | 40 |
| VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych .....         | 41 |
| VII.1.1.2. wskaźniki dotyczące wzrostu zatrudnienia .....  | 41 |
| VII.1.1.3. maksymalna wartość grantu .....                 | 42 |
| VII.1.1.4. pomoc de minimis .....                          | 42 |

|  |    |
|--|----|
| VII.1.1.5. sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej .....       | 42 |
| VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11 .....                          | 43 |
| VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia.....                         | 45 |
| VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR..... | 46 |
| VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych .....                 | 47 |
| VII.1.2.4. grupa docelowa .....                                    | 47 |
| VII.1.2.5. maksymalna wartość grantu .....                         | 48 |
| VII.1.2.6. minimalna wartość projektu grantowego .....             | 49 |
| VII.1.2.7. koszty obsługi projektu .....                           | 49 |
| VII.2. Proces oceny i wyboru projektów grantowych .....            | 51 |
| VII.2.1. wezwanie do złożenia wniosku.....                         | 51 |
| VII.2.2. wniosek o dofinansowanie projektu grantowego .....        | 51 |
| VII.3. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia .....              | 52 |
| VII.3.1. weryfikacja wniosku .....                                 | 52 |
| VII.3.2. pozytywna weryfikacja projektów.....                      | 52 |
| VII.3.3. negatywna weryfikacja projektów .....                     | 53 |
| VII.3.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie .....                 | 53 |
| VII.4. Podstawy realizacji projektu grantowego.....                | 53 |
| VII.4.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego.....           | 53 |
| VII.4.2. zabezpieczenie należytego wykonania projektu .....        | 54 |
| VII.4.3. wybór grantobiorców .....                                 | 54 |
| VII.4.4. zatwierdzanie procedur.....                               | 55 |
| VII.4.5. wybór i ocena projektów objętych grantem .....            | 55 |
| VII.4.6. umowa o powierzenie grantu .....                          | 55 |
| VII.5. Płatności i rozliczenie projektów grantowych .....          | 56 |
| VII.5.1. rozliczanie projektów .....                               | 56 |
| VII.5.1.1. rozliczanie projektu grantowego (EFS) .....             | 56 |

|   |    |
|---|----|
| VII.5.1.2. rozliczanie projektu objętego grantem (EFS) .....                | 57 |
| VII.5.1.3. rozliczanie projektu objętego grantem (EFRR) .....               | 58 |
| VII.5.1.4. odpowiedzialność LGD.....  | 59 |
| VII.5.2. wnioski o płatność.....  | 59 |
| VII.5.2.1. wycofanie wniosku o płatność lub złożenie w innym terminie ..... | 60 |
| VII.5.2.2. informacje o uczestnikach projektu objętego grantem .....        | 60 |
| VII.5.3. przekazywanie transzy dofinansowania .....                         | 61 |
| VII.5.4. reguła proporcjonalności .....                                     | 62 |
| VII.5.5. kontrole oraz zamykanie projektów.....                             | 63 |
| VII.5.6. uznanie projektu za zakończony .....                               | 65 |
| VII.5.7. zwrot zabezpieczenia .....   | 65 |
| VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD .....                | 66 |
| VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7 .....                     | 66 |
| VIII.1.1. typy projektów.....   | 66 |
| VIII.1.1.1. typ projektu 1 .....  | 66 |
| VIII.1.1.2. typ projektu 3 .....  | 69 |
| VIII.1.2. typ beneficjenta.....   | 69 |
| VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania.....                             | 70 |
| VIII.1.4. minimalny wkład własny .....                                      | 70 |
| VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu .....                     | 71 |
| VIII.1.6. pomoc publiczna .....   | 71 |
| VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7.....                                    | 72 |
| VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis .....                     | 72 |
| VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych.....                | 72 |
| VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy.....                   | 72 |
| VIII.1.6.5. konsekwencje przekroczenia limitu de minimis .....              | 73 |
| VIII.1.6.6. termin obowiązywanie przepisów pomocowych .....                 | 74 |

|   |    |
|---|----|
| VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11.....                     | 74 |
| VIII.2.1. typy projektów.....   | 74 |
| VIII.2.2. typ beneficjenta.....   | 75 |
| VIII.2.3. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa.....           | 75 |
| VIII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa .....                            | 76 |
| VIII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna .....                                   | 77 |
| VIII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa.....                                     | 78 |
| VIII.2.3.2. wskaźniki efektywności .....                                    | 78 |
| VIII.2.3.3. mierzenie efektywności.....                                     | 79 |
| VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna .....                                   | 79 |
| VIII.2.3.3.2. efektywność zatrudnieniowa.....                               | 79 |
| VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy .....                              | 82 |
| VIII.2.4. stosowanie cross-financingu.....                                  | 83 |
| VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania.....                             | 83 |
| VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu .....                     | 84 |
| VIII.3. Zasady ogłaszania naboru .....                                      | 84 |
| VIII.3.1. uzgodnienie terminu.....  | 84 |
| VIII.3.2. projekt ogłoszenia.....   | 84 |
| VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW .....               | 85 |
| VIII.3.4. zamieszczenie ogłoszenia.....                                     | 86 |
| VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków .....                        | 87 |
| VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu .....                           | 87 |
| VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków .....                            | 87 |
| VIII.4.3. wycofanie wniosku .....   | 87 |
| VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami ..... | 88 |
| VIII.5.1. zgodność projektu z LSR .....                                     | 88 |
| VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P .....                                | 89 |

|  |     |
|--|-----|
| VIII.5.3. wybór projektów .....  | 89  |
| VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia .....                                 | 90  |
| VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD .....   | 91  |
| VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW .....  | 92  |
| VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru.....                 | 93  |
| VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały .....                      | 94  |
| VIII.6.3. weryfikacja dokumentacji z oceny i wyboru projektów .....      | 94  |
| VIII.6.4. uzupełnianie dokumentacji z oceny i wyboru projektów .....     | 95  |
| VIII.6.5. ocena dokumentacji naborowej .....                             | 95  |
| VIII.7. Weryfikacja wniosku.....   | 95  |
| VIII.7.1. rozstrzygnięcie naboru .....                                   | 96  |
| VIII.7.2. pozytywny wynik weryfikacji.....                               | 96  |
| VIII.7.3. negatywny wynik weryfikacji .....                              | 96  |
| VIII.7.4. limit środków w ramach naboru .....                            | 96  |
| VIII.7.5. zawarcie umowy .....   | 97  |
| VIII.7.6. zabezpieczenie należytego wykonania umowy .....                | 97  |
| VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD ..... | 98  |
| VIII.8.1. zasady rozliczania projektu .....                              | 98  |
| VIII.8.2. harmonogram płatności .....                                    | 98  |
| VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania .....                     | 99  |
| VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków .....                              | 100 |
| VIII.8.5. przechowywanie dokumentów .....                                | 100 |
| VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych .....                 | 100 |
| VIII.8.7. wniosek o płatność .....                                       | 102 |
| VIII.8.8. reguła proporcjonalności .....                                 | 103 |
| VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD ..... | 105 |
| VIII.10. Postanowienia końcowe .....                                     | 106 |

|  |     |
|--|-----|
| VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony .....                          | 106 |
| VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia .....                                    | 107 |
| IX. PROJEKTY WŁASNE LGD .....  | 108 |
| IX.1. zgłoszenie chęci realizacji projektu własnego .....                | 108 |
| IX.2. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego .....              | 108 |
| IX.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW .....                | 109 |
| IX.4. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu.....         | 110 |
| IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt .....          | 110 |
| IX.6. minimalna wartość projektu własnego .....                          | 110 |
| IX.7. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa .....           | 111 |
| X. WSPÓŁPRACA Z OWES .....   | 112 |
| XI. GENERATOR WNIOSEK O DOFINANSOWANIE .....                             | 113 |
| XI.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD .....                  | 113 |
| XI.2. Wnioski o dofinansowanie składane przez podmioty inne niż LGD..... | 115 |
| XII. PROTESTY – KBiA, PROJEKTY GRANTOWE LGD .....                        | 117 |
| XII.1. Podstawa prawna .....   | 117 |
| XII.2. Zakres zastosowania procedury .....                               | 117 |
| XII.3. Środek odwoławczy.....  | 117 |
| XII.4. Terminy i doręczenia .....  | 119 |
| XII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia .....                     | 120 |
| XII.6. Rozpatrywanie protestu .....                                      | 120 |
| XII.7. Wycofanie protestu .....  | 122 |
| XII.8. Wyłączenia pracowników ZW .....                                   | 122 |
| XII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego .....              | 123 |
| XII.10. Skarga kasacyjna .....   | 124 |
| XII.11. Zakończenie procedury odwoławczej.....                           | 124 |
| XII.12. Wyczerpanie alokacji .....                                       | 124 |



|   |     |
|---|-----|
| XII.13. Postanowienia końcowe .....   | 125 |
| XIII. PROTESTY – PROJEKTY PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD.....                     | 126 |
| XIII.1. Podstawa prawna .....   | 126 |
| XIII.2. Zakres zastosowania procedury.....                                  | 126 |
| XIII.3. Środek odwoławczy .....   | 126 |
| XIII.4. Terminy, doręczenia .....   | 130 |
| XIII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....                        | 131 |
| XIII.6. Autokontrola .....  | 131 |
| XIII.7. Rozpatrywanie protestu.....   | 132 |
| XIII.8. Wycofanie protestu.....   | 134 |
| XIII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego .....                | 134 |
| XIII.10. Skarga kasacyjna .....   | 136 |
| XIII.11. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu..... | 136 |
| XIII.12. Wyczerpanie alokacji .....   | 136 |
| XIII.13. Postanowienia końcowe .....  | 137 |
| XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....                                    | 138 |
| XIV.1. Zbiory danych .....  | 138 |
| XIV.2. Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych.....                  | 138 |
| XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE.....                                  | 139 |
| XV.1. Informowanie o dofinansowaniu .....                                   | 139 |
| XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego .....             | 139 |
| XV.3. Dostępność znaków .....   | 140 |
| XV.4. Obowiązki grantobiorców.....  | 140 |
| XVI. LGD REALIZUJĄCE LSR ZE ŚRODKÓW RPO WK-P.....                           | 141 |



## II. WPROWADZENIE

*Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim część 2 – wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju* jest załącznikiem nr 9 do SzOOP. Stanowi kontynuację *Podręcznika dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim* (z sierpnia 2015 r.), który opisywał procesy związane z realizacją RLKS do momentu podpisania umów ramowych, zawieranych pomiędzy LGD a Zarządem Województwa. Część 2 opisuje zasady obowiązujące w ramach wdrażania LSR ze środków RPO WK-P od momentu podpisania umów ramowych do końca perspektywy finansowej.

Materiał został opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o przepisy prawa unijnego i krajowego (w tym ustawę wdrożeniową, rozporządzenie ogólne, ustawę RLKS), wytyczne ministerialne, dokumenty programowe (w tym Umowę Partnerstwa, RPO WK-P, SzOOP) jak i dokumenty wewnętrzne opracowane przez ZW (w tym System oceny projektów, Instrukcję Wykonawczą).

RLKS jest po raz pierwszy wdrażany przy wsparciu ze środków EFS i EFRR. Ogłaszanie konkursów, wybór operacji czy realizacja projektów w ramach takiej oddolnej inicjatywy będą wymagały odmiennego podejścia niż stosowane przy standardowych naborach. Stąd ZW zastrzega sobie możliwość modyfikacji ujętych w Podręczniku procesów, gdy będzie to z korzyścią dla LGD i wnioskodawców oraz beneficjentów, a nie będzie kolidowało z przepisami prawa.

### UWAGA:

Niniejszy Podręcznik jest pomocniczym zbiorem najistotniejszych procesów, z jakimi zetkną się LGD podczas wdrażania RLKS, przy wsparciu ze środków RPO WK-P.

Nie pełni roli wytycznych programowych dla RPO WK-P w zakresie RLKS, ani dokumentu, w oparciu o który jakakolwiek instytucja mogłaby dokonywać oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

Opisane w nim zasady nie mogą stanowić podstawy do roszczenia odszkodowawczego za nieotrzymanie wsparcia finansowego lub konieczność zwrotu środków uznanych za wypłacone nienależne.

### III. WYKAZ SKRÓTÓW

**beneficjent** – podmiot, który otrzymuje pomoc w ramach instrumentu finansowego RLKS w ramach osi 7 lub 11 RPO WK-P;

**GBER** – rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych - Rozporządzenie Komisji (UE) z dnia 17 czerwca 2014 r. nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (zwane GBER – od angielskiego General Block Exemption Regulation);

**Generator Wniosków** - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**grant** – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierzył grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

**grantobiorca** – podmiot publiczny lub prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;

**EFMR** – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

**EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

**EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;

**EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

**KBiA** koszty bieżące i animacja;

**Kodeks karny** - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

**Kodeks karny skarbowy** - Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;

**KM** - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;

**komórka koordynująca RLKS** – komórka odpowiedzialna ze koordynację zadań związanych z RLKS w Urzędzie;

**komórka wdrażająca EFRR** - biuro/wydział odpowiedzialne za wdrażanie RLKS ze środków EFRR;

**komórka wdrażająca EFS** - biuro/wydział odpowiedzialne za wdrażanie RLKS ze środków EFS;

**KOP** - Komisja Oceny Projektów;

**KPA** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

**LGD** – Lokalna Grupa Działania;

**LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

**ogłoszenie o naborze wniosków** – ogłoszenie, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

**OWES** – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej;

**pełnomocnik** – osoba, która występuje w imieniu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie. Reprezentowanie podmiotu odbywa się na mocy udzielonego pełnomocnictwa, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania administracyjnego;

**plan komunikacji** - plan komunikacji z lokalną społecznością, o której mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS;

**Prawo pocztowe** - ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;

**projekt grantowy** – projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorcę;

**Podręcznik** – Załącznik nr 9 do SzOOP RPO WK-P „Podręcznik dla LGD w zakresie realizacji instrumentu RLKS w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) – część 2 wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”;

**Projekt** – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

**Rada** – Rada LGD (organ decyzyjny LGD, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS);

**RLKS** – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

**RODO** - 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.)

**rozporządzenie EFS** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;

**rozporządzenie ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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;

**RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**SHRIMP** – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy, za pomocą którego podmioty udzielające pomocy publicznej oraz pomocy de minimis składają sprawozdania. Obowiązek przystąpienia do aplikacji SHRIMP, obejmujący wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej oraz takie, które z racji swoich kompetencji potencjalnie mogą udzielać pomocy, wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. *w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*;

**SL2014** – system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;

**SzOOP** - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SzOOP RPO”);

**umowa KBiA** – umowa o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji;

**Umowa Partnerstwa** – dokument określający strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych: polityki spójności, wspólnej polityki rolnej i wspólnej polityki rybołówstwa w Polsce w latach 2014-2020;

**umowa ramowa** - umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

**Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

**ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

**ustawa RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

**ustawa o finansach publicznych** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

**ustawa o ochronie danych osobowych** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

**ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

**Wezwanie** - Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;

**WLWK 2014** – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020;

**Wytyczne MRiRW** – Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

**Wytyczne w obszarze włączenia społecznego** – Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020;

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

**Wytyczne w zakresie monitorowania** – Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;



**Wytyczne w zakresie równości szans** – 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;

**Zasady finansowania** – Zasady finansowania „Wsparcia przygotowawczego” i „Wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” oraz ustalenia alokacji środków na lokalną strategię rozwoju w ramach działania LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi – Warszawa; wrzesień 2015 r.);

**ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR i EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).





#### IV. PODSTAWA PRAWNA

Każdy z dokumentów regulujących zasady wdrażania RLKS, udzielania wsparcia w ramach regionalnych programów operacyjnych, postępowania w sprawie wyboru, rozliczania i kontroli projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR należy stosować w całości (chyba, że w samym dokumencie zostanie zastosowane wyłączenie – nie dotyczy RLKS).

Dokumenty regulujące warunki realizacji RLKS z udziałem RPO WK-P:

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;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
4. 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.);
5. Umowa Partnerstwa 2014-2020 – dokument przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r. (dokument określający kierunki i priorytety dotyczące korzystania przez Polskę ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020);
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
8. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
10. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
11. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
12. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
13. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
14. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
15. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
16. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
17. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
18. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
19. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;

20. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

**UWAGA:**

Skrócona metryka aktu prawnego (wskazująca obowiązującą wersję dokumentu, stanowiącego podstawę prawną oraz publikator) zostanie dookreślone w ogłoszeniu o naborze oraz w Zasadach składania i wyboru projektów.



## V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P

### V.1. Alokacje w ramach poszczególnych funduszy

RLKS wdrażany będzie z RPO WK-P w ramach dwóch osi priorytetowych.

Z osi priorytetowej 7 (współfinansowanej ze środków EFRR), dla której przeznaczono ponad 39 mln euro<sup>1</sup>, wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:

1. nabory ogłaszane przez LGD na projekty:

- podmiotów innych niż LGD;
- własne LGD;
- objęte grantem;

2. nabory ogłaszane przez IZ na projekty:

- grantowe.

Z osi priorytetowej 11 (współfinansowanej ze środków EFS), dla której przeznaczono ponad 36 mln euro<sup>2</sup>, wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:

3. nabory ogłaszane przez LGD na projekty:

- podmiotów innych niż LGD;
- własne LGD;
- objęte grantem;

4. nabory ogłaszane przez IZ na projekty:

- koszty bieżące i animacja
- grantowe.

---

<sup>1</sup> Kwota stanowi alokację, jaka została przewidziana w pierwotnych założeniach programowych dla wszystkich LGD z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego (przed zatwierdzeniem LSR i podpisaniem umów ramowych). Nie uwzględnia późniejszych zmniejszeń dokonanych w ramach renegotiacji RPO WK-P.

<sup>2</sup> Kwota stanowi alokację, jaka została przewidziana w pierwotnych założeniach programowych dla wszystkich LGD z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego (przed zatwierdzeniem LSR i podpisaniem umów ramowych). Nie uwzględnia późniejszych zmniejszeń dokonanych w ramach renegotiacji RPO WK-P.

## V.2. Tryb naboru w ramach RLKS

Zgodnie z zapisami RPO WK-P, wsparcie w ramach priorytetu inwestycyjnego 9vi *Strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* jest przyznawane wyłącznie w trybie konkursowym.

Jednakże, mając na uwadze rozwiązania prawne wynikające z art. 32-35 rozporządzenia ogólnego oraz art. 18 ust. 1 ustawy RLKS należy przyjąć, iż tryb konkursowy w zakresie KBiA, projektów grantowych i projektów własnych LGD zostaje zapewniony poprzez konkurencyjny i konkursowy wybór LSR.

Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014-2020, Uchwałą nr 16/2016 z dnia 22 marca 2016 r., w sprawie interpretacji stosowanych trybów wyboru projektów w Ramach RLKS dla projektów grantowych i własnych LGD w ramach działania 7.1. *Rozwój lokalny kierowany przez społeczność oraz projektów z zakresu kosztów bieżących i animacji, grantowych i własnych LGD w ramach działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR*, przyjął stanowisko, iż tryb konkursowy w wymienionych naborach zostaje zachowany poprzez konkurencyjny i konkursowy wybór LSR.

## VI. KBiA

### VI.1. Zapisy ogólne

Opisane poniżej *Zasady udzielania wsparcia na KBiA* uszczegółowiają reguły dotyczące przyznania, wypłacania i rozliczania dofinansowania na funkcjonowanie LGD. O dofinansowanie na KBiA w ramach RPO WK-P mogą się ubiegać wyłącznie LGD, których LSR zostały wybrane i zatwierdzone przez ZW, zawarto z tymi LGD umowy ramowe, a jako fundusz wiodący został wyznaczony EFS.

Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) rozporządzenia ogólnego ten rodzaj wsparcia zawiera koszty bieżące oraz koszty związane z animacją lokalnej społeczności.



#### VI.1.1. koszty bieżące

*Koszty bieżące* związane z procesem wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Za kwalifikowalne będą uznane między innymi:

##### **Koszty bieżące:**

- koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego we wdrażania LSR;
- koszty zarządu LGD oraz koszty obsługi księgowej;
- koszty utrzymania biura LGD (czynsz, najem, opłaty administracyjne, sprzątanie, ochrona);
  - koszty prowadzenie strony internetowej i innych narzędzi do informowania o LGD;
- koszty wyposażenia biura (meble, sprzęt komputerowy, wyposażenie kuchenne);
  - koszty związane z usługami pocztowymi i kurierskimi;
- koszty związane z prowadzeniem odrębnego dla projektu rachunku bankowego;
  - koszty opłat za media, ubezpieczeń majątkowych, materiałów biurowych;
- koszty związane ze szkoleniami z zakresu przepisów RPO WK-P oraz PROW;
- koszty związane z public relations w zakresie identyfikacji wizualnej i wizerunkowej LGD.



#### VI.1.2. koszty związane z animacją

*Koszty animowania* związane są z promocją LSR oraz wspieraniem wnioskodawców. Za kwalifikowalne będą uznane między innymi:

##### **Koszty animacji:**

- koszty prowadzenia akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze objętym LSR oraz konkursów;
- koszty organizacji spotkań informacyjnych na terenie obszaru objętego LSR;
  - koszty uczestnictwa lub organizacji spotkań i szkoleń związanych z animacją lokalnych strategii rozwoju.



#### VI.1.3. maksymalna kwota wsparcia

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

Wkład własny może być wniesiony w formie pieniężnej lub niepieniężnej. Zakres wkładu niepieniężnego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych LGD na KBiA została określona w umowie ramowej. Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 2 rozporządzenia ogólnego kwota ta nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR.

#### VI.1.4. weryfikacja budżetu

Wysokość dofinansowania KBiA zostanie zweryfikowana na podstawie szczegółowego budżetu załączonego do wniosku o dofinansowanie. Koszty ujęte w budżecie muszą być zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*.

Wydatek uznany za kwalifikowalny, poza zgodnością z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, musi być zasadny w ramach KBiA oraz poniesiony w racjonalnych i efektywnych cenach (niezawyżonych w stosunku do cen i stawek rynkowych). Wydatki poniesione za towary lub usługi zakupione w zawyżonych ilościach lub w nieracjonalnych cenach zostaną uznane za niekwalifikowalne.

#### VI.1.5. okres kwalifikowalności kosztów

KBiA ponoszone przez LGD uznaje się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od następnego dnia po ostatecznym terminie na składanie LSR w ramach konkursu na wybór LSR ogłoszonego przez ZW. Dla LGD z obszarów wiejskich jest to 31 grudnia 2015 r., dla LGD w miastach powyżej 20 000 mieszkańców jest to 1 marca 2016 r. Okres kwalifikowalności kosztów nie może przekroczyć 30 czerwca 2023 r.

Koszty, aby zostać uznane za kwalifikowalne, muszą zostać ujęte najpóźniej przy wniosku o płatność końcową.

Koszty mogą zostać poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.

#### VI.1.6. okres realizacji projektu

Z LGD zostaną zawarte 2 umowy na KBiA:

- do 31 marca 2019 r.;
- za okres od 1 kwietnia 2019 r. do 30 czerwca 2023 r.<sup>3</sup>.

#### VI.1.7. rozliczenie kosztów

Rozliczenie KBiA w ramach każdej z umów odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków<sup>4</sup> (niezależnie od wysokości przyznanego wsparcia)<sup>5</sup>.

Minimalna wartość wkładu publicznego<sup>6</sup> w projekcie wynosi 50 000 euro.

### VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na KBiA

#### VI.2.1. składanie Wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie składa się na wezwanie ZW w określonym przez nią terminie. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie na KBiA skutkuje ponownym wezwaniem przez ZW, zawierającym określanie ostatecznego terminu złożenia wniosku. Jeśli wniosek o dofinansowanie nie zostanie złożony w wyznaczonym i określonym jako ostateczny terminie, dofinansowania nie przyznaje się, o czym ZW informuje podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

Miejsce udostępnienia wzoru wniosku o dofinansowanie na KBiA wraz z instrukcją jego wypełnienia oraz informacją dotyczącą warunków udzielenia wsparcia jest wskazane w wezwaniu LGD do jego złożenia.

Wniosek o dofinansowanie na KBiA składa się w formie elektronicznej za pomocą Generатора Wniosków oraz w wersji papierowej. Wersję papierową wniosku o dofinansowanie należy dostarczyć w jednym egzemplarzu na adres wskazany w wezwaniu. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

<sup>3</sup> ZW zastrzega sobie możliwość zmiany okresu obowiązywania każdej z umów.

<sup>4</sup> ZW zastrzega sobie możliwość zmiany zasad rozliczania kolejnych projektów na KBiA.

<sup>5</sup> Nie ma zastosowania art. 67 ust. 1 lit. c) rozporządzenia ogólnego, o zastosowaniu kwot ryczałtowych przy wsparciu nieprzekraczającym 100 000 EUR wkładu publicznego.

<sup>6</sup> Wkład publiczny rozumiany, jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.



- osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego;
- poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora<sup>7</sup> – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego.

Za terminowo i skutecznie dostarczony wniosek o dofinansowanie na *KBiA* uznaje się taki, który spełnia wszystkie poniższe warunki:

- wniosek złożono w wersji elektronicznej za pomocą Generатора Wniosków w terminie określonym w wezwaniu;
- dostarczono wniosek w wersji papierowej<sup>8</sup> w terminie określonym w wezwaniu.

Wniosek złożony tylko w jednej formie uznaje się za niezłożony.

#### VI.2.2. ocena Wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie na *KBiA* podlega ocenie formalno-merytorycznej w ramach prac KOP. Jeśli w wyniku oceny wystąpi konieczność dokonania przez wnioskodawcę korekty lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie *KBiA*, wówczas zostanie on wezwany do złożenia poprawionej wersji tego wniosku w terminie wyznaczonym przez ZW. Przewiduje się możliwość dwukrotnego wezwania, przy czym ustalenia dotyczące zakresu korekty lub uzupełnienia są prowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Wyboru formy komunikacji dokonuje ZW. W przypadku braku złożenia poprawionego wniosku, po dwukrotnym wezwaniu, dalsza ocena przeprowadzana jest na podstawie posiadanych przez ZW dokumentów.

Ocena wniosku o dofinansowanie na *KBiA* trwa łącznie maksymalnie 85 dni roboczych z zastrzeżeniem, że ZW może podjąć decyzję o przedłużeniu tego terminu. Dzień rozpoczęcia oceny liczy się od następnego dnia roboczego po dniu złożenia wniosku. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie dofinansowania wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wniosku o dofinansowanie na *KBiA* do czasu wykonania przez LGD tych czynności.

<sup>7</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe

<sup>8</sup> Wniosek w wersji papierowej musi posiadać tożsamą sumę kontrolną z wnioskiem złożonym w wersji elektronicznej.

Zatwierdzenie projektu do dofinansowania następuje w drodze uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Szczegółowe zasady przeprowadzania procedury wyboru projektu opisane będą w wezwaniu do złożenia wniosku sporządzonym przez Instytucję Zarządzającą RPO.

W przypadku negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie na KBiA LGD przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia tego wniosku w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Wszelkie zasady stosowania procedury odwoławczej zostały określone Rozdziale XII.

#### VI.2.3. informowanie o wybranych projektach

Informację o projekcie wybranym do dofinansowania zamieszcza się na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl), nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia jego oceny, a wnioskodawcę wzywa się do podpisania umowy na KBiA. W przypadku nieprzyznania dofinansowania ZW informuje o tym podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

### VI.3. Umowa na KBiA

#### VI.3.1. podstawowy zakres umowy na KBiA

Umowa na KBiA<sup>9</sup> poza ogólnymi warunkami wypłaty pomocy takimi jak:

- oznaczenie jej przedmiotu i stron;
- określenie warunków, terminu i miejsca realizacji projektu;
- określenie celu projektu oraz wskaźników jego osiągnięcia;
- określenie maksymalnej wysokości pomocy;
- określenie warunków i terminów wypłat środków finansowych z tytułu pomocy;
- zobowiązania do poddania się kontroli;
- określenie warunków rozwiązania umowy na KBiA;
- określenie warunków, wysokości i form stosowanych kar administracyjnych;
- określenie warunków i sposobu zwrotu środków finansowych z tytułu pomocy, w przypadku gdy pomoc jest nienależna;

<sup>9</sup> Zakres umowy na KBiA może ulec zmianie w wyniku umieszczenia jej elementów w innych dokumentach (np. umowie na powierzenie przetwarzania danych lub umowie ramowej) lub zmiany zasad rozliczania KBiA.

zawiera również zobowiązania LGD dotyczące:

- realizacji projektu, w tym realizacji planu komunikacji;
- zapewnienia obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD w godzinach pracy biura oraz umieszczania w widocznym miejscu w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD informacji o czasie pracy tego biura;
- funkcjonowania biura LGD;
- prowadzenie strony internetowej na potrzeby realizacji LSR;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;
- warunków i sposobów pozyskiwania od LGD danych, które jest ona obowiązana udostępnić na podstawie przepisów prawa;
- ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie na KBiA.

#### VI.3.2. cel projektu

Celem projektu jest „sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji”. Osiągnięcie zaplanowanego celu będzie możliwe poprzez wsparcie bieżącego funkcjonowania LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR, a także wsparcie procesu animacji związanej z realizacją LSR poprzez zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów w opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków i realizacji projektów (prowadzenie przez LGD doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR). Wsparcie przyczyni się do budowania kapitału społecznego zgodnie z zasadą partycypacyjności oraz lepszego wykorzystania potencjału obszarów objętych LSR.

#### VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu

Należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w SzOOP lub w zasadach udzielenia wsparcia.

#### *V.3.3.1. wskaźnik kluczowy*

Dla naboru na KBiA dla LGD z wiodącym funduszem EFS kluczowym będzie wskaźnik produktu: „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”.

#### *V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu*

Dla naboru na KBiA dla LGD z wiodącym funduszem EFS specyficznymi dla programu będą wskaźniki:

- produktu: „Liczba LGD, które uzyskały wsparcie na funkcjonowanie ze środków EFS”;
- rezultatu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie (RLKS)”.

#### *V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu*

Dla naboru na KBiA dla LGD z wiodącym funduszem EFS specyficznymi dla projektu będzie wskaźnik produktu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które nabyły wiedzę lub umiejętności w ramach projektu”.

#### *V.3.3.4. wskaźniki informacyjne*

Dodatkowo Lokalna Grupa Działania wybiera od 5 do 10 wskaźników informacyjnych<sup>10</sup>, którymi będzie mierzyć działania realizowane w ramach projektu na KBiA. Każda LGD może zdefiniować własne wskaźniki informacyjnej lub skorzystać z opracowanych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi i zamieszczone w *Zasadach finansowania*. Należą do nich w ramach kosztów bieżących:

- zorganizowane biuro, czynne 5 dni w tygodniu;
- wykorzystywana powierzchnia biurowa;
- biura wyposażone w niezbędny, podstawowy sprzęt biurowy i media;
- średniomiesięczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełny etat;
- prowadzona strona internetowa;
- liczba obsłużonych wniosków składanych przez wnioskodawców z obszaru LGD;
- liczba złożonych wniosków własnych;

<sup>10</sup> Zaleca się ograniczyć liczbę wskaźników informacyjnych z uwagi na konieczność ich późniejszego monitorowania w sprawozdaniach z realizacji LSR.

- liczba porad lub konsultacji udzielonych w biurze LGD;

w ramach animacji:

- liczba spotkań/warsztatów dla mieszkańców obszaru objętego LGD;
- liczba wyjazdów studyjnych dla pracowników lub mieszkańców;
- liczba imprez targowych lub innych krajowych, w których uczestniczy LGD;
- liczba imprez masowych promujących obszar LGD, organizowanych przez LGD;
- liczba konkursów i innych działań promocyjnych organizowanych przez LGD;
- liczba imprez targowych lub innych zagranicznych, w których uczestniczyła LGD;
- liczba wydawnictw i publikacji sfinansowanych przez LGD;
- strony internetowe i inne narzędzia do publikacji i rozpowszechniania informacji o LGD.

#### VI.3.4. plan komunikacji

Plan komunikacji, którego realizację określają zapisy umowy na KBiA, to działania skierowane na komunikację pomiędzy LGD, a społecznością lokalną. Narzędzia te powinny, przynajmniej w części, umożliwiać pozyskiwanie informacji zwrotnej ze strony społeczności lokalnych. Niedopuszczalne jest stworzenie planu komunikacji opartego wyłącznie na jednostronnych komunikatach przesyłanych ze strony LGD (na stronach internetowych, w broszurach, ulotkach, publikacjach czy okresowych sprawozdaniach z działalności LGD prezentowanych podczas zebrań jej członków).

#### VI.3.5. zabezpieczenie należytego wykonania

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie na KBiA będzie weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez ZW. Weksel, wraz z deklaracją wekslową, będzie podpisywany przez LGD w obecności upoważnionego pracownika Urzędu i składany w Urzędzie w dniu zawarcia umowy na KBiA.

#### VI.3.6. aneksowanie umowy na KBiA

Umowa na KBiA może zostać aneksowana, jeśli wystąpią ku temu przesłanki. Aneks do umowy na KBiA może zostać sporządzony:

- na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie);
- na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzonych kontroli.

W przypadku aneksowania na wniosek beneficjenta, następuje weryfikacja zasobów aneksowanej umowy na KBiA.

W przypadku zmian zapisów, które wymagają także aktualizacji wniosku o dofinansowanie, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek, w którym weryfikowane jest zachowanie celu danego projektu oraz zgodność z warunkami udzielenia wsparcia.

#### VI.4. Płatności i rozliczenie KBiA

##### VI.4.1. zasady rozliczania projektu

Rozliczenie KBiA odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków<sup>11</sup>.

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność. Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

##### VI.4.2. harmonogram płatności

LGD sporządza i przekazuje za pośrednictwem SL2014 do ZW harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy na dofinansowanie KBiA w terminie 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień. ZW zobowiązuje LGD do załączania do harmonogramu płatności dodatkowego załącznika opracowanego przez ZW, określającego okresy rozliczeniowe, za jakie składane będą wnioski o płatność.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy LGD lub na wezwanie ZW, co nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez ZW. Akceptacji lub odrzucenia zmiany w harmonogramie płatności dokonuje się w SL2014.

##### VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów. LGD sporządza

---

<sup>11</sup> ZW zastrzega sobie możliwość zmiany zasad rozliczania kolejnych projektów na KBiA.

i przekazuje do ZW harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy na KBiA oraz wprowadza go do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień.

Transze dofinansowania są przekazywane pod następującymi warunkami:

- pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na KBiA;
- kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
  - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez ZW, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy KBiA oraz
  - zatwierdzeniu przez ZW wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

Limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. ZW dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymała dotychczas LGD na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez LGD w trakcie realizacji projektu).

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy pod warunkiem dostępności środków (z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, ZW zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta).

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez ZW w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.



Z zachowaniem powyższych zasad ZW może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź LGD utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych.

#### VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków

LGD zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i/lub krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

#### VI.4.5. przechowywanie dokumentów

LGD jest zobowiązana do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowalne w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

LGD przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązana do poinformowania ZW o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

#### VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest na podstawie próby dokumentów.

W ramach kontroli projektów obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje



wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną, przy czym uwzględnia się w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,
- wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.

Pogłębionej analizie dokumentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność nie podlegają dokumenty związane z wyborem wykonawców w ramach udzielonych zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności oraz dokumenty dotyczące uczestników projektów. Wskazane dokumenty podlegają weryfikacji podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL2014.

Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

#### VI.4.7. warunki wypłaty środków

Środki finansowe z tytułu pomocy będą wypłacane, jeżeli LGD zrealizowała lub realizuje projekt zgodnie z warunkami określonymi w umowie KBiA oraz umowie ramowej, w tym zrealizowała lub realizuje plan komunikacji.

#### VI.4.8. wniosek o płatność

Wniosek o płatność w ramach którego LGD:

- wnioskuję o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na KBiA;
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu na KBiA

oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia określone w umowie KBiA są składane za pośrednictwem SL2014<sup>12</sup>.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów niezbędnych do rozliczenia KBiA LGD, za zgodą ZW składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

LGD składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu umowy na KBiA, pod warunkiem nadania przez ZW uprawnień. LGD składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w *Wytocznych w zakresie monitorowania*.

#### UWAGA:

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu rozliczenia zaliczki.

<sup>12</sup> Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR*, *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach ZW wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

ZW może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek LGD lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto ZW, zgodnie z zapisami umowy na KBiA, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, ZW dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny skarbowy.

#### VI.4.9. reguła proporcjonalności

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako reguła proporcjonalności.

Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji projektu, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych za niekwalifikowalne.

Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte.

Za prawidłowo zrealizowaną część projektu należy uznać osiągnięcie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez LGD jako wykonane i do rozliczenia.

W przeciwnym przypadku LGD może zostać zobowiązana do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez LGD.

ZW może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli LGD o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych

we wniosku o dofinansowanie, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

#### VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na KBiA

Kontrole dotyczące dofinansowania na KBiA mogą być prowadzone:

1. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:
  - weryfikacji wniosków o płatność;
  - kontroli krzyżowych;
  - kontroli na zakończenie realizacji projektu;
  - kontroli trwałości projektu;
2. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:
  - kontroli przeprowadzanych przez ZW;
  - kontroli przeprowadzanych przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak: UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS;
3. ze względu na tryb kontroli, w postaci:
  - kontroli planowych;
  - kontroli doraźnych;
  - wizyt monitoringowych;
4. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
  - kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
  - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

1. zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
2. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
3. wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
4. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
5. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
6. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## VI.6. Postanowienia końcowe

### VI.6.1. kontrola wydatków publicznych

Kontroli poziomu wydatków ponoszonych w ramach KBiA będzie dokonywała odpowiednia komórka w Urzędzie, odpowiedzialna za wdrażanie EFS, po zasięgnięciu informacji z komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS na temat poziomu całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach wdrażania LSR, dotyczących wszystkich projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z EFS, EFRR, EFRROW lub EFMiR, w ramach RLKS.

#### VI.6.2. uznanie projektu za zakończony

Projekt na dofinansowanie *KBiA* zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

#### VI.6.3. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez LGD wszystkich zobowiązań określonych w umowie na *KBiA*, ZW zwróci zabezpieczenie po zakończeniu realizacji LSR oraz jej ostatecznym rozliczeniu.

Wsparcie *KBiA* nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów co umożliwia beneficjentowi natychmiastowy zwrot zabezpieczenia. LGD zostanie pisemnie poinformowany o możliwości osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma lub komisijnego zniszczenia zabezpieczenia.





## VII. PROJEKTY GRANTOWE

Pomoc na projekt grantowy przyznawana jest na podstawie art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS.

Projekty grantowe są jedynymi, w ramach RLKS, na które nabór jest ogłaszany przez ZW.

Zgodnie z art. 30a ust. 3 ustawy wdrożeniowej (regulującej zasady wdrażania środków z EFS/ EFRR), realizacja RLKS odbywa się na zasadach określonych w ustawie RLKS, a w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej.

Ponieważ ustawa RLKS nie reguluje zasad ogłaszania i przeprowadzania naborów przez ZW, w ramach projektów grantowych<sup>13</sup> będą obowiązywały zasady określone w ustawie wdrożeniowej.

### VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych

Zadań nie można realizować poprzez projekty objęte grantem, które zostały fizycznie ukończone<sup>14</sup> lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu do (LGD).

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego zgodnie z zapisami SzOOP.

Kwota grantu i wkładu własnego zostanie określona w *Umowie o powierzenie grantu*.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Szczegółowe warunki dotyczące wnoszenia wkładu własnego określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*.

Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie do projektu składników majątku lub pracy niepowodujące powstania faktycznego wydatku finansowego. Deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe. Wkład rzeczowy może obejmować:

<sup>13</sup> art. 23 ust 8 ustawy RLKS ma zastosowanie wyłącznie do odwróconych projektów grantowych w ramach PROW (gdzie wybór grantobiorców następuje przed złożeniem do ZW wniosku o dofinansowanie projektu grantowego).

<sup>14</sup> Za [projekt fizycznie ukończony](#) (w przypadku robót budowlanych) lub [w pełni zrealizowany](#) (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.



1. pracę wolontariuszy – z odpowiednim udokumentowaniem czasu i rodzaju wykonywanej pracy, na podstawie umowy zawartej z wolontariuszem. Wycena pracy powinna uwzględniać standardową stawkę godzinową i/lub dzienną za wykonywanie określonej czynności oraz odwołanie do obowiązujących stawek za pracę o podobnym charakterze w podobnym okresie czasu świadczonych dla podmiotów o zbliżonym charakterze działań (nie dotyczy EFRR);
2. nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń i obiektów, w których realizowany będzie projekt (laboratorium, hala fabryczna, biuro, sala konferencyjna, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy i/lub oświadczenia właściciela/wynajmującego. Wartość wkładu rzeczowego stanowi równowartość czynszu/opłat, jakie byłyby ponoszone przez Wnioskodawcę, gdyby zawarta została umowa najmu;
3. nieodpłatne udostępnienie wyposażenia i/lub sprzętu (np. aparatura badawcza, instalacje przemysłowe, projektor na konferencje, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy; wartość wkładu stanowi koszt amortyzacji wyposażenia i/lub środków trwałych obliczone z uwzględnieniem czasu ich wykorzystania na potrzeby realizacji projektu lub wartość opłat, jakie należałoby pokryć gdyby zawarta została umowa wynajmu sprzętu.

Wkład rzeczowy może stanowić także wniesienie wartości niematerialnych i prawnych nabytych od osób trzecich na warunkach rynkowych.

#### VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7

Projekty grantowe<sup>15</sup> realizowane w tej osi mają przyczynić się do ożywienia społecznego i gospodarczego na obszarach objętych LSR. Cel ten zostanie osiągnięty m.in. dzięki wsparciu małej przedsiębiorczości lokalnej. Granty w ramach projektów grantowych w osi 7 mają służyć wsparciu inwestycyjnemu mikro i małych przedsiębiorstw poprzez:

- rozbudowę przedsiębiorstwa;
- rozszerzenie zakresu działania przedsiębiorstwa;

<sup>15</sup> Projekty grantowe z osi 7 nie będą realizowane w miastach powyżej 20 000 mieszkańców.

- działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego<sup>16</sup>, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/ usług;
- zmianę stosowanych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych;
- zmianę wyrobu i usługi, w tym także zmianę sposobu świadczenia usługi.

#### *VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych*

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 7 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami mogą być mikro i małe przedsiębiorstwa<sup>17</sup>.

#### **UWAGA:**

Wsparcie mogą otrzymać tylko istniejące przedsiębiorstwa.

Działanie nie wspiera zakładania działalności gospodarczej oraz nabycia tzw. pierwszych aktywów trwałych.

Ze względu na charakter wsparcia, obejmujący rozbudowę przedsiębiorstwa i/lub rozszerzenie bądź zmianę zakresu działania, istniejące przedsiębiorstwo należy definiować jako faktycznie prowadzące działalność, a nie wyłącznie zarejestrowane.

#### *VII.1.1.2. wskaźniki dotyczące wzrostu zatrudnienia*

Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach jest to wskaźnik „przed-po”, który mierzy wzrost zatrudnienia, będący bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu.

<sup>16</sup> Pojęcie „zasadnicza zmiana procesu produkcji istniejącego zakładu” zostało zawarte w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 w kontekście regionalnej pomocy inwestycyjnej. Działania inwestycyjne powinny koncentrować się na głównych procesach, a nie na czynnościach, które tylko pośrednio lub w niewielkim stopniu wpływają na poprawę działalności gospodarczej. Nie jest zasadniczą zmianą inwestycja umożliwiająca wytwarzanie produktów za pomocą podobnego do posiadanego zaplecza technicznego, bez istotnej zmiany jego parametrów technicznych lub funkcjonalnych, czy też polegająca wyłącznie na poprawie warunków pracy na danym stanowisku.

*Przykład: Przedsiębiorca dotychczas produkował butelki PET w oparciu o linię technologiczną obsługiwaną ręcznie, a po zrealizowaniu projektu produkcja ta stanie się w pełni zautomatyzowana.*

<sup>17</sup> Zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (notyfikowane jako dokument nr C(2003) 1422) (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36–41) zawierają ustalenia jakie kryteria określają czy dana firma jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorstwem (MŚP). Kategorie te określają, w oparciu o liczbę pracowników firmy, jej obroty i bilans, czy kwalifikuje się ona do unijnych i krajowych programów wsparcia finansowego. Definicje weszły w życie w dniu 1 stycznia 2005 r. **Mikroprzedsiębiorstwo:** mniej niż 10 pracowników, obrót roczny (kwota przyjętych pieniędzy w danym okresie) lub bilans (zestawienie aktywów i pasywów firmy) poniżej 2 mln EUR. **Małe przedsiębiorstwo:** mniej niż 50 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 10 mln EUR.

Pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektu nie wlicza się do wskaźnika.

Stanowiska muszą być wypełnione (wakaty nie są liczone) i zwiększać ogólną liczbę miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się – wartość wskaźnika wynosi zero – jest on wówczas traktowany jako wyrównanie, nie wzrost.

Utworzone dzięki projektowi miejsca pracy, wliczane do wskaźnika związanego ze wzrostem zatrudnienia, nie mogą być finansowane ani współfinansowane z innych źródeł (w tym: wsparcia finansowego związanego z zatrudnieniem osoby bezrobotnej zarejestrowanej w urzędzie pracy; dofinansowania na to samo miejsce pracy w ramach innego projektu).

Do wskaźnika nie wlicza się również chronionych miejsc pracy, za które pracodawcy przysługują zwolnienia z różnych podatków i opłat, a także comiesięczne dofinansowania wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudniania osób niepełnosprawnych.

#### *VII.1.1.3. maksymalna wartość grantu*

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 100 tys. zł., maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 95 %<sup>18</sup>.

#### *VII.1.1.4. pomoc de minimis*

Pomoc publiczna przyznawana ramach Osi 7 w formule grantowej będzie miała wyłącznie formę pomocy de minimis.

Zasady obowiązujące dla pomocy de minimis zostały szerzej opisane w Podrozdziale VIII.1.6.

#### *VII.1.1.5. sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej*

Na mocy art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu<sup>19</sup> sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub

<sup>18</sup> Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegocjacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

<sup>19</sup> Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, będący organem monitorującym pomoc publiczną (z wyłączeniem zakresu rolnictwa i rybołówstwa).

rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Sprawozdania zawierają w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

**UWAGA:**

LGD, pomimo udzielania pomocy publicznej grantobiorcom, nie sporządza sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP. Zgodnie z art. 32 ust. 9 wyżej wymienionej ustawy podmioty, które nie zostały wymienione z nazwy jako zobowiązane do informowania o udzielonej pomocy, składają sprawozdania za pośrednictwem organów ją nadzorujących, a zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 2) ustawy RLKS nadzór nad LGD sprawuje marszałek województwa.

**VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11**

Oś priorytetowa 11 ma przyczyniać się do ułatwienia społeczności lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów grantowych realizowanych z osi 11 ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

Projekty grantowe w osi 11 mogą być realizowane w zakresie trzech typów projektów:

***Typ projektów 1***

Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:

- kluby samopomocy;
- świetlice środowiskowe;
- kluby młodzieżowe;
- kluby pracy;
- aktywizacja społeczno-zawodowa;
- inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.

***Typ projektów 2***

Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:

- usług wzajemnościowych, samopomocowych;
- lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej;
- innych rozwiązań w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

### **Typ projektów 3**

Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym:

- działania animacyjne;
- budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych;
- inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.



Wsparcie w **typie projektów 3** dotyczy rozwoju gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym: budowania i rozwoju partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości społecznej oraz innych działań wspierających rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

**Budowanie partnerstw publiczno-społecznych** jest niemożliwe bez udziału podmiotów ekonomii społecznej i jednostek samorządu terytorialnego.

Projekty grantowe realizowane w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną lub aktywizację zawodową, mierzoną efektywnością społeczną lub efektywnością zatrudnieniową.

#### *VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia*

##### **Klub pracy:**

Jest to miejsce, w którym osoby pozostające bez pracy mogą uzyskać kompleksową pomoc w procesie poszukiwania zatrudnienia. Celem klubu jest przygotowywanie uczestników do lepszego i skutecznego radzenia sobie z realiami nowoczesnego i dynamicznie zmieniającego się rynku pracy, promowanie aktywnych wzorców zachowań i postaw oraz kształtowanie motywacji do samodzielnego i świadomego podejmowania zatrudnienia.

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy jest realizowana w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
- dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

##### **Klub młodzieżowy:**

Jest to miejsce, w którym młodzież może korzystać z wieloaspektowego wsparcia: edukacyjnego, integracyjnego, profilaktycznego i artystyczno-kulturalnego.

Klub w swojej realizacji zakłada realizację celów, takich jak:

- wsparcie procesu edukacyjnego przez pomoc w nauce i przezwyciężanie trudności szkolnych;
- pomoc w odkryciu potencjału i predyspozycji zawodowych;
- wzmocnienie procesu integracji ze społeczeństwem;
- kształtowanie umiejętności w zakresie pełnienia ról społ., rozwój zdolności interpersonalnych i postaw prospołecznych;
- wzmocnienie poczucia własnej wartości i dostarczenie pozytywnych wzorców zachowań;
- zapewnienie bezpiecznych form spędzanie czasu wolnego, rozwój talentów i zainteresowań.

W ramach klubu może być realizowany program socjoterapeutyczny. Program polega na organizowaniu liderów/doradców, którzy pomagają rówieśnikom w różnych sferach ich funkcjonowania, min:

- Edukacyjnej- (pomoc w nauce) – uczniowie klas starszych pomagają młodszym kolegom w zrozumieniu materiału szkolnego;

- Socjoterapeutycznej – (pomoc w zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym) - promowaniu pozytywnych wzorców zachowań, wspieranie kolegów w pokonywaniu trudności w relacjach z innymi;
- Profilaktycznej (pomoc w akcjach profilaktycznych) – promowaniu zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom podczas akcji profilaktycznych;
- Mediacyjnej (pomoc w mediacjach) – rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, w sytuacjach problemowych.

**Animator lokalny:**

Jest to osoba przyczyniająca się do:

- ułatwienia kontaktów oraz lepszego poznania się mieszkańców;
- inicjowania powstawania grup obywatelskich;
- motywowania grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na dobro wspólne;
- diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska;
- wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych;
- budowanie lokalnych koalicji;
- moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku;
- pobudzanie energii potrzebnej do podjęcia i podtrzymania działania przez osobę/grupę;
- animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczących ważnych aspektów życia codziennego.

**UWAGA:**

Podane przykłady nie stanowią zamkniętego katalogu działań, a jedynie wskazanie propozycji form, które mogą być realizowane w ramach osi 11.

**VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR**

70% środków z działania na realizację ww. trzech typów projektów powinna być przeznaczona na realizację przedsięwzięć w formule grantowej.



#### VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 11 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami<sup>20</sup> mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

#### VII.1.2.4. grupa docelowa

Dla **typów projektów 1, 2 oraz 3** grupą docelową są:

1. **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**<sup>21</sup> z obszarów:

- wiejskich oraz miast do 20 tys. mieszkańców pełniących rolę centrów społeczno-gospodarczych w regionie objętym LSR;
- miast powyżej 20 tys. mieszkańców, objętych LSR;

<sup>20</sup> W projektach grantowych współfinansowanych ze środków EFS, realizowanych w ramach RLKS, grantobiorca nie jest jednocześnie uczestnikiem projektu.

<sup>21</sup> Definicja **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** aktualizowana w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 ze stycznia 2018r.:

a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654, z późn. zm.);

e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.);

f) osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu 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 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;


g) członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;

h) osoby niesamodzielne;

i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

j) osoby korzystające z PO PŻ.

2. **otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**  
(w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób wykluczonych społecznie), w tym osoby pełniące obowiązki opiekuńcze.

|   |   |
|---|---|
| <b>otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to m.in.:</b>  |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;</li><li>• osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;</li><li>• osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej;</li><li>• osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.</li></ul> |

Dla **typu projektów 3** dodatkowo grupą docelową są:

1. **podmioty ekonomii społecznej**, czyli:

- przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- podmioty reintegracyjne, realizujące usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
  - CIS i KIS;
  - ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%;  
spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).

2. **jednostki samorządu terytorialnego.**

**VII.1.2.5. maksymalna wartość grantu**

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 50 tys. zł (w przypadku założenia wyłącznie wzrostu aktywności społecznej) lub 150 tys. zł (w przypadku założenia efektywności zatrudnieniowej).

Wartość grantu rozumiana jest, jako kwota dofinansowania z środków EFS.

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego.

Wkład własny może być wniesiony w formie pieniężnej lub niepieniężnej.

#### *VII.1.2.6. minimalna wartość projektu grantowego*

Minimalna wartość projektu grantowego wynosi 100 tys. zł, maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 95 %<sup>22</sup>.

Wartość projektu grantowego rozumiana jest, jako wartość dofinansowania z środków EFS oraz wkładu własnego.

#### *VII.1.2.7. koszty obsługi projektu*

W projektach grantowych (których beneficjentem jest LGD), zarówno w Osi priorytetowej 7 jak i 11, nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich.

Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie do wysokości 20% grantu.

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu);

<sup>22</sup> Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po negocjacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- n) koszty ochrony;
- o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

## VII.2. Proces oceny i wyboru projektów grantowych

### VII.2.1. wezwanie do złożenia wniosku

ZW będzie ogłaszało nabór wniosków o dofinansowanie projektów grantowych. W ramach naboru każda z uprawnionych do wsparcia LGD złoży jeden wniosek<sup>23</sup>. Wniosek składany jest na pisemne wezwanie ZW.

W Wezwaniu zostaną określone:

- termin składania wniosków;
- orientacyjny termin weryfikacji wniosków;
- miejsce i sposób składania wniosków;
- warunki udzielenia wsparcia;
- adres strony internetowej, gdzie dostępne będą informacje dotyczące naboru, w tym:
  - zasady udzielania wsparcia określające m.in.: maksymalny poziom i wartość dofinansowania; wymagany wkład własny; przedmiot naboru; obligatoryjne wskaźniki; sposób rozliczenia oraz procedurę odwoławczą;
  - załączniki: formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją; regulamin i instrukcja użytkownika Generatora Wniosków; wzór umowy o dofinansowanie; wzór wniosku o płatność oraz wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

Nabór przeprowadzany przez ZW na projekty grantowe nie jest tożsamy z naborami przeprowadzanymi przez LGD na powierzenie grantu. LGD przeprowadzają nabory, w których wybierają grantobiorców, zgodnie z własnymi harmonogramami.

### VII.2.2. wniosek o dofinansowanie projektu grantowego

LGD składająca wniosek o dofinansowanie projektu grantowego będzie zobowiązana do przedstawienia w nim metody szacowania wartości i ilości zaplanowanych projektów objętych grantem w kontekście założonych wskaźników. Wnioskodawca powinien wskazać, jakie przykładowe elementy składają się na zaplanowane projekty objęte grantem, aby umożliwić ocenę racjonalności i niezbędności wydatku.

---

<sup>23</sup> Wniosek o dofinansowanie będzie obejmował zadania zaplanowane w LSR jako projekty grantowe do końca obecnej perspektywy finansowej.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i zatwierdzić w Generatorze Wniosków. Następnie należy złożyć ostateczną wersję formularza wniosku o dofinansowanie projektu grantowego wraz z załącznikami i pismem przewodnim w formie papierowej.

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej<sup>24</sup> oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.

### VII.3. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia

#### VII.3.1. weryfikacja wniosku

Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu grantowego polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu projekt, planowany do realizacji, spełnia warunki udzielenia wsparcia zatwierdzone przez KM. Weryfikacja przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Urzędu na podstawie zasad wyboru wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS/ EFRR opracowanych dla RPO WK-P oraz Zasad udzielania wsparcia/ Regulaminie naboru.

Jeśli podczas weryfikacji warunków udzielenia wsparcia zostaną stwierdzone braki lub oczywiste omyłki (w tym brak możliwości jednoznacznej odpowiedzi TAK/NIE przy warunkach uwzględniających możliwość uzupełnienia), wzywa się LGD, w formie pisemnej, do uzupełnienia tych braków lub poprawienia omyłek lub udzielenia wyjaśnień w terminie określonym w Zasadach udzielenia wsparcia/ Regulaminie naboru.

Wniosek o dofinansowanie projektu, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie warunki udzielenia wsparcia.

#### VII.3.2. pozytywna weryfikacja projektów

Zatwierdzenie projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZW. Po zakończeniu weryfikacji warunków udzielenia wsparcia (nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia) ZW zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz portalu funduszy europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) informacje na temat projektów wybranych do

<sup>24</sup> Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków.



dofinansowania, a LGD które będą realizowały te projekty zaprasza się do podpisania umów.

#### VII.3.3. negatywna weryfikacja projektów

W przypadku negatywnej weryfikacji projektu grantowego LGD przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Informacja o zasadach stosowania procedury odwoławczej została zamieszczona w Rozdziale XII.

#### VII.3.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie

Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do ZW o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do ZW przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu. ZW, po otrzymaniu ww. pisma, w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania, wysyła pismo do wnioskodawcy potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz wprowadza zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków na „wycofany”.

### VII.4. Podstawy realizacji projektu grantowego

#### VII.4.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu grantowego, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu grantowego, złożony w odpowiedzi na Wezwanie i wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z ZW, stanowi załącznik do Zasad udzielania wsparcia.

Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest w siedzibie ZW lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu grantowego należy do wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca staje się beneficjentem.



#### VII.4.2. zabezpieczenie należytego wykonania projektu

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez LGD zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel niezupełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez ZW.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego po podpisaniu i otrzymaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu jej podpisania;
2. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych;
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL);
4. Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Urzędu w Toruniu w obecności upoważnionego pracownika Urzędu;
5. Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyć notarialnie.

Pracownik Urzędu dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi z zobowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

#### VII.4.3. wybór grantobiorców

LGD, będąca beneficjentem projektu grantowego, wybiera grantobiorców, którzy zrealizują zadania ujęte w projekcie grantowym.

Wybór podmiotów realizujących zadania oraz wdrażanie projektu grantowego odbywać się będzie na podstawie zatwierdzonych przez ZW:

1. procedur wyboru grantobiorców;
2. kryteriów wyboru grantobiorców;
3. procedur wdrażania projektu grantowego.

#### VII.4.4. zatwierdzanie procedur

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych są elementem obowiązkowym Umowy ramowej. Każda procedura, którą LGD zamierza stosować podczas wyboru i oceny grantobiorców, musi zostać zatwierdzona przez ZW przed rozpoczęciem naboru. Przez zatwierdzenie rozumie się załączenie jej do Umowy ramowej.

Procedura realizacji projektu grantowego opracowana przez LGD będzie zatwierdzana przez ZW po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu grantowego<sup>25</sup>. Akceptacja Procedury dokonywana jest przez komórki odpowiedzialne za wdrażania RLKS ze środków EFS/ EFRR.

#### VII.4.5. wybór i ocena projektów objętych grantem

LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru na wybór grantobiorców, akceptację treści ogłoszenia oraz limit środków dla naboru, jak na zasadach obowiązujących przy naborach dla podmiotów innych niż LGD.

Również, na zasadach analogicznych do naborów dla podmiotów innych niż LGD, w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru projektów przekazuje ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru (bez wybranych wniosków).

#### VII.4.6. umowa o powierzenie grantu

Grantobiorcą może być podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD.

Zrealizowanie i rozliczenie grantu musi nastąpić przed terminem zakończenia realizacji projektu grantowego.

<sup>25</sup> Zgodnie z zapisem art. 36 ust 2 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja zatwierdza procedury dotyczące realizacji projektu grantowego, opracowane przez beneficjenta projektu grantowego.

Prawa i obowiązki stron umowy o powierzenie grantu są ustalane przez LGD. Postanowienia umowy muszą określać zasady wsparcia oraz warunki zgodne z przepisami prawa, RPO WK-P oraz umową o dofinansowanie projektu grantowego.

Umowa o powierzenie grantu, zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej powinna zawierać co najmniej: zadania grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu i wkładu własnego, warunki przekazania i rozliczenia grantu zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Powyższe zapisy, określające zakres umowy o powierzenie grantu, są katalogiem otwartym. Umowa może zawierać dodatkowe postanowienia, służące właściwemu zabezpieczeniu wykonania zadania, na które został przyznany grant.

## VII.5. Płatności i rozliczenie projektów grantowych

### VII.5.1. rozliczanie projektów

#### VII.5.1.1. rozliczanie projektu grantowego (EFS)

LGD nie może zlecić realizacji projektu grantowego innemu podmiotowi.

Beneficjent projektu grantowego (LGD) rozlicza się z ZW w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki (tj. z udokumentowaniem wydatku). Wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta rozliczane są na podstawie wniosku o płatność złożonego do ZW. LGD wnioskuję o transzę środków na realizację projektu, zgodnie z wysokością i terminem określonym w harmonogramie płatności.



#### VII.5.1.2. rozliczanie projektu objętego grantem (EFS)

LGD rozlicza się z grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej.

**Kwotą uproszczoną** jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.

Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru operacji podejmuje LGD.

1. W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowane;
2. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

Szczegółowe zasady rozliczania będą określone w procedurach rozliczania grantobiorców opracowanych przez LGD, przy czym:

1. Grantobiorca rozliczy się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu wraz z Oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem*;
2. Grantodawca zobowiąże grantobiorcę do przedkładania wraz z *Oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem* protokołu wypracowanych wskaźników wraz z opisem osiągniętych efektów. Protokół powinien być podpisany przez obydwie strony *umowy o powierzenie grantu*;
3. Grantodawca będzie rozliczał transze grantu w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami *umowy na powierzenie grantu*

- i przeznaczeniem grantu oraz na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów stanowić będą każdorazowo załącznik do protokołu wypracowanych wskaźników;
4. Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu;
  5. Terminy składania dokumentów rozliczających grant zostaną określone w *umowie na powierzenie grantu*. Grantobiorca zostanie zobowiązany do ich przestrzegania, pod rygorem utraty prawa do grantu i rozwiązania *umowy* w uzasadnionych przypadkach;
  6. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego;
  7. Grantobiorca zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu objętego grantem, informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników;
  8. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez LGD.

#### VII.5.1.3. rozliczanie projektu objętego grantem (EFRR)

LGD rozlicza się z grantobiorcami na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków bez względu na wysokość przyznanego grantu. Zasady rozliczania będą określone w procedurach rozliczania grantobiorców opracowanych przez LGD<sup>26</sup>.

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowane w swojej siedzibie lub innym miejscu, o którym poinformował LGD<sup>27</sup>.

<sup>26</sup> Niedopuszczalne jest określenie zasad uniemożliwiających kontrolę wydatkowania środków i/lub postępów realizacji projektu przeprowadzaną przez LGD lub inne upoważnione instytucje, w tym ZW lub ograniczających zwrot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

<sup>27</sup> LGD, wyrażając zgodę na przechowywanie dokumentów w miejscu innym niż siedziba grantobiorcy, zobowiąże go do dostarczenia wszystkich dokumentów istotnych dla potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na dzień kontroli przeprowadzanej zgodnie z zapisami umowy przez samą LGD lub inny podmiot uprawniony

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu na powierzenie grantu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

#### VII.5.1.4. odpowiedzialność LGD

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy wdrożeniowej beneficjent projektu grantowego (LGD) odpowiada w szczególności za:

- realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru grantobiorców<sup>28</sup>;
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
- zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

Odpowiedzialność finansową za realizację projektu grantowego i osiągnięcie jego celów ponosi LGD.

#### VII.5.2. wnioski o płatność

Beneficjent (LGD) jest zobowiązany do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu (w przypadku rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów);

---

<sup>28</sup> Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów stanowią załącznik do umowy ramowej



- przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w umowie są składane przez LGD za pośrednictwem SL2014<sup>29</sup>.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, LGD składa je, za zgodą ZW, w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

#### *VII.5.2.1. wycofanie wniosku o płatność lub złożenie w innym terminie*

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu rozliczenia zaliczki.

ZW może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek LGD lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto ZW, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, ZW dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w Kodeksie karnym skarbowym.

#### *VII.5.2.2. informacje o uczestnikach projektu objętego grantem*

LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem<sup>30</sup>.

<sup>29</sup> Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR, Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach ZW wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

<sup>30</sup> LGD zobowiąże grantobiorcę do przedłożenia, wraz z rozliczeniem grantu, informacji o wszystkich uczestnikach projektu.



Uczestnikiem jest osoba fizyczna, bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników.

Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż zagraniczny) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tej instytucji. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).

Podmioty będące beneficjentami, nie są co do zasady wykazywane jako uczestnicy.

Informacje dotyczące zasad pomiaru wskaźników w projekcie; momentu pomiaru wskaźników; jakości danych uczestników; przetwarzania i agregowania danych o uczestnikach; zakresu danych dotyczących uczestników zostaną określone w *Zasadach składania i wyboru i wyboru projektów grantowych* będących jednym z załączników Wezwania LGD do złożenie wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.

#### VII.5.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest beneficjentowi po złożeniu pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

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

Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez ZW w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

#### VII.5.4. reguła proporcjonalności

ZW będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta (LGD) w umowie o dofinansowanie projektu grantowego do jego realizacji w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.

Projekt grantowy rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „**reguła proporcjonalności**”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

1. w przypadku niespełnienia warunku udzielenia wsparcia zatwierdzonego przez KM – ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu grantowego za niekwalifikowalne;
2. w przypadku nieosiągnięcia celu projektu<sup>31</sup> ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez ZW.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez ZW według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

ZW może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuję i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

#### VII.5.5. kontrole oraz zamykanie projektów

Kontrole dotyczące projektów grantowych mogą być prowadzone:

1. ze względu na przedmiot kontroli (w postaci: weryfikacji wniosków o płatność; kontroli krzyżowych; kontroli na zakończenie realizacji projektu; kontroli trwałości projektu);
2. ze względu na podmioty dokonujące kontroli (w postaci: kontroli przeprowadzanych przez ZW; kontroli przeprowadzanych przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak: UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS);
3. ze względu na tryb kontroli (w postaci: kontroli planowych; kontroli doraźnych; wizyt monitoringowych);

<sup>31</sup> Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.

4. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli (w postaci: kontroli na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego; w siedzibie podmiotu kontrolującego - dotycząca dokumentów).

Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego).

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

1. zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych (korekta finansowa wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania);
2. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu;
3. wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
4. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
5. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
6. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### VII.5.6. uznanie projektu za zakończony

Projekt grantowy zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Jednocześnie należy pamiętać, iż projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

#### VII.5.7. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez LGD wszystkich zobowiązań określonych w umowie na projekt grantowy, ZW zwróci zabezpieczenie.

Jeśli projekt nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia może nastąpić natychmiastowo. W przypadku wystąpienia trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia nastąpi po upływie okresu tej trwałości. Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



## VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

RPO WK-P w ramach RLKS daje możliwość udzielenia dofinansowania na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach Osi 7 oraz Osi 11.

### VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7

Oś priorytetowa 7 skierowana jest na wsparcie realizacji instrumentu RLKS w zakresie finansowanych ze środków EFRR inwestycji infrastrukturalnych. Działania realizowane w ramach osi mają przyczynić się do wzrostu aktywności społeczności lokalnej, czego efektem końcowym będzie ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach lokalnych. Cel ten zamierza się osiągnąć poprzez rewitalizację miejscowości wiejskich oraz wsparcie małej przedsiębiorczości lokalnej (za pośrednictwem inkubatorów przedsiębiorczości).

Wsparcia w ramach osi priorytetowej 7 nie uzyskają projekty realizowane w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców oraz fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu<sup>32</sup>.

#### VIII.1.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na realizację dwóch typów projektów wynikających z LSR, a przewidzianych w Osi 7.

##### VIII.1.1.1. typ projektu 1

W pierwszym typie projektów będą realizowane działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich (w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych - zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym).

<sup>32</sup> Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.



**Rewitalizacja społeczno gospodarcza miejscowości wiejskich polegać będzie na:**

- rozbudowie i nadbudowie budynków lub obiektów;
  - modernizacji budynków lub obiektów;
  - przebudowie budynków lub obiektów;
  - adaptacji budynków lub obiektów;
  - remoncie budynków lub obiektów
- oraz
- zagospodarowaniu przyległego otoczenia

przyczyniających się do likwidacji istotnych problemów społecznych i gospodarczych na obszarze rewitalizowanym.



Przy czym dofinansowanie dotyczy rozbudowy, nadbudowy stanowiącej nie więcej niż 50% powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed realizacją projektu.



**OŻYWIENIE SPOŁECZNE**

**Cele i oczekiwane efekty rewitalizacji:**

- wzrost aktywności społecznej, ożywienie społeczne;
- zmniejszenie poziomu ubóstwa i wykluczenia społecznego poprzez uczestnictwo osób w trudnej sytuacji w życiu społecznym i gospodarczym;
  - wzrost zatrudnienia;
- ożywienie gospodarcze, wzrost potencjału gospodarczego poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.

W ramach działań rewitalizacyjnych będzie możliwe zagospodarowanie przestrzeni miejscowości wiejskiej, z zastrzeżeniem, że:



- nie będą realizowane projekty rewitalizacyjne w miejscowościach posiadających prawa miejskie (dla których, w ramach RPO WK-P przewidziano wsparcie w Osi priorytetowej 6);
- realizowane będą wyłącznie przedsięwzięcia wynikające z Gminnych/Lokalnych Programów Rewitalizacji,
- realizowane przedsięwzięcia muszą wynikać i być zintegrowane<sup>33</sup> ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS. W przypadku braku możliwości wsparcia z EFS w ramach RPO dopuszcza się, aby przedsięwzięcia uzupełniały projekty realizowane ze środków EFS nie pochodzących z RPO lub działania finansowane z innych środków publicznych lub prywatnych ukierunkowane na realizację celów w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem, a także zwiększenia szans na zatrudnienie.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu infrastrukturalnego zobowiązany będzie wykazać, iż planuje realizację projektu „miękkiego”, finansowanego ze środków EFS (lub z innych środków, o których mowa powyżej), ukierunkowanego na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów społecznych występujących na danym obszarze, któremu podporządkowany zostanie projekt infrastrukturalny. Obowiązek złożenia oświadczenia, zgodnie z którym najpóźniej do końca okresu trwałości projektu EFRR zostanie zrealizowany projekt/y z zakresu EFS w ramach RPO (lub z innych środków, o których mowa powyżej). Za zrealizowany będzie uznany projekt, dla którego wypłacono środki w oparciu o wniosek o płatność końcową lub potwierdzony w inny sposób w uzgodnieniu z ZW.

**UWAGA:**

Na wnioskodawcy spoczywał będzie ciężar wykazania, iż w relacji projektów zintegrowanych inwestycja infrastrukturalna jest jedynie narzędziem pomocniczym (wspierającym) względem konkretnej interwencji planowanej do realizacji ze środków EFS, która w tym wypadku pełni rolę wiodącą i wyznacza kierunek

<sup>33</sup> ZW zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian dotyczących stopnia zintegrowania projektów infrastrukturalnych z realizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami współfinansowanymi ze środków EFS.

działania dla zniwelowania lub likwidacji negatywnych zjawisk społecznych zachodzących na danym obszarze

#### VIII.1.1.2. typ projektu 3

W ramach typu projektów 3 pomoc będzie przeznaczona na wspieranie tworzenia i rozwoju małych inkubatorów przedsiębiorczości poprzez dostosowanie istniejących budowli (nie przewiduje się budowy nowych obiektów infrastruktury) do pełnienia funkcji inkubatora i wsparcie usług świadczonych przez inkubator.

**Mały inkubator przedsiębiorczości jest skierowany do:**

- osób dopiero zamierzających podjąć działalność gospodarczą;
- osób chcących rozwinąć dotychczasową działalność;
- osób już rozpoczynających działalność gospodarczą.



Określenia „inkubator przedsiębiorczości” oraz „instytucja otoczenia biznesu”, pojawiające się w dokumentacji związanej z wdrażaniem RLKS poprzez RPO WK-P, należy traktować w sposób tożsamy.

#### VIII.1.2. typ beneficjenta

Beneficjentami projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD mogą być:

- jednostki samorządu terytorialnego;
- związki jednostek samorządu terytorialnego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną (wniosek o dofinansowanie projektu w imieniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej składa jednostka samorządu terytorialnego);
- organizacje pozarządowe;

- kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych;
- instytucje otoczenia biznesu;
- partnerzy prywatni we współpracy z podmiotami publicznymi w przypadku projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

#### VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków unijnych w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%<sup>34</sup> (w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną).

Dla projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR na poziomie beneficjenta oraz odbiorcy końcowego powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych (jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 56 rozporządzenia KE 651/2014 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

#### VIII.1.4. minimalny wkład własny

Dla projektów objętych pomocą publiczną minimalny poziom wkładu własnego na poziomie beneficjenta oraz odbiorcy końcowego powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych (jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 56 rozporządzenia KE nr

<sup>34</sup> Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po negocjacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

651/2014 Pomoc na infrastrukturę lokalną oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020.

#### VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu

W ramach projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w Osi priorytetowej 7 nie przewiduje się określenia minimalnych i maksymalnych wartości finansowych oraz minimalnych i maksymalnych wartości finansowych wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.

#### VIII.1.6. pomoc publiczna

**Pomoc publiczna** to wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, w zakresie w jakim jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym i wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

O pomocy publicznej można mówić, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

1. **Wsparcie przyznawane jest przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych** (chodzi tu o środki przekazywane przez organy władzy publicznej szczebla centralnego, regionalnego i lokalnego oraz inne podmioty, którym powierzono rolę operatora środków publicznych – takie jak fundacje, stowarzyszenia, agencje rozwoju regionalnego);
2. **Pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, której przedsiębiorstwo nie uzyskałoby w normalnych warunkach** (przykładem takiej korzyści może być wsparcie finansowe o charakterze bezzwrotnym, pożyczki i kredyty o preferencyjnym oprocentowaniu, rozłożenie zobowiązań finansowych na raty o niższej niż rynkowa stopie oprocentowania, zwolnienia podatkowe etc);
3. **Wsparcie ma charakter selektywny** (selektywność polega na tym, że pomoc finansowa jest udzielana konkretnemu podmiotowi, podmiotom danego sektora gospodarki, podmiotom działającym na określonym obszarze lub produkującym bądź handlującym określonymi towarami);
4. **Pomoc finansowa zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi Unii Europejskiej**

(z przesłanką tą mamy do czynienia wtedy, gdy wsparcie, jakie zostało udzielone danemu podmiotowi, wpływa korzystnie na jego pozycję na rynku w stosunku do przedsiębiorcy konkurencyjnego).

#### *VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7*

Pomoc publiczna przyznawana ramach Osi 7 będzie miała formę pomocy de minimis oraz/lub pomocy podlegającej wyłączeniom blokowym.

#### *VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis*

Łączna wartość **pomocy de minimis** dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro. Dokonując oceny wniosku przedsiębiorcy, bierze się pod uwagę bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana - do ogólnej puli wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę, jako pomoc de minimis w badanym okresie.

Pomocy de minimis nie można łączyć, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z pomocą o innym przeznaczeniu (np. pomocą regionalną), jeśli doprowadziłoby to do przekroczenia dopuszczalnej intensywności tej pomocy.

#### *VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych*

Pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych może być udzielana bez obowiązku notyfikacji Komisji Europejskiej. Możliwość taką daje GBER.

By pomoc publiczna mogła być udzielona na podstawie GBER, konieczne jest spełnienie wszystkich wymagań ogólnych, wskazanych w rozdziale I tego rozporządzenia, a także w przepisach, które ustanawiają warunki dopuszczalności udzielenia konkretnych przeznaczeń pomocy publicznej.

#### *VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy*

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów uruchomił system przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych O Pomocy). Jest on dostępny pod adresem <https://sudop.uokik.gov.pl> lub przez stronę <https://uokik.gov.pl/> zakładka POMOC PUBLICZNA/ SPRAWOZDAWCZOŚĆ/ DANE O UDZIELONEJ POMOCY-SUDOP.

SUDOP to wyszukiwarka pomocy otrzymanej przez danego beneficjenta. Zawiera informacje o:

1. wdrażanych w Polsce środkach pomocowych;
2. pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych;
3. wszelkiej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* udzielonej danemu beneficjentowi.

Informacje udostępniane za pośrednictwem systemu SUDOP pochodzą ze sprawozdań o udzielonej pomocy sporządzanych za pośrednictwem aplikacji SHRIMP przez podmioty udzielające pomocy na podstawie art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*.

**UWAGA:**

Wydruki danych o pomocy otrzymanej przez przedsiębiorcę z systemu SUDOP mają charakter wyłącznie informacyjny. Mogą służyć LGD do sprawdzenia poprawności złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów aplikacyjnych.

Przedłożenie przez przedsiębiorcę wydruku z systemu SUDOP nie jest jednoznaczne z realizacją obowiązku przedstawienia zaświadczenia/oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*, wynikającego z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*.

**VIII.1.6.5. konsekwencje przekroczenia limitu *de minimis***

Pilnowanie limitu jest istotne, gdyż jego przekroczenie naraża przedsiębiorcę na odpowiedzialność, z którą wiązać się będzie zwrot pomocy, która spowodowała przekroczenie limitu.

Jeżeli z powodu udzielenia przez LGD nowej pomocy *de minimis* zostanie przekroczony odpowiedni pułap (200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro), nowa pomoc nie może zostać przyznana<sup>35</sup>.

<sup>35</sup> zgodnie z art. 3 ust. 7 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.



Odmowa przyznania dotyczy całej kwoty pomocy, a nie tylko nadwyżki ponad limit.

Jeśli zdarzy się, że przedsiębiorca otrzymując wsparcie od LGD przekroczy dany limit, będzie on zobligowany do zwrotu nadwyżki wraz odsetkami. Za nadwyżkę należy rozumieć całość wsparcia, a nie tylko różnicę pomiędzy sumą otrzymanego w przeciągu trzech lat kalendarzowych wsparcia objętego pomocą de minimis, a limitem.

#### VIII.1.6.6. termin obowiązywanie przepisów pomocowych

Przepisy dotyczące pomocy publicznej (GBER oraz 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*) stosuje się do dnia 31 grudnia 2020 r.<sup>36</sup> Po upływie okresu stosowania tych rozporządzeń wszelkie warunki określone w tych rozporządzeniach pozostają nimi objęte przez kolejne sześć miesięcy.

### VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11

Oś priorytetowa 11 ma przyczyniać się do ułatwienia społeczności lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach tej Osi ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

#### VIII.2.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na projekty wynikające z LSR w trzech typach projektów przewidzianych w Osi priorytetowej 11.

Działania, jakie mogą być realizowane w Osi priorytetowej 11 przez podmioty inne niż LGD są identyczne z działaniami realizowanymi przez LGD jako projekty grantowe. Opis tych działań, wraz z przykładami, został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.2.

<sup>36</sup> Termin obowiązywania dokumentów w zakresie pomocy publicznej, wygasających w 2020 r., został wydłużony o dwa lata (do końca 2022 r.)



### VIII.2.2. typ beneficjenta


Beneficjentem mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów). Miedzy innymi podmioty z sektora publicznego, jak i prywatnego, wśród nich: samorządy lokalne, instytucje edukacyjne i szkoleniowe, organizacje pozarządowe (NGO).

### VIII.2.3. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa

Projekty realizowane w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną lub aktywizację zawodową, mierzoną efektywnością społeczną lub efektywnością zatrudnieniową<sup>37</sup>.


**EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA I EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA**

Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone **rozłącznie** w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym



**INTEGRACJA O CHARAKTERZE ZDROWOTNYM**

Efektywność społeczna jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem, które korzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym, lub zdrowotnym



**ŚWIEŻO UPIECZONY KUCHARZ**

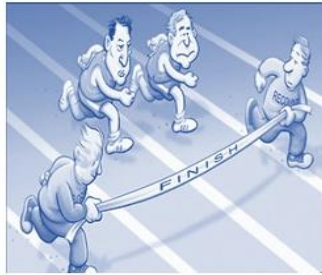
Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zatrudnieniowym

<sup>37</sup> Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020

EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA ORAZ EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA SĄ MIERZONE:



Wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego jako udział w pierwszej formie wsparcia w projekcie



Wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie

przy czym zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką udziału w projekcie



W stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie

Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności społecznej oraz efektywności zatrudnieniowej w ramach danego projektu przekazywana jest przez beneficjenta wraz z każdym wnioskiem o płatność (narastająco na koniec okresu sprawozdawczego)

#### VIII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa

Pojęcie aktywizacji społecznej definiowane jest łącznie z aktywizacją zawodową.

**aktywizacja społeczno-zawodowa**  
**to zespół działań, mających wywołać**  
**motywację do:**

- znalezienia pracy;
- zdobycia pracy;
- podjęcia i utrzymania pracy;
- rozwoju kariery zawodowej.



Warunkiem aktywizacji zawodowej jest aktywizacja społeczna.

### Aktywizacja społeczno-zawodowa:



Wielu realizatorów działań popełnia podstawowy błąd, koncentrując się na szkoleniach nadających kwalifikację zawodową, pomijając lub lekceważąc działania nakierowane na aktywizację społeczną uczestników projektów.

#### VIII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna

**Aktywizacja społeczna** jest osiągana poprzez specjalistyczne oddziaływania głównie psychologiczne i psychospołeczne korygujące, kształtujące i rozwijające umiejętności osobiste i społeczne osób, które mają trudności w pełnej integracji społecznej i zawodowej.



Inicjatywa ta ma na celu przerwanie bierności osób marginalizowanych społecznie, czemu ma służyć odpowiednie motywowanie, a także indywidualna praca z każdym z nich. Indywidualne podejście do uczestnika pozwala uwzględnić w procesie aktywizacyjnym jego specyficzne potrzeby psychologiczne, predyspozycje i zainteresowania zawodowe.

#### *VIII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa*

W ramach działań służących aktywizacji zawodowej uczestnicy projektów podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami, a ponadto zdobywają odpowiednie umiejętności i otrzymują narzędzia ułatwiające aktywne funkcjonowanie na rynku pracy. Takie podejście umożliwia inicjowanie zmiany mentalności i sposobu myślenia ludzi wykluczonych społecznie, przezwyciężanie złych nawyków oraz przełamywanie wykazywanej przez nich bierności. Dzięki zdobyciu nowych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, potwierdzonych certyfikatem, pozycja takich osób na rynku pracy ulegnie zdecydowanej poprawie.

#### *VIII.2.3.2. wskaźniki efektywności*

Zgodnie z *Wytycznymi w obszarze włączenia społecznego* obowiązkiem ZW jest weryfikacja kryteriów dotyczących aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Zobowiązanie uczestnika do przedstawiania informacji niezbędnych do weryfikacji tych kryteriów zawiera umowa o dofinansowanie projektu. Spełnienie kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej<sup>38</sup> jest warunkiem dostępu środków z EFS.

Wskaźniki efektywności:

- minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%;
- minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi 22%<sup>39</sup>.

<sup>38</sup> Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej stosuje się do osób:

- a) osób nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- b) osób do 18. roku życia lub do zakończenia przez nie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- c) osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych. -zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 ze stycznia 2018r

<sup>39</sup> Minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynoszący 22% dotyczy osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. W odniesieniu do osób o znacznym stopniu



Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone rozłącznie w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.

#### *VIII.2.3.3. mierzenie efektywności*

##### *VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna*

Kryterium efektywności społecznej odnosi się do odsetka uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie:

- dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany między innymi jako:

- rozpoczęcie nauki;
- wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
- zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
- poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
- podjęcie wolontariatu;
- poprawa stanu zdrowia;
- ograniczenie nałogów;
- widoczna poprawa w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).



Potwierdzenie osiągnięcia efektywności społecznej następuje na podstawie dokumentów potwierdzających postęp w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej np.:

##### *VIII.2.3.3.2. efektywność zatrudnieniowa*

Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej:


niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi 12%.

$$W = \frac{\text{liczba osób, które znalazły się w jednej z poniżej wskazanych sytuacji w okresie do trzech miesięcy}^{40} \text{ po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie}}{\text{liczba osób, które były objęte aktywizacją zawodową i zakończyły udział w projekcie (ogółem)}} \times 100$$

Spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco).

Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wyłącznie wśród tych uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki z EFS na podjęcie działalności gospodarczej).

Uczestnicy projektu, wśród których jest mierzona efektywność, to osoby, które:



- zakończyły udział w projekcie (zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika projektu);
- przerwały udział w projekcie wcześniej, niż było to zaplanowane, z powodu podjęcia pracy;
- podjęły pracę, jednak jednocześnie kontynuowały udział w projekcie (dotyczyć może np. zatrudnienia wspomagającego lub wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3).

Kryterium efektywności zatrudnieniowej, należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu znajdzie się w jednej z poniższych sytuacji:

<sup>40</sup> Przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych. Za wyjątkiem sytuacji, gdy pomiar jest dokonywany w okresie luty-kwiecień w roku nieprzestępnym (wówczas za 3 miesiące kalendarzowe należy rozumieć okres co najmniej 89 dni kalendarzowych).

- a) jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli zatrudnienie<sup>41</sup> po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;
- b) jako osoby bierne zawodowo w momencie przystąpienia do projektu, zaczęli poszukiwać pracy<sup>42</sup> po zakończeniu udziału w projekcie;
- c) jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli dalszą aktywizację zawodową, w tym w projekcie realizowanym

---

<sup>41</sup> Zatrudnienie w rozumieniu definicji wskaźnika wspólnego liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu wskazanej w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020:

- Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

- Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

- Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

- Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za "osoby pracujące".

-Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

-Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

-„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

<sup>42</sup> Poszukiwanie pracy w rozumieniu definicji wskaźnika liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu wskazanej w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.



w ramach PI 9v-9.4.1 lub CT 8 (PI 8i, 8ii, 8iii lub 8iv), po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;

- d) jako uczestnicy CIS lub KIS w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie w ramach zatrudnienia wspieranego;
- e) jako osoby zatrudnione w ZAZ lub uczestniczące w WTZ w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie na otwartym rynku pracy, w tym w przedsiębiorstwie społecznym.

Dokumenty potwierdzające zatrudnienie:

- umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy;
- umowa cywilnoprawna, **umowa/y o dzieło**

Jeśli dokumentem potwierdzającym podjęcie pracy, po zakończeniu wsparcia, jest poświadczenie **założenia działalności gospodarczej**, to:

- należy, na potwierdzenie założenia działalności gospodarczej w okresie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, dostarczyć: dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy, wpis KRS. Dokumentem potwierdzającym fakt założenia działalności gospodarczej może być również wyciąg z wpisu CEiDG wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu;
- z kryterium efektywności zatrudnieniowej wyłączone są osoby, które podjęły działalność gospodarczą w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS (zarówno w danym projekcie realizowanym przez beneficjenta, jak i w innych projektach EFS) zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel.

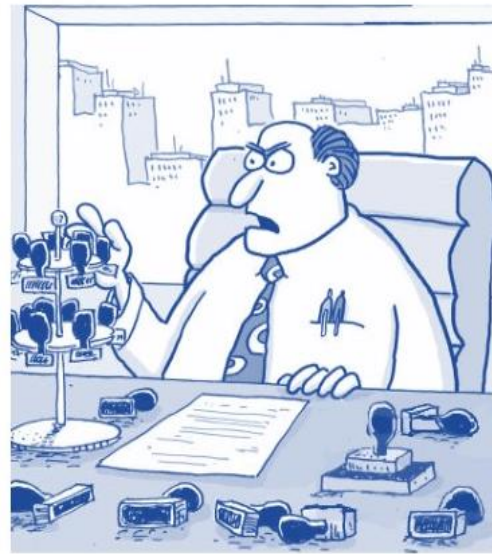
#### *VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy*

W celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających:

- podjęcie pracy, lub
- podjęcie działalności gospodarczej:

### Potwierdzenie podjęcia pracy:

- kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
- zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
- zaświadczenie potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej;
- dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne.



#### VIII.2.4. stosowanie cross-financingu

EFRR może finansować w sposób komplementarny działania objęte zakresem EFS, a EFS działania objęte zakresem pomocy EFRR, co jest rozumiane, jako cross-financing.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań.

Koszty, jakie zostaną poniesione w ramach cross-financingu są uwzględniane we wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność<sup>43</sup>.

#### VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych, na poziomie projektu, wynosi 95%<sup>44</sup>.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub niepieniężnej. Zakres wkładu niepieniężnego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

<sup>43</sup> Z zastrzeżeniem, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.

<sup>44</sup> Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po negocjacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

#### VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu

Minimalna i maksymalna wartość projektu (całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych):

- minimalna wartość projektu: 100 000 zł;
- maksymalna wartość projektu: nie dotyczy.

#### VIII.3. Zasady ogłaszania naboru

Ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie jest możliwe nawet w sytuacji, jeśli LGD osiągnęła zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

##### VIII.3.1. uzgodnienie terminu

LGD, przed wszczęciem naboru wniosków o udzielenie wsparcia, występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków. Wystąpienie, przesłane drogą elektroniczną<sup>45</sup>, na adres mailowy komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS, następuje nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie terminu składane jest na formularzu udostępnionym przez ZW. Do formularza LGD załącza jednocześnie projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Wniosek uzgodnieniowy złożony przez LGD, która jest w trakcie weryfikacji przez ZW innych dokumentów, od których zależy akceptacja dokumentacji naborowej (np. LSR), zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku o uzgodnienie terminu oraz projektu ogłoszenia bez rozpatrzenia LGD zostanie poinformowana, przez komórkę odpowiedzialną za koordynację RLKS, drogą mailową.

##### VIII.3.2. projekt ogłoszenia

Ogłoszenie o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1. wskazanie:

- terminu<sup>46</sup> i miejsca składania tych wniosków;
- formy wsparcia;

<sup>45</sup> Wystąpienie należy przesłać za potwierdzeniem odbioru.

<sup>46</sup> Termin trwania naboru nie może być krótszy niż 7 dni

- zakresu tematycznego projektu;
2. obowiązujące w ramach naboru:
    - warunki udzielenia wsparcia;
    - kryteria wyboru projektu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu;
  3. informacje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektu. LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru projektu oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy, tj. kryteriów wyboru projektu wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów);
  4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  5. informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
  6. zasady naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI.

#### VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW

Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór pod kątem technicznym.

ZW nada numer naboru oraz przygotowuje Generator Wniosków do składania w nim wniosków w ramach naboru.

Komórki wdrażające EFS/ EFRR przygotowują komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym:

1. wzór regulaminu/zasad naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI <sup>47</sup>;
2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;
3. instrukcję użytkownika Generатора Wniosków;
4. regulamin użytkownika Generатора Wniosków;
5. warunki udzielenia wsparcia;

---

<sup>47</sup> Dokument regulujący procedurę weryfikacji wniosków na poziomie ZW, od momentu przekazania przez LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie (w tym m.in. zasady dotyczące wzywania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów, poprawiania błędów we wniosku o dofinansowanie; badanie kwalifikowalności i zasadności zaplanowanych kosztów; ustalanie kwoty dofinansowania; sposób informowania wnioskodawcy o udzieleniu dofinansowania/ odmowie udzielenia dofinansowania). Zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, przygotowane przez ZW, LGD załącza do opracowanego przez siebie regulaminu konkursu (do treści podstawowej lub jako załącznik).

6. wzór umowy o dofinansowanie;
7. wzór wniosku o płatność;
8. wzór harmonogramu płatności;
9. obowiązki informacyjne beneficjenta oraz

wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.

Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, zostanie przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.

#### VIII.3.4. zamieszczenie ogłoszenia

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Ogłoszenie musi zawierać datę publikacji.

Ewentualne zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków (nieskutkujące nierównym traktowaniem wnioskodawców) wymagają każdorazowo akceptacji ZW.

Jeśli LGD zidentyfikuje okoliczności uniemożliwiające prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów, może za zgodą ZW podjąć decyzję o anulowaniu konkursu w następujących przypadkach:

- 1) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- 2) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami ogłoszenia o naborze wniosków.

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020. Podgląd treści ogłoszeń powinien być widoczny przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.

LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w stały, wcześniej ustalony przez siebie sposób.

#### VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków

Nabór wniosków dla podmiotów innych niż LGD jest przeprowadzany na podstawie przepisów ustawy RLKS. Wniosek o udzielenie wsparcia składany jest przez wnioskodawców bezpośrednio do LGD.

##### VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany za pomocą Generатора Wniosków.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej (zatwierdzenie w GWD), jak i w wersji papierowej<sup>48</sup>.

Za nieskutecznie złożony wniosek o dofinansowanie zostanie uznany:

- wniosek niezłożony w wersji papierowej i elektronicznej;
- wniosek bez tożsamej sumy kontrolnej w wersji papierowej i wersji elektronicznej.

Wnioski nieskutecznie złożone nie podlegają ocenie. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na każdym egzemplarzu wniosku na pierwszej stronie. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku (wraz z godziną), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

##### VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

##### VIII.4.3. wycofanie wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury udzielania wsparcia. LGD powinna w procedurach uwzględnić obsługę wycofania wniosku.

<sup>48</sup> Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków

Procedura wycofania wniosku o udzielenie wsparcia polega na doręczeniu do LGD przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o udzielenie wsparcia. W piśmie takim powinny być określone:

- numer i nazwa osi, w ramach której ogłoszono konkurs;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia;
- tytuł projektu.

LGD powinna zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku o udzielenie wsparcia, np. poprzez pozostawienie w siedzibie LGD kopii wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisma/ wniosku o jego wycofanie.

Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

#### VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami

LGD dokonuje oceny zgodności projektu z LSR oraz ustala kwotę wsparcia. Oceny zgodności projektu z LSR i RPO WK-P oraz wyboru projektów dokonuje się w 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenie kwoty wsparcia, LGD zwraca podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie takie nie wydłuża terminu na wybór projektów do dofinansowania.

##### VIII.5.1. zgodność projektu z LSR

Przez projekt zgodny z LSR rozumie się taki, który spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS:



#### ZGODNOŚĆ



#### Projekt zgodny z LSR:

- zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR (przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników);
- jest zgodny z RPO WK-P;
- jest zgodny z zakresem tematycznym zawartym w ogłoszeniu o naborze;
  - jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

#### VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P

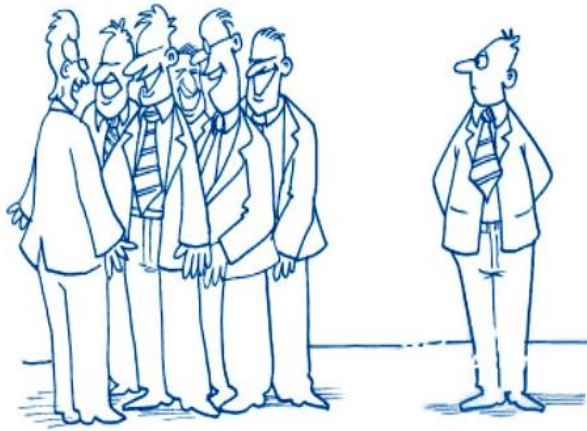
LGD weryfikuje zgodność projektu z RPO WK-P na podstawie własnej procedury stanowiącej załącznik do umowy ramowej.

#### VIII.5.3. wybór projektów

Podczas dokonywania wyboru projektów należy:

- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady;
- dokonać wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru wypracowane przez LGD i zamieszczone w LSR, z którymi wnioskodawca zapoznał się na etapie ogłoszenia o konkursie;
- zapewnić skład Rady składającej się z przedstawicieli władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;
- zapewnić ocenę na podstawie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru projektów, która pozwala uniknąć konfliktu interesów oraz gwarantuje, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz umożliwiającą wybór w drodze procedury pisemnej;
- ustalić kwotę wsparcia.

**BEZSTRONNOŚĆ POLEGA NA WYŁĄCZENIU CZŁONKA RADY Z PROCESU OCENY I WYBORU W RAMACH KONKURSU, GDY:**



- jest wnioskodawcą wybieranego przez radę LGD projektu;
  - jest spokrewniony z wnioskodawcą;
  - jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
- zachodzi pomiędzy nim, a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
- jest powiązany w inny sposób.

**ZAKRES WYŁĄCZENIA CZŁONKA RADY OKREŚLA REGULAMIN RADY DANEGO LGD**

#### VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia

Ustalenie maksymalnej kwoty wsparcia przez LGD dokonywane może być przez:

- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy, np. dla danego typu projektu;
- weryfikację kosztów kwalifikowalnych projektu i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji ZW w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia podczas kontroli administracyjnej.

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie intensywności pomocy (zmniejszenie poziomu dofinansowania). Jeżeli LGD nie będzie określać maksymalnych stawek kwot pomocy – w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danego projektu będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w SzOOP, lub

- dostępne dla beneficjenta limity (dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania również, gdy:

- uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne;
- uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne;
- wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w ogłoszeniu o naborze;
- wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę dofinansowania określoną w LSR;
- wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. LGD może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania (za zgodą wnioskodawcy).

Ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:

- przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne;
- ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD.

Ewentualne korekty w wysokości kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty dofinansowania, dokonywane na poziomie LGD, będą wprowadzane przez wnioskodawcę we wniosku dopiero po zakończeniu całego procesu oceny, wyboru i weryfikacji (po pozytywnej weryfikacji dokonanej przez ZW).

#### VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD

Po zakończeniu wyboru projektu LGD, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie, przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny

i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty dofinansowania, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana - również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. W przypadku oceny, w odniesieniu do której ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, oryginał informacji o ocenie przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego środka odwoławczego.

#### VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW

W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie, LGD przekazuje do ZW<sup>49</sup> wnioski o dofinansowanie, dotyczące wybranych projektów, wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru. Ewentualne wniesienie protestu przez wnioskodawcę nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych projektów.

Dokumentacja dotycząca procedury wyboru projektów jest weryfikowana przez pracowników Urzędu<sup>50</sup>.

<sup>49</sup> wskazanie konkretnej komórki, posiadającej kompetencje przyjmowania wybranych przez LGD wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru, znajduje się w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu* oraz IW

<sup>50</sup> wskazanie konkretnej komórki, posiadającej kompetencje sprawdzenia dokumentacji konkursowej przekazanej przez LGD, znajduje się w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu* oraz IW.

WSPARCIE NIE PRZYSŁUGUJE, JEŻELI PODCZAS  
WYBORU PROJEKTÓW:

- nie zastosowano procedury zapewniającej bezstronność członków Rady;
- nie zachowano składu Rady zapewniającego nie większy niż 49% udział każdej z grup interesu;



- nie zastosowano określonych w LSR kryteriów wyboru projektów;
- nie zapewniono przejrzystej procedury wyboru projektów, pozwalającej uniknąć konfliktu interesów.

VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów rozumie się:

1. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania;
2. protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;
3. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, zawierających wskazanie wyniku oceny zgodności projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW projekt mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków (dotyczy operacji wybranych);
4. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania<sup>51</sup>;
5. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;

<sup>51</sup> Za listę obecności podczas głosowania należy uznać listę obecności członków Rady LGD, potwierdzającą obecność w dniu posiedzenia (informacja o liczbie członków głosujących będzie zawierał protokół z posiedzenia Rady). W przypadku kilkudniowych posiedzeń Rady, podczas których odbywa się głosowanie, należy przedłożyć listę obecności z każdego dnia, w którym głosowanie się odbywało.



6. karty oceny projektu w ramach oceny kryteriów wyboru LSR (dotyczy projektów wybranych);
7. ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
8. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

#### VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały

Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekty. Powinny zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku;
- numer identyfikacyjny podmiotu (NIP, REGON);
- nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- tytuł projektu określony we wniosku.

Przekazywana dokumentacja z wyboru projektów powinna być podpisana przez członków/ członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD, a uregulowanymi w *Procedurach wyboru i oceny projektu w ramach LSR* stanowiących załącznik do umowy ramowej.

#### VIII.6.3. weryfikacja dokumentacji z oceny i wyboru projektów

Weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru projektów przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu.

W ramach weryfikacji dokumentacji z oceny i wyboru projektów przeprowadza się cykliczną (w odstępach miesięcznych) weryfikację dostępności środków w ramach naboru.

Jeżeli w wyniku bieżącej aktualizacji kwot zostanie stwierdzone uwolnienie środków w ramach limitu z ogłoszenia o naborze wniosków, wówczas zostanie dokonane sprawdzenie spraw ujętych w zestawieniu projektów wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia na dzień ich przekazania do ZW, czy możliwe jest sfinansowanie danego projektu ze środków uwolnionych. Jeżeli istnieje taka możliwość, wówczas taki wniosek zostanie zweryfikowany warunkami udzielania



wsparcia. Procesu sprawdzania dokonuje się dla pierwszego w kolejności wniosku z listy projektów wybranych ponad limit.

Sprawdzania dostępności środków na dofinansowanie projektów wybranych, lecz niemieszczących się w limicie dostępnych środków określonych w ogłoszeniu o naborze, będzie dokonywane do upływu 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do ZW. W przypadku, gdy w tym terminie nie nastąpi uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie kolejnych wniosków o dofinansowanie, wszystkie wnioski ponad limit zostaną pozostawione bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawcę powiadamia ZW.

#### VIII.6.4. uzupełnianie dokumentacji z oceny i wyboru projektów

W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wezwie LGD do uzupełnienia tych braków lub złożenie wyjaśnień, w terminie nie krótszym niż 7 dni.

#### VIII.6.5. ocena dokumentacji naborowej

Jeśli w wyniku weryfikacji dokumentów dotyczących wyboru projektów, którą przeprowadza ZW, zostanie stwierdzone, że LGD nieprawidłowo<sup>52</sup> dokonała wyboru projektów, przekazane do ZW wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

#### VIII.7. Weryfikacja wniosku

Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu projekt, planowany do realizacji, spełnia warunki udzielenia wsparcia zatwierdzone przez KM. Weryfikacja przeprowadzana jest przez dwóch weryfikujących<sup>53</sup> (pracowników Urzędu) na podstawie zasad wyboru wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS/ EFRR opracowanych dla RPO WK-P oraz Zasad udzielania wsparcia.

Weryfikacji podlegają wyłącznie te wnioski przekazane przez LGD, które mieszczą się w limicie środków. Weryfikacja kolejnych wniosków z listy odbywać się będzie

<sup>52</sup> ZW zastrzega sobie możliwość ustalenia zakresu nieprawidłowości, dotyczących przeprowadzonego przez LGD naboru, skutkujących pozostawieniem wniosków wybranych przez LGD bez rozpatrzenia na poziomie ZW. Jednocześnie, z uwagi na różną rangę poszczególnych nieprawidłowości, dopuszcza się możliwość wprowadzenia innych sankcji niż pozostawienie wybranych przez LGD wniosków bez rozpatrzenia.

<sup>53</sup> Oceny projektu realizowanego przez podmiot inny niż LGD, zgodnie z art. 21 ustawy RLKS, dokonuje LGD.

wyłącznie w przypadku, gdy zostaną zwolnione środki w ramach naboru (w wyniku korekty kosztów kwalifikowalnych; wycofania wniosku przez wnioskodawcę lub negatywnej weryfikacji).

Jeśli podczas weryfikacji warunków udzielenia wsparcia, dokonywanej na poziomie ZW, zostaną stwierdzone braki, nieprawidłowości w wypełnieniu wniosku lub oczywiste omyłki (w tym brak możliwości jednoznacznej odpowiedzi TAK/NIE przy warunkach uwzględniających możliwość uzupełnienia), wzywa się wnioskodawcę, w formie pisemnej, do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni. Wniosek nieuzupełniony/ niepoprawiony lub nie zawierający wymaganych wyjaśnień pomimo wezwania zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia, o czym informuje się pisemnie wnioskodawcę.

#### VIII.7.1. rozstrzygnięcie naboru

Po zakończeniu weryfikacji wszystkich wniosków mieszczących się w przewidzianym przez LGD limicie środków następuje rozstrzygnięcie naboru, poprzez zatwierdzenie ostatecznej listy projektów wybranych do dofinansowania. Zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania dokonuje ZW w drodze uchwały.

#### VIII.7.2. pozytywny wynik weryfikacji

Pozytywny wynik weryfikacji warunków udzielenia wsparcia uzyskują projekty, które spełniły wszystkie warunki. Po przeprowadzeniu weryfikacji warunków udzielenia wsparcia wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozytywnie zweryfikowany, jest niezwłocznie informowany pisemnie o tym fakcie.

#### VIII.7.3. negatywny wynik weryfikacji

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został zweryfikowany z negatywnym wynikiem na etapie weryfikacji dokonywanej przez ZW, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

#### VIII.7.4. limit środków w ramach naboru

W przypadku, gdy alokacja przeznaczona na dany nabór przewyższa lub jest równa wartości dofinansowania pozytywnie zweryfikowanych projektów, wszystkie te projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę

punktów oraz spełniły warunki udzielenia wsparcia, zostają skierowane do dofinansowania.

Natomiast, jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do ZW okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia ZW informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

#### VIII.7.5. zawarcie umowy

ZW zawrze z podmiotem, którego projekt spełnił warunki udzielenia wsparcia, umowę o dofinansowanie projektu. Umowa określać będzie zasady realizacji i rozliczenia projektu określone dla właściwego EFSI (EFRR lub EFS).

Zawarcie umowy o dofinansowanie jest możliwe w siedzibie ZW lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu należy do wnioskodawcy.

#### VIII.7.6. zabezpieczenie należytego wykonania umowy<sup>54</sup>

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel niezupełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez ZW.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego po podpisaniu i otrzymaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu jej podpisania;
2. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych;

<sup>54</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL);
4. Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Urzędu w Toruniu w obecności upoważnionego pracownika Urzędu;
5. Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyc notarialnie;
6. Pracownik Urzędu dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi z zobowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

## VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD

### VIII.8.1. zasady rozliczania projektu

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność.

Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

### VIII.8.2. harmonogram płatności

Beneficjent sporządza i przekazuje za pośrednictwem SL2014 do ZW harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie w terminie do 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy beneficjenta lub na wezwanie ZW, co nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez ZW. Akceptacji lub odrzucenia zmiany w harmonogramie płatności dokonuje się w SL2014.

### VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Dofinansowanie jest wypłacane zgodnie z harmonogramem płatności, który beneficjent sporządza i wprowadza do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień.

Transze dofinansowania są przekazywane pod następującymi warunkami:

1. pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
2. kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
  - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez ZW, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy o dofinansowanie oraz
  - zatwierdzeniu przez ZW wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

Limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. ZW dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymał dotychczas beneficjent na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu).

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez beneficjenta rachunek bankowy pod warunkiem dostępności środków (z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, ZW zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta).

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez ZW w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Z zachowaniem powyższych zasad ZW może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych).

#### VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.

#### VIII.8.5. przechowywanie dokumentów

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowalne w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania ZW o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

#### VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych.



W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest na podstawie próby dokumentów<sup>55</sup>.

W ramach kontroli projektów obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną, przy czym uwzględnia się w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,
- wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.

W przypadku rozliczania projektu, w którym koszty bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest z uwzględnieniem następujących zasad:

1. w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi wykazana w umowie o dofinansowanie;
2. w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi - obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 15 stawek jednostkowych, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną.

Pogłębionej analizie dokumentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność nie podlegają dokumenty związane z wyborem wykonawców<sup>56</sup> w ramach udzielonych zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności oraz dokumenty dotyczące uczestników projektów. Wskazane dokumenty podlegają weryfikacji podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia

---

<sup>55</sup> Weryfikacja przeprowadzana na podstawie próby dokumentów nie dotyczy EFRR.

<sup>56</sup> Wyłączenie weryfikacji procedur przetargowych na etapie wniosków o płatność nie dotyczy EFRR.

kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL2014.

Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

#### VIII.8.7. wniosek o płatność

Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje poniesione wydatki;
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu

oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia określone w umowie o dofinansowanie są składane za pośrednictwem SL2014<sup>57</sup>.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu beneficjent, za zgodą ZW, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, pod warunkiem nadania przez ZW uprawnień. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w *Wytocznych w zakresie monitorowania*.

#### **UWAGA:**

<sup>57</sup> Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR*, *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach ZW wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu rozliczenia zaliczki.

ZW może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek beneficjenta lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto ZW, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

Gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, ZW dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny skarbowy.

#### VIII.8.8. reguła proporcjonalności

ZW będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta (LGD) w umowie o dofinansowanie projektu grantowego do jego realizacji w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.

Projekt grantowy rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „**reguła proporcjonalności**”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

1. w przypadku niespełnienia warunku udzielenia wsparcia zatwierdzonego przez KM – ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu grantowego za niekwalifikowalne;
2. w przypadku nieosiągnięcia celu projektu<sup>58</sup> – ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za

<sup>58</sup> Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.

niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez ZW.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez ZW według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

ZW może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuję i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

## VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD

Kontrole dotyczące dofinansowania projektów podmiotów innych niż LGD mogą być prowadzone:

1. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:
  - weryfikacji wniosków o płatność,
  - kontroli krzyżowych,
  - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
  - kontroli trwałości projektu;
2. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:
  - kontroli przeprowadzanych przez ZW,
  - kontroli przeprowadzanych przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS;
3. ze względu na tryb kontroli, w postaci:
  - kontroli planowych,
  - kontroli doraźnych,
  - wizyt monitoringowych;
4. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
  - kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
  - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

1. zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
2. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
3. wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
4. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
5. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
6. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## VIII.10. Postanowienia końcowe

### VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony

Projekt realizowany przez podmiot inny niż LGD zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Projekt może zostać poddany kontroli przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje

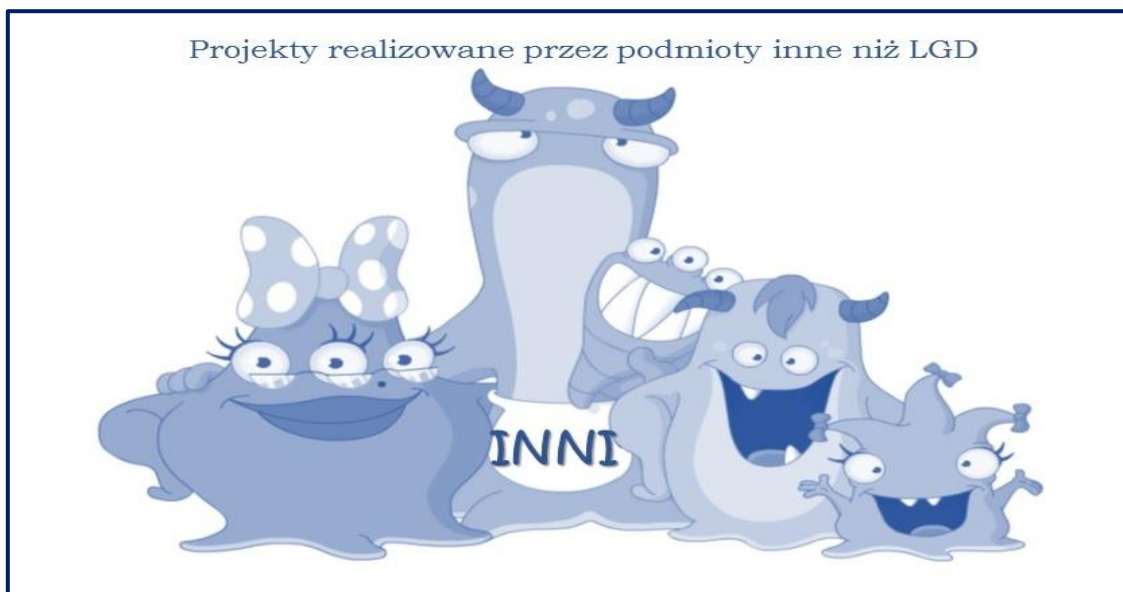


spoza tego systemu, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

#### VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszystkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, ZW zwróci zabezpieczenie<sup>59</sup>. Jeśli wsparcie nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia może nastąpić natychmiastowo. W przypadku wystąpienia trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia nastąpi po upływie okresu tej trwałości. Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



<sup>59</sup> Zgodnie z Decyzją nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.)

## IX. PROJEKTY WŁASNE LGD

Projekt własny LGD może być realizowany LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiego projektu.

Warunkiem przyznania dofinansowania na projekt własny LGD jest otrzymanie co najmniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru określonych w LSR.

### IX.1. zgłoszenie chęci realizacji projektu własnego

LGD, chcąc zrealizować projekt własny, zwraca się do ZW, analogicznie jak podczas naborów dla podmiotów innych niż LGD, o:

- uzgodnienie terminu oraz potwierdzenie dostępnych środków;
- akceptację treści ogłoszenia o chęci realizacji projektu własnego.

### IX.2. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego

Informacja o planowanym do realizacji projekcie własnym, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, po wcześniejszym zaakceptowaniu treści przez ZW, powinna obejmować m.in.:

- zakres tematyczny projektu;
- wysokość środków na realizację projektu;
- kryteria wyboru projektu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru;
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji projektu (musi to być forma pisemna, np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD);
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji projektu spełnia definicję beneficjenta określoną w SzOOP w zakresie osi priorytetowych 7 oraz 11;
- informację o przepisach prawa oraz wytycznych, które będą stosowane podczas realizacji projektu;
- wskaźniki zaplanowane do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu;
- warunki udzielenia wsparcia.

### IX.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW

Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór<sup>60</sup> na projekt własny LGD pod kątem technicznym.

Komórka odpowiedzialna za zarządzanie wdrażaniem RPO WK-P nada numer naboru oraz przygotowuje wsad do Generatora Wniosków, uwzględniający specyfikę projektu zaplanowanego do realizacji. Ogłoszony przez ZW nabór będzie, w zależności od zgłoszenia się innego podmiotu chętnego do realizacji projektu, naborem na projekt własny LGD lub naborem na realizację projektu dla podmiotów innych niż LGD.

Komórki wdrażające EFS/EFRR przygotowują komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o chęci realizacji projektu własnego, w tym:

- regulamin/zasady naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI;
- wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;
- instrukcję użytkownika Generatora Wniosków;
- regulamin użytkownika Generatora Wniosków;
- warunki udzielenia wsparcia;
- wzór umowy o dofinansowanie;
- wzór wniosku o płatność;
- wzór harmonogramu płatności;
- obowiązki informacyjne beneficjenta oraz

wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.

Komplet informacji oraz dokumentów do ogłoszenia o chęci realizacji projektu własnego, przygotowywanych przez ZW, zostanie przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS.

Termin, wskazany w treści ogłoszenia o naborze jako dzień od którego można składać wnioski, będzie uwzględniał 30 dniowy czas oczekiwania na zgłoszenie się ewentualnego podmiotu chętnego do podjęcia się realizacji takiego projektu.

---

<sup>60</sup> Ogłoszenie przez LGD chęci realizacji projektu własnego jest traktowane jednoznacznie z naborem na dofinansowanie.

#### IX.4. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jego realizacji, LGD:

- informuje o tym fakcie ZW<sup>61</sup>;
- wypełnia wnioski o dofinansowanie projektu własnego w ramach trwającego naboru;
- dokonuje oceny i wyboru wniosku zgodnie z własną procedurą, zaakceptowaną wcześniej przez ZW;
- przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonego wyboru i oceny wniosku oraz sam wniosek.

Procesy następujące po przekazaniu dokumentacji z przeprowadzonego naboru wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu własnego do ZW są identyczne jak przy naborach organizowanych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD i zostały opisane w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD, od podrozdziału VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW.

#### IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt

W przypadku zgłoszenia się co najmniej jednego podmiotu uprawnionego do wsparcia i spełniającego warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD:

- informuje o tym fakcie ZW<sup>61</sup>;
- rozpoczyna procedurę naboru dla podmiotów innych niż LGD.

Nabór, przeprowadzany po zgłoszeniu się podmiotu chętnego do realizacji projektu, zaplanowanego przez LGD jako własny, odbywa się na zasadach opisanych w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD od podrozdziału VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.

#### IX.6. minimalna wartość projektu własnego

Minimalna wartość projektu własnego, współfinansowanego ze środków EFS, wynosi 100 000 zł (całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych)

<sup>61</sup> ZW zamieści w ogłoszeniu o naborze komunikat informujący, kto może składać wniosek o dofinansowanie (LGD na projekt własny czy podmioty inne niż LGD)

i niekwalifikowalnych), maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 95 %<sup>62</sup>.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

#### IX.7. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa

Projekty własne realizowane w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną lub aktywizację zawodową, mierzoną efektywnością społeczną lub efektywnością zatrudnieniową, zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale VIII.2.3.



<sup>62</sup> Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegocjacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).



## X. WSPÓŁPRACA Z OWES

Jednym z warunków udzielenia wsparcia w ramach osi 11, zarówno w ramach projektów grantowych oraz własnych LGD, jak i projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD jest warunek merytoryczny – specyficzny, wynikający z zakresu tematycznego: „Projekt zakłada współpracę wnioskodawcy z OWES, który funkcjonuje na obszarze LSR”.

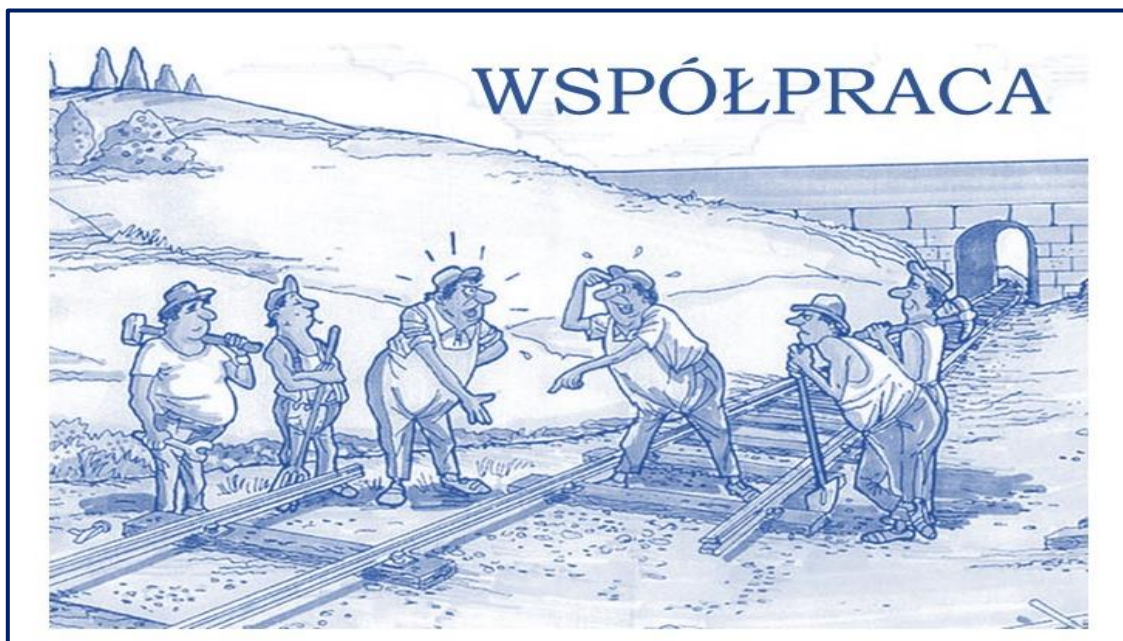
Warunek dotyczy wyłącznie typu projektów nr 3 – Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

Ocenie podlegać będzie, czy w projekcie zaplanowano współpracę wnioskodawcy z OWES funkcjonującym na obszarze LSR oraz czy wskazano zakres i zasady:

- współpracy w celu wspierania zatrudniania osób objętych wsparciem w ramach osi 11;
- realizacji wspólnych inicjatyw lokalnych na rzecz ekonomii społecznej oraz budowania partnerstw na rzecz ekonomii społecznej.

Każda LGD oraz każdy wnioskodawca ma możliwość indywidualnego ustalenia zasad współpracy jakie są najbardziej adekwatne, skuteczne i dostosowane do potrzeb i możliwości społeczności lokalnej, a także stopnia rozwoju ekonomii społecznej na danym obszarze.

Warunek będzie weryfikowany w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.





## XI. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Wnioski o dofinansowanie projektu, w ramach wszystkich naborów ogłaszanych w ramach RLKS, składa się w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej, za pomocą Generatora Wniosków.



Generator Wniosków jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z RPO WK-P. Aplikacja została udostępniona przez ZW na stronie <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl>.

Podstawowe zasady funkcjonowania Generatora Wniosków i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie projektów*, dostępnej na stronie [www.mojregion.eu/index.php/rpo/generator-wnioskow-o-dofinansowanie](http://www.mojregion.eu/index.php/rpo/generator-wnioskow-o-dofinansowanie).

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków należy zgłosić się o pomoc do komórki odpowiedzialnej za obsługę systemów informatycznych na adres poczty elektronicznej: [generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl).

### XI.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD

Wniosek o dofinansowanie *KBiA*, wniosek o dofinansowanie *projektu grantowego* lub wniosek o dofinansowanie *projektu własnego LGD* za pomocą Generatora Wniosków przygotowuje LGD.

Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, LGD musi założyć konto użytkownika na stronie internetowej: [www.generator.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.generator.kujawsko-pomorskie.pl).

LGD w Generatorze Wniosków wypełnia wniosek w ramach odpowiedniego naboru. Pracownik Urzędu, tworząc ogłoszenie o naborze, podaje datę rozpoczęcia naboru oraz datę zakończenia naboru. Dаты będą zawsze zgodne z zasadami składania i wyborów projektów dostępnymi na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu). Data rozpoczęcia naboru określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek. Data zakończenia naboru określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek. Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza bez możliwości edycji.

W każdym momencie wprowadzania danych LGD może wybrać przycisk *Zapisz wersję roboczą*, który powoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz zapisanie wniosku jako roboczy. Dodatkowo, podczas przechodzenia pomiędzy sekcjami wniosku o dofinansowanie, dokonywany jest autozapis. Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. Wyjątek stanowią sekcje zależne, które są możliwe do uzupełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnych, system wyświetli odpowiedni komunikat.

Część pól we wniosku jest obligatoryjna. W przypadku gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas sprawdzania wniosku opcją *Sprawdź* lub w przypadku zapisywania tabeli w danej sekcji pojawi się odpowiednia informacja odnosząca się do pola, które należy uzupełnić. Dodatkowo pola, których nie uzupełniono, zostaną odpowiednio oznaczone.

W każdej chwili LGD będzie miała możliwość przerwania edycji wniosku z zachowaniem wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wniosek należy wysłać do ZW. W tym celu należy wejść do wniosku i wybrać klawisz *Zatwierdź wersję końcową i wyślij*. Po złożeniu wniosku uzyska status złożony. Taki wniosek uznaje się jako dostarczony do ZW w wersji elektronicznej. Jego wydruk będzie stanowił wersję papierową.

LGD będzie mogła usunąć i przywrócić wniosek o dofinansowanie w wersji roboczej. Aby usunąć wniosek należy na wyświetlonej liście wniosków, przy wskazanym wniosku wybrać ikonę *Usuniecie wniosku w wersji roboczej*. Aby przywrócić usunięty

wniosek, należy na wyświetlonej liście usuniętych wniosków, przy wybranym wniosku, wybrać ikonę *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej*. Aktywny, odzyskany przez System wniosek, będzie widoczny w menu Lista wniosków.

Po złożeniu wniosku do ZW nie będzie już możliwości jego edytowania. Wszelkie ewentualne zmiany, które będą wymagane podczas oceny wniosku, będą możliwe dopiero po przywróceniu opcji edytowania. Przywrócenia tej funkcji dokonuje pracownik Urzędu w komórce wdrożeniowej EFS/EFRR.

## XI.2. Wnioski o dofinansowane składane przez podmioty inne niż LGD

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu ogłaszanego przez LGD dla podmiotów innych niż LGD za pomocą Generatora Wniosków przygotowuje wnioskodawca (podmiot inny niż LGD). Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, wnioskodawca musi założyć konto użytkownika na stronie internetowej: [www.generator.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.generator.kujawsko-pomorskie.pl).

Wnioskodawca w Generatorze Wniosków wypełnia wniosek w ramach odpowiedniego naboru. Pracownik Urzędu, w oparciu o ogłoszenie o konkursie dostarczone przez LGD, podaje datę rozpoczęcia naboru oraz datę zakończenia naboru. Daty będą zawsze zgodne z regulaminem konkursu dostępnym na stronie internetowej LGD ogłaszającej ten konkurs. Data rozpoczęcia naboru określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek. Data zakończenia naboru określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek. Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza, bez możliwości edycji.

W każdym momencie wprowadzania danych wnioskodawca może wybrać przycisk *Zapisz wersje roboczą*, który powoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz zapisanie wniosku jako roboczy. Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. Wyjątek stanowią sekcje zależne, które są możliwe do uzupełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnych, system wyświetli odpowiedni.

Część pól we wniosku jest obligatoryjna. W przypadku, gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas sprawdzania wniosku opcją *Sprawdź* lub w przypadku zapisywania tabeli w danej sekcji, pojawi się odpowiednia informacja odnosząca się do pola, które należy uzupełnić. Dodatkowo pola, których nie uzupełniono, zostaną odpowiednio oznaczone.

W każdej chwili podmiot ubiegający się o wsparcie będzie miał możliwość przerwania edycji wniosku z zachowaniem wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wniosek należy wysłać do ZW. W tym celu należy wejść do wniosku i wybrać klawisz *Zatwierdź wersję końcową i wyślij*. Po złożeniu wniosek uzyska status złożony. Taki wniosek uznaje się jako dostarczony do ZW w wersji elektronicznej. Jego wydruk będzie stanowił wersję papierową, którą należy złożyć w siedzibie/biurze LGD.

Wnioskodawca będzie mógł usunąć i przywrócić wniosek o dofinansowanie w wersji roboczej. Aby usunąć wniosek należy na wyświetlonej liście wniosków, przy wskazanym wniosku, wybrać ikonę *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej*. Aktywny, odzyskany przez System wniosek, będzie widoczny w menu Lista wniosków.



## XII. PROTESTY – KBiA, PROJEKTY GRANTOWE LGD

### XII.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie ustawy wdrożeniowej.

### XII.2. Zakres zastosowania procedury

Procedura określa zasady, tryb i terminy zaskarżania negatywnych wyników weryfikacji warunków udzielenia wsparcia podczas wyboru projektów do dofinansowania.

### XII.3. Środek odwoławczy

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji warunków udzielenia wsparcia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Przez negatywny wynik weryfikacji warunków udzielenia wsparcia należy rozumieć sytuację, w ramach której:

- projekt nie spełnił warunków udzielenia wsparcia, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt spełnił warunki udzielenia wsparcia, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze albo w ramach rundy nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest może być złożony po każdym etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o zakończeniu weryfikacji jego projektu i niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem.

Protest wnosi się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o zakończeniu weryfikacji projektu.

Publikacja wyników poszczególnych etapów weryfikacji na stronie internetowej ZW nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach weryfikacji jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą do wniesienia protestu.



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

1. protest wpłynął do Urzędu, na adres: komórka wdrażająca EFRR<sup>63</sup> Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFRR), na adres: komórka wdrażająca EFS<sup>64</sup> Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFS);
2. został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego.

Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem komórki wdrażającej EFRR/EFS.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej. Protest nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

Protest zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
4. wskazanie warunków udzielenia wsparcia, z których wynikiem weryfikacji wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem<sup>65</sup>;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej weryfikacji, 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.

---

<sup>63</sup> Należy podać nazwę departamentu, który jest odpowiedzialny za wdrażania RLKS ze środków EFRR

<sup>64</sup> Należy podać nazwę departamentu, który jest odpowiedzialny za wdrażanie RLKS ze środków EFS

<sup>65</sup> Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych warunków udzielenia wsparcia



W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych<sup>66</sup> lub zawierającego oczywiste omyłki komórka pełniąca funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P 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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.

Wezwanie, do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg 21-dniowego terminu na rozpatrzenie protestu, o czym ZW informuje wnioskodawcę w piśmie. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o terminie do wniesienia protestu, instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

#### XII.4. Terminy i doręczenia

Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy KPA.

Obliczając terminy w ramach procedury odwoławczej stosowane będą następujące zasady:

1. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
2. przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
3. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
4. terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było - w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień;

<sup>66</sup> Wymogami formalnymi są: oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; oznaczenie wnioskodawcy; numer wniosku o dofinansowanie projektu; podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

5. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego ZW doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu chyba, że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

O zmianie adresu wnioskodawca/pełnomocnik powinien powiadomić ZW pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

## XII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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

- po terminie;
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania<sup>67</sup>;
- protest nie zawiera wskazania warunków udzielenia wsparcia, z których wynikiem weryfikacji wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

## XII.6. Rozpatrywanie protestu

ZW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem 21-dniowego terminu). Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni kalendarzowych od jego otrzymania.

ZW może protest:

---

<sup>67</sup> Weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie poprawności ww. oświadczenia lub gdy z jakiś przyczyn oświadczenia tego brakuje, ZW zweryfikuje fakt wykluczenia w odpowiednich rejestrach (tj. rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym)

- uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu weryfikacji albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej<sup>68</sup>, albo
- nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

ZW rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość wyników weryfikacji projektów jedynie w zakresie warunków udzielenia wsparcia i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście.

Protest rozpatrywany jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do naboru lub uzupełnioną w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tego naboru. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany do właściwego etapu weryfikacji, wnioskodawca może wnieść protest od wyników weryfikacji przeprowadzonej na właściwym etapie.

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

1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych warunków udzielenia wsparcia wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
2. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu weryfikacji i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
  - informację o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do komórki wdrażającej EFRR/EFS celem przeprowadzenia weryfikacji na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu, albo

---

<sup>68</sup> Lista projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie kryteriów wyboru projektów [tu: warunków udzielenia wsparcia] albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania

- informację o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do komórki wdrażającej EFRR/EFS celem aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
3. w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, rozstrzygnięcia uwzględniającego protest wnioskodawca informowany jest na piśmie przez komórkę wdrażającą EFRR/EFS o wynikach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia projektu przeprowadzonej na właściwym etapie, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście, i której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

#### XII.7. Wycofanie protestu

Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu wnioskodawca może wycofać protest. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę komórka pełniąca rolę instytucji odwoławczej pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu, ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku jego wycofania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

#### XII.8. Wyłączenia pracowników ZW

Celem zachowania zasad obiektywizmu i bezstronności podczas rozstrzygania protestu, w procedurze odwoławczej dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego weryfikację.

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie wnioskodawcy albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu odwoławczym, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika.

W przypadku wyłączenia pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu.

Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z weryfikacją projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu, nie są podstawą do wyłączenia osoby, która je wykonała.

## XII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w Bydgoszczy.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o rozpatrzeniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia, albo w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją.

Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie projektu;
- informacje o wynikach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia projektu;
- wniesiony protest;
- informację o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

- po terminie;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczenia wpisu stałego

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod

rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie skargi.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - weryfikacja warunków udzielenia wsparcia projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik weryfikacji, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
  - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

## XII.10. Skarga kasacyjna

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego Wnioskodawca lub ZW w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia sądu.

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

## XII.11. Zakończenie procedury odwoławczej

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

Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu następuje także w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego.

## XII.12. Wyczerpanie alokacji

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

1. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;



2. sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że weryfikacja warunków udzielenia wsparcia projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

#### XII.13. Postanowienia końcowe

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.

### XIII. PROTESTY – PROJEKTY PODMIOTÓW INNYCH NIŻ LGD

#### XIII.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie ustawy wdrożeniowej.

#### XIII.2. Zakres zastosowania procedury

Procedura określa zasady, tryb i terminy wnoszenia protestów od negatywnej oceny oraz negatywnej weryfikacji warunków udzielenia wsparcia i wyboru projektów do dofinansowania, składanych w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD, na projekty realizowane przez inne podmioty niż LGD.

#### XIII.3. Środek odwoławczy

W przypadku negatywnej oceny projektu, wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie oceny zgodności projektu z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR.

Przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć ocenę w zakresie zgodności z LSR oraz spełnienia przez projekt kryteriów wyboru określonych w LSR:

1. w przypadku oceny zgodności projektu z LSR, w ramach której:

- projekt nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- projekt nie jest zgodny z RPO WK-P 2014-2020, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielania wsparcia (wyboru operacji) oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt);
- projekt nie jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- projekt jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

2. w przypadku oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru określonych w LSR, w ramach której:

- projekt nie uzyskał minimalnej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania;

- projekt uzyskał minimalną liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru, jednak nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
3. w przypadku ustalania dofinansowania, kwota ustalona przez LGD jest niższa niż wnioskowana.



NIEUZYSKANIE  
MINIMALNEJ LICZBY PUNKTÓW

**Ustawa RLKS przewiduje wniesienie protestu od negatywnej oceny, która:**

- dotyczy niezgodności z LSR;
- jest wynikiem nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów;
- powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- ustalona przez LGD kwota dofinansowania jest niższa niż wnioskowana.

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

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty dofinansowania, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

Publikacja na stronie internetowej LGD listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia nie jest podstawą do wniesienia protestu.

Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem LGD.

O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW, drogą elektroniczną, na adres e-mail komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS.

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

- protest wpłynął do siedziby LGD, na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
- został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego.

W przypadku odmowy udzielenia wsparcia przez ZW, na podstawie art. 23 ust.3 ustawy o RLKS z uwagi na nie spełnienie warunków udzielenia wsparcia protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym za pośrednictwem odpowiedniej komórki wdrażającej EFRR/ EFS.

W takim przypadku termin do wniesienia protestu należy uznać za zachowany, jeżeli przed jego upływem:

- protest wpłynął do Urzędu, na adres: komórka wdrażająca EFRR<sup>69</sup> Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFRR), na adres: komórka wdrażająca EFS<sup>70</sup> Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFS);
- został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej.

Protest nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do ZW.

W takim przypadku ZW niezwłocznie, drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego scanem. Oryginał protestu ZW

---

<sup>69</sup> Należy podać nazwę departamentu, który jest odpowiedzialny za wdrażania RLKS ze środków EFRR

<sup>70</sup> Należy podać nazwę departamentu, który jest odpowiedzialny za wdrażanie RLKS ze środków EFS

przekazuje do LGD najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do ZW<sup>71</sup>.

Protest zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o udzielenie wsparcia;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem<sup>72</sup>;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
- wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, w tym warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy – dotyczy protestu od negatywnej oceny zgodności projektu z LSR;
- wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska podmiotu.

W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych<sup>73</sup> lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja<sup>74</sup> wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

---

<sup>71</sup> Dotyczy protestu od oceny dokonanej przez LGD.

<sup>72</sup> Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu.

<sup>73</sup> Wymogami formalnymi są: oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; oznaczenie wnioskodawcy; numer wniosku o dofinansowanie projektu; podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

<sup>74</sup> Przez właściwą instytucję należy rozumieć LGD albo ZW – komórkę pełniącą funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym, w zależności od tego czy protest odnosi się do wyników oceny dokonanej przez LGD czy od odmowy udzielenia wsparcia przez ZW.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych<sup>75</sup>.

Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu na weryfikację przez LGD wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w wezwaniu – dotyczy protestu od wyników oceny dokonanej przez LGD.

Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu przez ZW, o czym ZW informuje wnioskodawcę, w wezwaniu – dotyczy protestu od odmowy udzielenia wsparcia z uwagi na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia.

Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o terminie do wniesienia protestu, instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

#### XIII.4. Terminy, doręczenia

Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy KPA. Obliczając terminy w ramach procedury odwoławczej stosowane będą następujące zasady:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
- terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było - w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień.
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą..

<sup>75</sup> Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu.



Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego LGD i ZW doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia chyba, że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

O zmianie adresu wnioskodawca/pełnomocnik powinien powiadomić LGD lub ZW pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

### XIII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- po terminie;
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania<sup>76</sup>;
- bez wskazania kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, oraz gdy protest nie zawiera wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR, w tym warunkami udzielenia wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

### XIII.6. Autokontrola<sup>77</sup>

W przypadku, gdy protest spełnia wymogi formalne, został wniesiony w terminie, przez podmiot niewykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (autokontrola) w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu i:

<sup>76</sup> Weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy zawartego we wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie poprawności ww. oświadczenia lub gdy z jakiś przyczyn oświadczenia tego brakuje ZW, z własnej inicjatywy lub z inicjatywy właściwej LGD, zweryfikuje fakt wykluczenia w odpowiednich rejestrach (tj. rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym)

<sup>77</sup> Dotyczy protestu od oceny dokonanej przez LGD

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy<sup>78</sup> operacji wybranych przez LGD, informując o tym wnioskodawcę, albo
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia w ramach tego konkursu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.

### XIII.7. Rozpatrywanie protestu

ZW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem 21-dniowego terminu). Jednocześnie ZW przekazuje powyższą informację właściwej LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

ZW może protest:

- uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy<sup>79</sup> projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny albo;

<sup>78</sup> Aktualizacja listy (usankcjonowana stosowną uchwałą Rady LGD) polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym, że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem wsparcia.

<sup>79</sup> Lista operacji wybranych przez LGD. Aktualizacja listy (usankcjonowana stosowną uchwałą Rady LGD) polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym, że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem wsparcia.

- nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

ZW rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość oceny projektu jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście lub wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR.

ZW informuje wnioskodawcę i LGD na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera:

1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych kryteriów wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
2. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu oceny i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
  - informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do LGD celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o udzielenie wsparcia został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo
  - informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie LGD celem aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
  - informacje o przekazaniu wniosku o udzielenie wsparcia LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny;
3. w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Wnioskodawca informowany jest na piśmie przez LGD o wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której została skierowana w wyniku uwzględnienia protestu albo aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu.

LGD dokonuje ponownej oceny projektu, polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo aktualizacji listy;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o udzielenie wsparcia został skierowany do właściwego etapu oceny, wnioskodawca może wnieść protest od wyników oceny przeprowadzonej na właściwym etapie.

W przypadku protestu od odmowy udzielenia wsparcia przez ZW z uwagi na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia zastosowanie mają zasady opisane w rozdziale XII.6 niniejszego Podręcznika.

### XIII.8. Wycofanie protestu

Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu wnioskodawca może wycofać protest. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę:

- 1) ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej albo
- 2) LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Instytucji Zarządzającej RPO, jeśli skierowała do niej protest.

W przypadku wycofania protestu, ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku jego wycofania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### XIII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszcy.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o udzielenie wsparcia;
- informacje o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa projekt mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
- wniesiony protest;
- informację o nieuwzględnieniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo o negatywnym ponownym wyborze operacji wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

- po terminie;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczenia wpisu stałego, w określonym terminie powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
- pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję,

2. oddać skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;

3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

### XIII.10. Skarga kasacyjna

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego wnioskodawca ZW albo LGD (w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD) w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia sądu.

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

### XIII.11. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu

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

Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu następuje także w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę.

### XIII.12. Wyczerpanie alokacji

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego funduszu (EFSI)<sup>80</sup>:

- LGD/ZW, do której wpłynął protest pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

---

<sup>80</sup> Poprzez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach celu należy rozumieć taką sytuację, w której wszystkie środki w ramach danego celu przeznaczone na konkursy zostały rozdysponowane na projekty wybrane do dofinansowania. Przenosząc tę regulację na przedstawiony stan faktyczny, uznać należy, że LGD może pozostawić bez rozpatrzenia protest z chwilą, gdy wszystkie środki w ramach danego celu przeznaczone na konkursy zostały zakontraktowane. Momentem wyczerpania środków nie może być uznany np. moment uruchomienia konkursu, którego alokacja wyczerpuje środki. W sytuacji, gdy w SzOOP dla celu finansowanego z EFS, dokonano sztywnego podziału środków przekazanych w ramach umowy ramowej w proporcjach 70 % na projekty grantowe i 30 % na konkursy przeprowadzane przez LGD, to pozostawienie protestów bez rozpatrzenia może nastąpić już po wyczerpaniu tych 30 % środków przeznaczonych na konkursy, gdyż jest to maksymalna wysokość jaka może zostać uruchomiona w trybie konkursowym.



### XIII.13. Postanowienia końcowe

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.



ŚRODKI ODWOŁAWCZE

## XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

### XIV.1. Zbiory danych

LGD, w ramach naborów z Osi 7 oraz Osi 11, będą przetwarzały dane ze zbiorów:

1. Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych, zwanego „zbiorem CST” – w ramach umowy o dofinansowanie;
2. RPO WK-P, zwanego „zbiorem RPO WK-P” – w ramach realizacji umowy o dofinansowanie oraz oceny wniosków o dofinansowanie złożonych przez podmioty inne niż LGD, w wersji papierowej, do siedziby/biura LGD.

Administratorem danych, zgodnie z art. 7 pkt 4) ustawy o ochronie danych osobowych, jest organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych dla zbioru CST jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, dla zbioru RPO WK-P jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### XIV.2. Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych

Powierzenie przetwarzania danych osobowych w zbiorach nastąpi na podstawie *umowy o dofinansowanie* lub w drodze zawarcia pomiędzy LGD, a ZW odrębnej *umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych*.



## XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

### XV.1. Informowanie o dofinansowaniu

Obowiązek informowania o projekcie powstaje w momencie uzyskania dofinansowania. Aby poinformować o jego uzyskaniu należy w szczególności:

1. prawidłowo oznaczyć:

- wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania);
- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje się do publicznej wiadomości (np. dokumentacje przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków);
- dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie (np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy);

2. umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;

3. umieścić opis projektu na stronie internetowej;

4. przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie (np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów);

5. dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

### XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne muszą zostać udokumentowane. Dokumentację przechowuje się wraz z innymi dokumentami projektowymi przez cały czas określony w umowie o dofinansowanie. Przechowywać można w formie papierowej albo elektronicznej (np. jako skany dokumentów, zdjęcia, zrzuty stron internetowych). Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia.

### XV.3. Dostępność znaków

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdują się na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja). Zestawy znaków, obejmujące herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dostępne są na stronie: <http://mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady>.

Dodatkowo ZW będzie przekazywał (za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS) do biur LGD:

- zestawienia znaków i wzory plakatów;
- załącznik do wzorów umów o dofinansowanie projektów (w tym umów o powierzenie grantu) pn. „Obowiązki informacyjne Beneficjenta”;
- „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”

każdorazowo, przy wprowadzaniu zmian w tych dokumentach.

### XV.4. Obowiązki grantobiorców

Grantobiorcy nie są beneficjentami RPO WK-P, stąd obowiązki wynikające z *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* ich bezpośrednio nie dotyczą. Wszelkie obowiązki informacyjne i promocyjne, spoczywające na grantobiorcy, zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.





## XVI. LGD REALIZUJĄCE LSR ZE ŚRODKÓW RPO WK-P

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| obszarem objętym LSR jest wyłącznie miasto lub część miasta<br>współfinansowanie wyłącznie ze środków EFS                                      |   |   |   |
|   |    |     |    |
|   |    |    |   |
| obszar LSR obejmuje co najmniej 2 gminy i jest zamieszkanym nie mniej niż przez 30 tys. mieszkańców<br>współfinansowanie ze środków EFS i EFRR |   |   |   |
|    |   |    |   |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |  |   |