Załącznik do uchwały nr 35/1446/16
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 15 września 2016 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Regulamin konkursu

Nr RPKP.10.04.01-IZ.00-04-034/16

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

Oś Priorytetowa 10.

Innowacyjna edukacja

Działanie 10.4

Edukacja dorosłych

Poddziałanie 10.4.1

Edukacja dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych i języków obcych

Ogłoszenie prasowe

Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu dla Działania 10.4 Edukacja dorosłych w ramach Osi priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujące typy projektów:

1. Szkolenia i kursy dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji z zakresu języków obcych, kończące się certyfikatem potwierdzającym zdobycie przez uczestników określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

2. Szkolenia i kursy dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji cyfrowych, kończące się uzyskaniem przez uczestników projektu certyfikatu zewnętrznego, potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych.

O wsparcie w ramach konkursu może ubiegać się:

Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie. Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

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

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy punktów informacyjnych.

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2 tel. (56) 621 85 98; (56) 621 82 68; (56) 621 84 86; ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy
Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Jagiellońska 9; tel. (52) 327 68 84; (52) 321 33 42; 797 304 123; ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl

Lokalne Punkty Informacyjne w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w:

- ✓ Grudziądzu, ul. Sienkiewicza 22**,** tel. (56) 462 45 15; 797 304 124, ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl
- ✓ Włocławku, ul. Bechiego 2, tel. (54) 235 67 21; (54) 235 67 12; 797 304 126, ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl
- ✓ Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, tel. (52) 355 91 95; 797 304 125, ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Więcej informacji na **www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl**

Fundusze Europejskie Program Regionalny | WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Wykaz stosowanych skrótów

1. DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
3. FS – Fundusz Spójności;
4. GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie Projektów;
5. *Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS* stanowiąca załącznik do *Regulaminu konkursu*;
6. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs, adres siedziby: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
7. JST – jednostka samorządu terytorialnego;
8. KE – Komisja Europejska;
9. KOF-M – *Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* stanowiąca załącznik do *Regulaminu konkursu*;
10. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
11. KOP – Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu;
12. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;
13. PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
14. PI – priorytet inwestycyjny;
15. *Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr RPKP.10.04.01-IZ.00-04-034/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*;
16. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
17. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
18. *SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*;
19. TIK *(ang*. ICT) – Technologie Informacyjno-Komunikacyjne;
20. UE – Unia Europejska;
21. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
22. Ustawa Pzp – *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
23. Ustawa wdrożeniowa – *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
24. WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiąca załącznik nr 2 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zatwierdzona w dniu 22 kwietnia 2015 r.;

25. Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
26. *Wytyczne – Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* stanowiące załącznik nr 6 do *Regulaminu konkursu*;
27. *Wytyczne w obszarze edukacji – Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.*

Spis treści

I. Podstawowe informacje o konkursie 7
1.1. Czym jest *Regulamin konkursu* 7
1.2. Przedmiot konkursu 8
1.3. Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu 12
1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 13
1.5. Udzielanie informacji o konkursie 13
1.6. Kwota dostępna 15
1.7. Forma finansowania 15
1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe 16
II. Wymagania konkursowe 19
2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej 19
2.2. Wymagania czasowe 20
2.3. Wymagania finansowe 20
2.3.1 Informacje ogólne 20
2.3.2 Wkład własny 21
2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu 22
2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich 22
2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków 24
2.3.5.1 Stawki jednostkowe 24
2.3.5.2 Kwoty ryczałtowe 26
2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu 27
2.3.7 Cross-financing 29
2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne 29
2.3.9 Podatek od towarów i usług 29
2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne 30
2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień 32
2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności 33
2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu 33
2.4.2 Reguła proporcjonalności 37
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa 38
2.6. Wymagania dotyczące zlecania usług merytorycznych 41
2.7. Zasada uczciwej konkurencji 41
2.8. Pomoc publiczna 42
III. Wniosek o dofinansowanie projektu 43
3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 43
3.1.1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej 46
3.2. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu 47
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu 48
IV. Procedura i kryteria wyboru projektów 48
4.1. Badanie wymogów formalnych 48
4.2. Ocena formalno-merytoryczna 50

4.2.1. Zasady ogólne 50
4.2.2. Kryteria formalne obowiązujące w konkursie 53
4.2.3. Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie 57
4.2.4. Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie 59
4.2.5. Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie 62
4.3. Negocjacje 68
4.4. Lista ocenionych projektów 69
4.5. Lista rezerwowa 71
V. Umowa o dofinansowanie projektu 71
5.1. Informacje ogólne 71
5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu 71
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu 74
VI. Procedura odwoławcza 78
Załączniki 83

I. Podstawowe informacje o konkursie

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu, realizowane są w ramach RPO WK-P 2014-2020, **Osi Priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja**, **Działania 10.4 Edukacja dorosłych, Poddziałania 10.4.1 Edukacja dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych i języków obcych.**

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

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

1.1. Czym jest *Regulamin konkursu*

Informacje zawarte w *Regulaminie konkursu* wraz z załącznikami (w tym *Instrukcją*) zawierają wytyczne, którymi wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs. W związku z powyższym, IZ RPO WK-P będzie wymagała od wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszym *Regulaminie konkursu*.

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

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

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

Informacja o anulowaniu ogłoszonego konkursu z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania podawana jest do publicznej wiadomości w prasie, a także zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WK-P – **www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl** oraz na portalu funduszy europejskich **www.funduszeeuropejskie.gov.pl**.

1.2. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Poddziałania 10.4.1 Edukacja dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych i języków obcych,** w ramach **Działania 10.4 Edukacja dorosłych** Osi Priorytetowej **10.Innowacyjna edukacja,** RPO WK-P 2014-2020 i przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego:

- zwiększenie kompetencji osób dorosłych należących do grup defaworyzowanych na rynku pracy z zakresu ICT i języków obcych (Cel szczegółowy 4).

Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. Szkolenia i kursy dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji z zakresu języków obcych, kończące się certyfikatem potwierdzającym zdobycie przez uczestników określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

2. Szkolenia i kursy dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji cyfrowych, kończące się uzyskaniem przez uczestników projektu certyfikatu zewnętrznego, potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych[1] wskazanych w Standardzie wymagań dla kompetencji cyfrowych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu. **W ramach projektu powinny zostać zaplanowane do realizacji działania ukierunkowane na realizację kompetencji we wszystkich obszarach wskazanych w Standardzie wymagań.**

Projekt będzie realizowany na obszarze całego województwa kujawsko-pomorskiego. Wnioskodawca musi zapewnić maksymalną możliwą dostępność do projektu dla wszystkich mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego, spełniających wymagania odnoszące się do grupy docelowej.

Ogólne warunki realizacji wsparcia w ramach przedmiotowego konkursu:

1) Środki EFS są przeznaczone na wsparcie osób wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK i języków obcych oraz posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, tj. osób o niskich kwalifikacjach[2], osób z niepełnosprawnościami i osób wieku powyżej 50 roku życia[3]; z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą. Wnioskodawca zapewni pierwszeństwo udziału w projekcie dla osób z niepełnosprawnościami oraz preferencje dla osób zamieszkujących na obszarach wiejskich (załącznik nr 8 do SzOOP), a także na terenie powiatów o wysokiej stopie bezrobocia (tj. stopie bezrobocia przyjmującej wartość wyższą niż 12,2%).
2) Projekty muszą być realizowane z uwzględnieniem przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
3) Zasoby edukacyjne będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) będą udostępnione

[1] Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu stanowi Załącznik nr 36 do niniejszego Regulaminu konkursu i jest zgodny z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

[2] Osoby o niskich kwalifikacjach to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 tj. wykształcenie ponadgimnazjalne (liceum profilowane, liceum ogólnokształcące i uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa). W przypadku, gdy uczestnik posiada np. wykształcenie policealne (szkoły policealne), tj. ISCED 4, nie wpisuje się w definicję osób o niskich kwalifikacjach.

[3] Do wsparcia kwalifikują się również osoby w wieku powyżej 67 roku życia, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności i jednocześnie zadeklarują gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

na wolnej licencji zapewniającej licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych.

4) Szkolenia i kursy z zakresu kompetencji cyfrowych i językowych, zrealizowane dzięki wsparciu EFS, muszą zakończyć się programem formalnej oceny i certyfikacji kompetencji osiągniętych przez uczestników projektów.

5) Wnioskodawca jest zobowiązany do założenia w projekcie właściwego podziału kosztów bezpośrednich związanych z uzyskaniem kompetencji cyfrowych i językowych przez uczestników projektu. Oznacza to przeznaczenie[4]:

   1. 70% kosztów bezpośrednich związanych z realizacją i organizacją szkoleń i kursów dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji z zakresu języków obcych, kończące się certyfikatem potwierdzającym zdobycie przez uczestników określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

   2. 30% kosztów bezpośrednich związanych z realizacją i organizacją szkoleń i kursów dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji cyfrowych, kończące się uzyskaniem przez uczestników projektu certyfikatu zewnętrznego, potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych[5].

6) We wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca jest zobowiązany założyć partycypację w kosztach po stronie uczestników projektu[6].

   Oznacza to, że uczestnik projektu zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z zakupem podręczników[7] (poza materiałami szkoleniowymi) oraz kosztów uzyskania certyfikatu zewnętrznego, tzn. w przypadku:

   - Szkoleń/kursów JĘZYKOWYCH: certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego);

   - Szkoleń/kursów CYFROWYCH: certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych.

7) Wnioskodawca musi założyć nie mniej niż: 20 % udział w projekcie osób w wieku 50 lat i więcej oraz więcej niż 60% uczestników o niskich kwalifikacjach.

8) Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu musi założyć, że udział w projekcie będzie poprzedzony badaniem zapotrzebowania danego uczestnika na wnioskowane kompetencje (w tym na jakim poziomie, w jakim zakresie ma być realizowane wsparcie).

---

[4] Progi % mogą ulec odchyleniu o +/- 2%.

[5] Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu będzie zamieszczany w regulaminie konkursu i będzie zgodny z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

[6] Wnioskodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od partycypacji uczestnika w kosztach. Wnioskodawca jest zobowiązany do opracowania jednolitych zasad partycypacji uczestników projektu, których podstawowe założenia powinny być zawarte w treści wniosku o dofinansowanie projektu.

[7] Zakup podręczników nie jest obligatoryjny i powinien być wykazywany w budżecie projektu jedynie w sytuacji, gdy taki zakup jest uzasadniony potrzebami uczestników i zakresem udzielanego wsparcia.

Działanie takie umożliwi realizację wsparcia w zależności od potrzeby np. w określonej formie: nauki indywidualnej (voucher szkoleniowy) lub grupowej (usługa szkoleniowa), w przezwyciężaniu barier (w tym psychologicznych, barier związanych z niepełnosprawnością, wiekiem itd.).
Zróżnicowany powinien być nie tylko zakres szkoleń/kursów, ale także stosowane metody, czy tempo nauki. Szkolenia i kursy powinny być zróżnicowane także ze względu na oczekiwane efekty kształcenia, które będą różne np. w przypadku osób bezrobotnych i w przypadku seniorów.

W przypadku wsparcia w postaci vouchera szkoleniowego to wnioskodawca jest zobowiązany przeprowadzić diagnozę uczestników. Natomiast w przypadku usługi szkoleniowej wnioskodawca zapewni, że realizator/wykonawca usługi szkoleniowej przeprowadzi diagnozę uczestników.

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie projektu, jest zobowiązany zaplanować odpowiednie mechanizmy gwarantujące spełnienie warunków opisanych w załączniku do Regulaminu konkursu zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

9) W przypadku kompetencji językowych zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia i kursy kończące się certyfikatem zewnętrznym potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

10) W przypadku kompetencji cyfrowych zakres wsparcia obejmuje szkolenia i kursy kończące się uzyskaniem przez uczestników projektów certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych, zgodnie z zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu etapami, o których mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Wnioskodawca realizujący formy wsparcia z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych jest zobowiązany do opracowania kryteriów oceny oraz przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia przez uczestników projektów efektów uczenia zdefiniowanych w standardzie wymagań dla kompetencji cyfrowych.

11) Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,

b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,

c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,

d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Etapy I i II nabywania kompetencji powinny zostać opisane we wniosku o dofinansowanie. Przy czym nie chodzi tutaj o szczegółowe opisywanie tych etapów, ale o rzeczowe informacje. W 1 etapie należy zidentyfikować grupę docelową oraz wybrać obszar interwencji. Należy mieć na uwadze, że grupa powinna być jednorodna, tzn. z porównywalnym poziomem wyjściowym, aby móc lepiej

określić, jaki ma być rezultat projektu (np. uczestnicy, którzy nie posiadają umiejętności obsługi komputera). Następnie w 2. etapie należy wskazać, jakie rezultaty/efekty uczenia się osiągną uczestnicy po zakończeniu projektu (np. uczestnik nabędzie umiejętności z zakresu przeglądania, szukania, filtrowania informacji w Internecie). Etap 2 powinien być szczegółowo opisany – tzn. zawierać informacje wskazujące jakie umiejętności nabędą uczestnicy projektu.

Etap 3 i 4 należy opisać we wniosku w sposób ogólny, wskazując przede wszystkim, na czym będzie polegała weryfikacja nabycia kompetencji (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, etc.) pozwalająca na sprawdzenie i porównanie wyników ze wzorcem.

12) W ramach szkoleń i kursów językowych obowiązują stawki jednostkowe. Stawki dotyczą szkoleń z języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego. W ramach konkursu jest możliwa realizacja zajęć dotycząca tylko tych trzech języków obcych. Dodatkowe informacje dotyczące stawek jednostkowych są zawarte w Podrozdziale 2.3.5.1 niniejszego regulaminu, ponadto:

a) Wsparcie w ramach szkoleń i kursów językowych udzielanie może być uczestnikom projektu, w postaci vouchera szkoleniowego lub usługi szkoleniowej w wysokości uzależnionej od kategorii określonych poniżej (koszt na 1 osobę):

<u>Język angielski</u>

Kategoria A – 1875,06 zł / 1934,07 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 180 godzin;

Kategoria B – 1250,04 zł / 1289,38 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 120 godzin;

Kategoria C – 625,02 zł / 644,69 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 60 godzin.

<u>Język niemiecki</u>

Kategoria A – 1763,61 zł / 1819,35 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 180 godzin;

Kategoria B – 1175,74 zł / 1212,90 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 120 godzin;

Kategoria C – 587,87 zł / 606,45 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 60 godzin.

<u>Język francuski</u>

Kategoria A – 1688,22 zł / 1724,28 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 180 godzin;

Kategoria B – 1125,48 zł / 1149,52 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 120 godzin;

Kategoria C – 562,74 zł / 574,76 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami – kurs trwający 60 godzin.

UWAGA: Szkolenia i kursy mogą być realizowane wyłącznie na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

b) na etapie realizacji projektu Beneficjent będzie zobowiązany udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykaże we wniosku o płatność,

c) minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%,

d) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi będą określone w umowie o dofinansowanie projektu. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkolenia językowego może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu lub dokument potwierdzający zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) wydany przez beneficjenta w procesie walidacji,

e) minimum 70% uczestników projektu uzyska kwalifikacje lub nabędzie kompetencje po opuszczeniu projektu.

13) W przypadku szkole i kursów z zakresu uzyskiwania kompetencji cyfrowych zakłada się, że:
- liczebność grupy nie przekracza 12 osób,
- minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%,
- jednorazowe zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, wobec czego wydatki związane z cateringiem są niekwalifikowalne w ramach projektu,
- minimum 70% uczestników projektu uzyska kwalifikacje lub nabędzie kompetencje po opuszczeniu projektu,
- wartość wsparcia dla uczestnika projektu będzie ustalana indywidualnie i będzie uzależniona od wyniku diagnozy zapotrzebowania na daną kompetencję i ustalenia zakresu niezbędnego wsparcia. Maksymalna wartość wsparcia wynosi 3000 zł, przy czym koszt jednego modułu nie może przekroczyć 500 zł. Maksymalna kwota wsparcia wynika z założenia organizacji szkolenia/kursu składającego się maksymalnie z 6 modułów.

Szkolenia i kursy mogą być realizowane wyłącznie na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

14) Beneficjenci mają obowiązek utrwalenia i przechowywania wyników walidacji przeprowadzonej w ramach projektu na potrzeby kontroli i późniejszej ewaluacji przez okres przechowywania dokumentacji konkursowej.

1.3. Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu

Konkurs ma charakter zamknięty[8].

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu będzie prowadzony **od 19 września 2016 r. do 17 października 2016 r.** w godzinach pracy urzędu, tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00.

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej można składać w Punkcie Informacyjno-Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, **Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń**, w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00.

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

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

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

1) Harmonogram konkursu:
   a) nabór wniosków o dofinansowanie projektu - **od 19 września 2016 r. do 17 października 2016 r.**
   b) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych - w terminie 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu,
   c) ocena formalno-merytoryczna – w terminie 85 dni roboczych od momentu przekazania wniosków o dofinansowanie projektów do oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IZ RPO WK-P. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu) IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej;
   d) Termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na styczeń 2017 r.

1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie.

Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Wniosek o dofinansowanie projektu nie może być złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, znajdujący się w stanie likwidacji lub zalegający z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami ustaw. Dodatkowo wniosek o dofinansowanie projektu nie może być złożony przez podmiot podlegający wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przepisów:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.).

1.5. Udzielanie informacji o konkursie

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy punktów informacyjnych w godzinach:
poniedziałki i wtorki 7.30-17.30
środy, czwartki, piątki 7.30-15.30

1. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Pl. Teatralny 2

87-100 Toruń
(56) 621 85 98; (56) 621 82 68; (56) 621 84 86;
ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl

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

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

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

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

Pytania można zgłaszać również przy pomocy ***Formularza zgłaszania pytań*** dotyczących funduszy europejskich: http://mojregion.eu/index.php/rpo/formularz-zglaszania-pytan

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

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

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się po pomoc do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego na adres poczty elektronicznej: **generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl**.

1.6. Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.
Ogółem:

	18 481 129,41 zł
w tym wsparcie finansowe EFS:	17 454 400,00[9] zł
w tym wsparcie finansowe krajowe:	1 026 729,41 zł

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego wnioskodawcy stanowiącego minimum 10% wydatków kwalifikowalnych.
Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.
Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 90%.

Kwota 18 481 129,41 zł zawiera 5% rezerwy (924 056,47 zł) przeznaczonej na dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania w wyniku rozpatrzenia procedury odwoławczej.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WK-P może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).

Zwiększenie alokacji na konkurs może poprzedzać:

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

1.7. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WK-P oraz
- **dotacja celowa z budżetu krajowego** przekazywana przez IZ RPO WK-P.

[9] Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2016 rok*, przyjętym uchwałą Zarządu Województwa nr 24/882/16z dnia 15 czerwca 2016 r., tj. 4 000 000,00 euro według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4,3636 zł.

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. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy stanowi załącznik nr 19 do *Regulaminu konkursu*.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje IZ RPO WK-P. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest beneficjentowi po złożeniu pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).

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

1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dokumenty programowe i horyzontalne:

1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C (2014) 10021 z 16 grudnia 2014 r.;
2) *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko -Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiący załącznik do *uchwały nr 30/1163/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego* z 27 lipca 2016 r.;
3) *System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiący załącznik do *uchwały nr 47/1680/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego* z 4 maja 2016 r.;
4) *Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 4 stycznia 2016 r.*
5) *Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 28 października 2015 r.*
6) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* zatwierdzone 31 marca 2015 r.;
7) *Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone 10 kwietnia 2015 r.;
8) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone 30 kwietnia 2015 r.;

9) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zatwierdzone 22 kwietnia 2015 r.;
10) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zatwierdzone 3 marca 2015 r.;
11) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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* zatwierdzone 8 maja 2015 r.;
12) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* zatwierdzone 2 czerwca 2015 r.

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

Akty prawne:

1) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.);
2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347/470 z 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.);
3) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24 grudnia 2013 r.);
4) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.);
5) *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23);*
6) *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380);*
7) *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330, z późn. zm.);*
8) *Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.);*
9) *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.);*
10) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2010 r. poz. 191 z późn. zm.);
11) *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.);
12) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn zm.);
13) *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz.U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.);

14) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
15) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
16) *Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.);
17) *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239);
18) *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
19) *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710);
20) *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi;
21) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
22) *Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769);
23) *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
24) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz.69, z późn. zm.);
25) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2015 r., poz. 866 z późn. zm.);
26) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2015 r. poz. 922 z późn. zm.);
27) *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela* (Dz. U. 2012, poz. 131);
28) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. z 2016 r. poz. 75);
29) *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1073);
30) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień* (Dz. U. poz. 200).
31) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);*
32) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. poz. 199);*

33) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113).*

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

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

II. Wymagania konkursowe

2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do poniższej grupy odbiorców:
- osoby dorosłe w wieku 18-67[10] lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności oraz należą do grup defaworyzowanych, czyli wykazują największą lukę kompetencyjną i posiadają największe potrzeby w dostępie do edukacji, tj.:
a) osoby o niskich kwalifikacjach,
b) osoby z niepełnosprawnościami,
c) osoby powyżej 50 roku życia.
Wsparciem w projekcie nie mogą być objęte osoby prowadzące działalność gospodarczą.

Uwaga!
Nieuwzględnienie powyższego wymogu będzie skutkowało niespełnieniem kryterium merytorycznego (zero-jedynkowego): *Projekt jest zgodny z Regulaminem konkursu.* Na etapie oceny formalno-merytorycznej będzie ono weryfikowane w oparciu o informacje zawarte w sekcji C.2 wniosku o dofinansowanie projektu w polu Inne istotne informacje nt. osób, w sekcji C.2. w polu Opis problemów grupy docelowej, w sekcji C.4.A w polu Rekrutacja.

Kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
Za rozpoczęcie udziału w projekcie, co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

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

[10] Do wsparcia kwalifikują się również osoby w wieku powyżej 67 roku życia, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, i jednocześnie zadeklarują gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

2.2. Wymagania czasowe

1. Projekt zostanie zakończony do 31.12.2018 r.
2. Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, z zastrzeżeniem pkt. 4.
3. Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych*, tj. pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Co do zasady wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* i umowie o dofinansowanie projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i podpisania umowy o dofinansowanie projektu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.
4. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych*.
5. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO WK-P wniosku o dofinansowanie projektu niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

2.3. Wymagania finansowe

2.3.1 Informacje ogólne

Minimalna wartość projektu wynosi: **100 000,00 zł.**

Do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego beneficjenta stanowiącego minimum 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **90%.**

Wnioskodawca sporządza budżet projektu zgodnie z *Instrukcją* oraz wymogami wynikającymi z *Wytycznych*.

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

2.3.2 Wkład własny

W ramach konkursu wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, którego minimalny poziom wynosi 10% wartości projektu.

Wkład własny może być wniesiony zarówno w formie pieniężnej, jak i w formie niepieniężnej. Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Możliwe jest łączenie różnych form wnoszenia wkładu własnego.

Wkład własny nie musi stanowić własności wnioskodawcy. Wkład własny wnoszony jest przez wnioskodawcę, niemniej jednak będzie on mógł pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, samorządu lokalnego czy strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich wkład finansowy może pochodzić od partnerów.

Uwaga!
Co do zasady możliwe jest wniesienie wkładu własnego pieniężnego ze środków subwencji oświatowej przy łącznym spełnieniu poniższych warunków:

- **nie może wystąpić podwójne finansowanie** – czyli należy zapewnić, że wydatki finansowane z subwencji nie są finansowane z dofinansowania uzyskanego w ramach projektu i jest to widoczne w dokumentach księgowych;
- **zasady uzyskiwania środków z subwencji nie mogą zabraniać wnoszenia tych środków jako wkładu własnego do projektów EFS.**

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

Szczegółowe informacje odnośnie do wkładu niepieniężnego oraz warunków jego kwalifikowalności zostały określone w rozdziale 6.10 *Wytycznych*.

2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na:

- **koszty bezpośrednie** – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie,
- **koszty pośrednie** – koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

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

Koszty bezpośrednie powinny zostać oszacowane z uwzględnieniem stawek rynkowych zgodnie z *Katalogiem maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usłu*g, stanowiącym załącznik nr 38 do niniejszego Regulaminu konkursu.

2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

1. Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS.
2. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
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),
h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
i) opłaty za energię elektryczną, cieplną, 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.

Zgodnie z powyższym katalogiem koszty pośrednie obejmują m.in. koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie i obsługę projektu. W praktyce dotyczy to czynności takich jak np.:

- koordynowanie i nadzorowanie projektu,
- rozliczanie, w tym monitorowanie,
- organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie koszt prowadzenia szkoleń oraz doradztwa),
- prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących projektu oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile w ogóle koszt taki jest uzasadniony specyfiką danego projektu),
- informowanie o projekcie i jego promocja, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,
- obsługa kadrowa, księgowa i finansowa,
- obsługa sekretariatu i kancelarii,
- obsługa prawna, w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.

Koszty wykonywania ww. czynności i obowiązków wpisują się w katalog kosztów pośrednich bez względu na fakt, kto i w jakiej formie je wykonuje.

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

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o którym mowa w podrozdziale 2.3.7 *Regulaminu konkursu*.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,
b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. IZ RPO lub IP, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy stawek, o których mowa wyżej.

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich nie ma zastosowania podrozdział 2.3.6 *Regulaminu konkursu*, za wyjątkiem zapisów dotyczących osoby dysponującej środkami dofinansowania projektu (tj. osoby upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta), która nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

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

2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków

W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:

a) **stawki jednostkowe**,

b) **kwoty ryczałtowe**,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego[11] (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100.000 euro[12], stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

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

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań merytorycznych rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 2.3.6 *Regulaminu konkursu*.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100.000 euro, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa powyżej, możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w zł równowartość 100.000 euro, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe.

Szczegółowe informacje odnośnie do uproszczonych metod rozliczania wydatków zostały określone w rozdziale 6.6 i 8.6 *Wytycznych*.

2.3.5.1 Stawki jednostkowe

1) Stawki jednostkowe mają zastosowanie do szkoleń językowych w projektach współfinansowanych w ramach EFS, prowadzących do uzyskania kompetencji potwierdzonych certyfikatem, zgodnych

[11] Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.

[12] Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs jest publikowany na stronie internetowej KE (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm).

z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Stawki dotyczą szkoleń z języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego.

2) Stawka jednostkowa dotyczy:
   - 60 godzin lekcyjnych szkolenia (45 minut), przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać więcej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, a po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15 minutowa przerwa,
   - 1 osoby przy liczebności grupy nieprzekraczającej 12 osób,
   - usługi szkoleniowej w pełnym zakresie kosztów, tj. obejmującej w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt zakwalifikowania uczestnika projektu do odpowiedniej grupy, koszt wykładowcy w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu, wyposażonej sali (w tym udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami dostosowanych do typu niepełnosprawności w przypadku obejmowania wsparciem osób z niepełnosprawnościami), materiałów szkoleniowych, w tym również dostosowanych do specjalnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wody dla uczestników szkolenia, cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów, z wyjątkiem kosztów pośrednich rozliczanych w projekcie oraz kosztów podręczników, zakupionych na potrzeby realizacji usługi szkoleniowej. Stawka nie obejmuje wydatków na zakup środków trwałych oraz nie obejmuje cross-financingu.

3) Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność.

4) Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%.

5) Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi są określone w umowie o dofinansowanie projektu. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkolenia językowego może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu lub dokument potwierdzający zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) wydany przez beneficjenta w procesie walidacji.

6) Na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie wnioskodawca określa dokumentację, która będzie stanowić potwierdzenie zrealizowania usługi szkoleniowej rozliczanej stawkami jednostkowymi. Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu IOK uzgadnia z beneficjentem dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie stawek jednostkowych, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie. Dokumentami stanowiącymi podstawę oceny wykonania liczby usług objętych stawką jednostkową mogą być następujące dokumenty:

- lista wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika projektu (wydanie zaświadczenia potwierdza wymagany minimalny poziom obecności uczestnika na szkoleniu).
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników (w tym spełnienie kryteriów dostępu oraz premiujących), dzienniki zajęć, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych, listy obecności uczestników na szkoleniach, kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, lista wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika projektu, raporty z wyników egzaminów wewnętrznych i testów wraz z pełną dokumentacją egzaminacyjną.

7) Wskazanie dokumentów, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji usługi objętej stawką jednostkową należy przedstawić w uzasadnieniu wydatków pod budżetem projektu.

2.3.5.2 Kwoty ryczałtowe[13]

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 2.3.4 *Regulaminu konkursu*.

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

Uwaga!

Wnioskodawca wskazuje w punkcie C.4.E wniosku o dofinansowanie projektu „Kwoty ryczałtowe" dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych. Przykładem dokumentów potwierdzających realizację wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych będą m.in.: programy szkoleń, listy obecności uczestników, certyfikaty/zaświadczenia potwierdzające zakończenie udziału w kursach/szkoleniach, umowa z wykonawcą i protokół zdawczo-odbiorczy wykonania umowy, wyniki testów i ankiet przeprowadzonych wśród uczestników, itp.

W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-financingiem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytycznych* lub umowie o dofinansowanie, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli dotyczy).

Rozliczanie kosztów na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych działań oraz osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu – w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu wyłącznie w przypadku, gdy każda z nich dotyczy innych kosztów.

Uwaga!

Projekt, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) przekracza wyrażoną w zł równowartość 100.000 EUR[14] nie może być rozliczany kwotami ryczałtowymi. Jeśli natomiast wartość projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi w wyniku zmian negocjacyjnych spadnie poniżej progu 100.000 EUR wkładu publicznego, to wówczas jest on obligatoryjnie dostosowywany do wymogów dotyczących rozliczania kosztów w oparciu o uproszczone metody.

[13] Jeżeli dotyczy.

[14] Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

Personel projektu to wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione [15], osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

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

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

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

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

e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
   i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
   ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz
   iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy[16] i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

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

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

a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem odbioru sporządzonym przez tę osobę wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie[17], z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy[18].

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

Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco[19] następujących danych do systemu informatycznego[20] w zakresie angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

[16] W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 1 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

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

[18] Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (…) do (…)".

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

a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
c) w zakresie protokołów, o których mowa wyżej w lit. c[21] – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.

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

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem podrozdziału 2.3.7, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

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

Szczegółowe zasady angażowania personelu zostały określone w rozdziale 6.16 *Wytycznych*.

2.3.7 Cross-financing

Zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP wydatki ponoszone w projektach w ramach Poddziałania 10.4.1. objęte regułą *cross-financingu* są niekwalifikowalne.

2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP zakup środków trwałych w projektach w projektach realizowanych w ramach Poddziałania 10.4.1. jest niekwalifikowalny.

2.3.9 Podatek od towarów i usług

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

[20] Przez system informatyczny rozumie się aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014).
[21] tj. „wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem odbioru sporządzonym przez tę osobę wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy".

Zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot VAT.

Posiadanie ww. prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje wnioskodawcy jedynie w przypadku, kiedy spełnione zostaną jednocześnie następujące dwa warunki: wnioskodawca jest podatnikiem VAT oraz zakupione przez wnioskodawcę towary i usługi wykorzystywane są przez wnioskodawcę do wykonywania czynności opodatkowanych.

Szczegółowe informacje odnośnie do podatku od towarów i usług oraz warunków jego kwalifikowalności zostały określone w rozdziale 6.13 *Wytycznych*.

2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne[22]

Następujące wydatki są niekwalifikowalne:

a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
d) kary i grzywny,
e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi[23],
g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
h) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
    i. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych, po akceptacji IZ PO,
    ii. ponoszonych przez IZ PO/IP PO/IWPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
    iii. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
    iv. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
    v. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. iii, iv, v, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie. IZ PO może

[22] Uzależnione są od założeń danego konkursu, nie wszystkie wymienione wydatki występują w każdym konkursie (np. może występować wyłączenie wydatków związanych z zakupem środków trwałych).
[23] Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

w wytycznych programowych określić szczegółowe wymogi dotyczące kwalifikowania wydatków opisanych w punkcie iii, iv i v,

i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych[24],

j) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710,), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt. 6 sekcji 6.19.1 Wytycznych,

k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu[25], przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego - decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ PO/IP PO/IW PO i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,

l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,*

m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,

n) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),

o) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,

p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),

q) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*, o którym mowa w podrozdziale 8.7 z zastrzeżeniem lit. l Wytycznych.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

[24] 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np.7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).

[25] Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 *Wytycznych*.

UWAGA:

Szkolenia prowadzące do nabycia kompetencji językowych rozliczane są stawkami jednostkowymi. Poza stawkami jednostkowymi w ramach kosztów bezpośrednich dotyczących szkoleń językowych, istnieje możliwość sfinansowania wyłącznie kosztów związanych z zakupem podręcznika, przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego i wydaniem zewnętrznego certyfikatu potwierdzającego zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) z zachowaniem postanowień zawartych w kryterium B.1.6, związane z założeniami Wnioskodawcy co do partycypacji w kosztach przez uczestników projektu.

2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień[26]

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 zł.

Koszty racjonalnych usprawnień są przykładowym katalogiem kosztów możliwych do poniesienia w ramach projektu obejmujących:

- koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- koszt dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- koszt dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- koszt asystenta tłumaczącego na język łatwy;
- koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- koszt alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- koszt zmiany procedur;

[26] Zakres pokrywania kosztów racjonalnych usprawnień uzależniony jest od założeń danego konkursu. Należy zwrócić uwagę, czy występują ograniczenia np. wyłączenie wydatków związanych z zakupem środków trwałych.

- koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
- koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności architektonicznej i cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane w opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zgromadzone zostały na stronie internetowej www.power.gov.pl/dostepnosc. Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności.

Zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS* oraz *umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020*.

2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności

Określone we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki muszą odnosić się do celu projektu, który powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART[27].

2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu

Wskaźniki realizacji projektu (wskaźniki rezultatu i produktu)

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

[27] Cel projektu powinien wykazywać zgodność z koncepcją SMART:
S – specific (ang. szczegółowe, konkretne) – cel powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;
M – measurable (ang. mierzalne) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/wskaźników jego pomiaru;
A – acceptable/accurate (ang. akceptowalne/trafne) – cel powinien być określony tak, by uwzględniał otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w podsekcji C.1. wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Musi on obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;
R – realistic (ang. realistyczne) – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie C.4.B. wniosku, które wnioskodawca zamierza zrealizować, powinny ściśle się wiązać z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia;
T – time-bound (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach konkursu

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

Wskaźniki rezultatu odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu[28]. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie projektu *Cel i wskaźniki*:

Wskaźniki rezultatu	**Definicja wskaźnika**	**Jednostka miary**
1. Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (Wskaźnik rezultatu: kluczowy WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku 25 lat i więcej, które dzięki wsparciu z EFS uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje kluczowe w zakresie określonym w *Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.* **Kwalifikacje** należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów: ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia	osoby

[28] Jeśli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, wówczas należy uwzględnić osoby we wskaźniku dopiero po otrzymaniu wyników egzaminu. Jednocześnie we wskaźniku należy uwzględnić tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu zakończenia realizacji projektu.

	udzielanego danej osobie, ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.	
2. Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (Wskaźnik rezultatu: kluczowy WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, które otrzymały wsparcie z Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu projektu. **Kwalifikacje** należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.	osoby
3. Liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (Wskaźnik rezultatu: kluczowy WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku 50 lat i więcej, które otrzymały wsparcie z Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu projektu. **Kwalifikacje** należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające	osoby

	określone standardy. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. **Kompetencja** to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.	

Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu

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

Wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest w szczególnych przypadkach, co zostało wskazane w definicji i sposobie pomiaru danego wskaźnika. Danych wykazanych we wskaźnikach produktu nie należy aktualizować w przypadku powrotu uczestnika do projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie *Cel i wskaźniki*:

Wskaźniki produktu	**Definicja wskaźnika**	**Jednostka miary**
1. Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie	Liczba wszystkich uczestników projektu objętych wsparciem w programie, którzy w dniu, w którym przystąpili do projektu byli w wieku 25 lat lub więcej. Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Zakres wsparcia został określony w *Wytycznych w*	osoby

(Wskaźnik produktu: kluczowy WLWK 2014)	*zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.*	
2. Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (Wskaźnik produktu: kluczowy WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, które rozpoczęły udział w projekcie, tj. osób posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED[29].	osoby
3. Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (Wskaźnik produktu: kluczowy WLWK 2014)	Liczba wszystkich uczestników projektu objętych wsparciem w programie, którzy w roku, w którym przystąpili do projektu byli w wieku 50 lat lub więcej. Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Zakres wsparcia został określony w *Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.*	osoby

Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić obligatoryjne wskaźniki adekwatne dla danego projektu.

Uwaga!
IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności opisaną w podrozdziale 2.4.2 *Regulaminu konkursu*.

Należy pamiętać, że ww. wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. Wobec powyższego IZ RPO WK-P zaleca, aby oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca określił również własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu.

2.4.2 Reguła proporcjonalności

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.

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:

a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu[30] – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami

[29] Definicje na podstawie ISCED 2011 (UNESCO).
[30] Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i odpowiedni odsetek kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ RPO WK-P będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IZ RPO WK-P według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

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

W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa o partnerstwie.

2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa

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

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

Wdrażanie projektu partnerskiego powinno odbywać się na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie z zastrzeżeniem, że stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie nie mogą być podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania (np. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych albo art. 12 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*),), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary - oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

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

- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- jeden z podmiotów ma prawo wyznaczyć lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;

- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na podstawie umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w jego statucie lub umowy spółki;
- podmiot będący udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego podmiotu kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego podmiotu, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym podmiocie.

Podmioty, które pozostają w jednej z ww. relacji za pośrednictwem co najmniej jednego innego podmiotu również uznaje się za powiązane.
Podmioty pozostające w jednej z takich relacji za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za podmioty powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych[31].

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej. Jednostka samorządu terytorialnego nie może wybrać jako partnera powiązanego podmiotu.

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

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

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

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

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

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

a) posiadania lidera partnerstwa (partner wiodący), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie projektu);
b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;

[31] Za „rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, ubiegająca/-y się o dofinansowanie dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązany/a jest on/a do:
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

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

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane jest, aby wnioskodawcę i jego partnerów wiązało porozumienie lub umowa o partnerstwie jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie pomiędzy partnerami powinna określać, w myśl zapisów art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
a) przedmiot porozumienia albo umowy;
b) prawa i obowiązki stron;
c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z postanowień tego porozumienia lub umowy.

Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik nr 10 do *Regulaminu konkursu*.

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca (partner wiodący) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku partnerów może

realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (poprzez przyporządkowanie poszczególnych wydatków do każdego z partnerów).

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tych części projektu, za których realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne.

2.6. Wymagania dotyczące zlecania usług merytorycznych

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

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

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

Brak wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danej usługi merytorycznej stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne.

Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru usługi, przyjęcia wykonanych prac itp.

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

2.7. Zasada uczciwej konkurencji

Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego[32] w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych*[33]. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

a) Ustawą Pzp – w odniesieniu do beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Pzp do jej stosowania,
b) zasadą konkurencyjności:

[32] Zamówienie publiczne oznacza pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach programu operacyjnego, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytycznych*.
[33] Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji zostały wskazane w rozdziale 6.5 *Wytycznych*.

i. w odniesieniu do beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

ii. w odniesieniu do beneficjenta, o którym mowa w lit. a, w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (tj. 30 000 euro), a jednocześnie przekraczającej 50 000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

1) Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie ofertowe zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/ oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl. W sytuacji, jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Powyższe wynika z faktu, że Baza Konkurencyjności nie przyjmuje zapytań ofertowych, które nie zawierają numeru umowy o dofinansowanie/uchwały. W związku z powyższym zastosowanie będzie miała ogólna zasada, wyrażona przypisem 37 w rozdziale 6.5.3. pkt 7) ppkt a) tiret i *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

2) Zasada konkurencyjności została omówiona w sekcji 6.5.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

3) Publikowanie zapytań ofertowych, w których zastosowanie ma zasada konkurencyjności w Bazie jest obowiązkowe dla projektów, które otrzymały dofinansowanie w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i są realizowane **od 4 stycznia 2016 roku**.

4) W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z Bazy, na stronie Ministerstwa Rozwoju, pod adresem: http://www.mr.gov.pl/strony/aktualnosci/baza-konkurencyjnosci-funduszy-europejskich-uruchomiona/ zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.

Szczegółowe informacje odnośnie do zasady uczciwej konkurencji zostały określone w rozdziale 6.5 *Wytycznych*.

2.8. Pomoc publiczna[34]

Jeśli wnioskodawca kierując się przepisami:

1) *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*,
2) *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*,
3) *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,*

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

[34] O ile dotyczy.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców (wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej). Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.
Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.

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

III. Wniosek o dofinansowanie projektu

3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany **za pomocą aplikacji GWD**, która jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014-2020 w ramach RPO WK-P 2014-2020. Aplikacja została udostępniona przez IZ RPO WK-P i służy do przygotowania i złożenia formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej: **www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl**.

Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika generatora wniosków o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu konkursu*. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się o pomoc do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego na adres poczty elektronicznej: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.
W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać właściwy numer naboru, a następnie kliknąć opcję „wypełnij wniosek". Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym **wzorze wniosku o dofinansowanie projektu** stanowiącym załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.

Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji*.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji **elektronicznej**, jak i w wersji **papierowej (2 egzemplarze)**. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku o dofinansowanie projektu. IZ RPO WK-P nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jedynie drogą elektroniczną albo jedynie drogą papierową.

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

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

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

Dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie[35] oznaczonej zgodnie ze wzorem:

Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń (adres do korespondencji)
Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020
współfinansowanej z EFS.....
……
(wpisać tytuł projektu)
Konkurs numer: **RPKP.10.04.01-IZ.00-04-034/16**
w ramach Poddziałania 10.4.1 Edukacja dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych i języków obcych
SUMA KONTROLNA:……..

Koperta powinna być opisana w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę wnioskodawcy, właściwą instytucję, do której składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, tytuł projektu, numer konkursu oraz nazwę i numer działania/poddziałania, w ramach którego organizowany jest konkurs.

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę

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

w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)[36].

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

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

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w ogłoszeniu

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

o konkursie, podając ten fakt do publicznej wiadomości w prasie, poprzez stronę internetową www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz portal funduszy europejskich www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

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

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

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

Dokumenty te to:

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

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:

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

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

- złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),
- zawarcia z Województwem Kujawsko-Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa jako IZ RPO WK-P 2014-2020 umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*) w imieniu …. (*należy określić nazwę wnioskodawcy*),

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

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

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

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

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

3.2. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne zarówno na etapie badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do IZ RPO WK-P przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

W piśmie takim powinny być określone:

- numer i nazwa działania/poddziałania, w ramach którego ogłoszono konkurs;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek o dofinansowanie projektu;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
- tytuł projektu.

IZ RPO WK-P po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany".

3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu

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

IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

4.1. Badanie wymogów formalnych

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

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych przeprowadza dwóch pracowników IZ RPO WK-P przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiącej załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu.* Badanie wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

W trakcie weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w *Regulaminie konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany i opieczętowany zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w 2 wersjach papierowych,
- suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu, jak również czy występuje zgodność sumy kontrolnej między wersją papierową i elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu,
- zamieszczono we wniosku o dofinansowanie projektu informacje na temat wysokości obrotu i okresu, za jaki jest on podany (o ile dotyczy).

Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu

wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściwych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, lub celów projektu, mających wpływ na zmianę zakresu rzeczowego projektu.

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia do oceny.
Dopuszczalne jest jednokrotne, w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P, dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawy złożonego w konkursie wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!
Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej), wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – załącznik nr 21 do *Regulaminu konkursu.*

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

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

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

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

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

4.2. Ocena formalno-merytoryczna

4.2.1. Zasady ogólne

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

- Kryteria ogólne:
  - **kryteria formalne i horyzontalne**
    Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak" (ocena metodą „Tak-Nie"). Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego lub horyzontalnego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

  - **kryteria merytoryczne zero-jedynkowe**
    Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak" (ocena metodą „Tak-Nie"). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego zero-jedynkowego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

  - **kryteria merytoryczne punktowe**
    Kryteriom tym są przyporządkowane maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa procentowo wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość".
    Kryteria merytoryczne są obligatoryjne, tzn. niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

    W przypadku kryteriów horyzontalnych oraz merytorycznych Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria Członkowie KOP mogą uznać za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium (ocena warunkowa). Projekt, który warunkowo spełnia kryteria wyboru projektu podlega negocjacjom.

- Kryteria szczegółowe:
  - **kryteria dostępu**
    Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak" (ocena metodą „Tak-Nie"). Niespełnienie chociażby jednego kryterium dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

  - **kryteria premiujące**
    Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie określonej w kryteriach wyboru projektów liczby punktów. Niespełnienie któregokolwiek kryterium premiującego nie skutkuje odrzuceniem wniosku

o dofinansowanie projektu. Kryteria te dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom premii punktowej określonej przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.

UWAGA!
Przedmiotowy konkurs odbywa się na podstawie kryteriów przyjętych w Uchwale Nr 64/2016 Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 z dnia 21 lipca 2016 r. oraz Uchwale Nr 83/2016 KM RPO WK-P na lata 2014-2020 z dnia 1 września 2016 r.
Szczegółowy wykaz kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu wraz z definicjami oraz opisem znaczenia zawiera również dokument *Kryteria wyboru projektu* stanowiący załącznik nr 5a i 5b do *Regulaminu konkursu.*

Wniosek o dofinansowanie projektu, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne oraz merytoryczne. Oceny formalno-merytorycznej danego projektu dokonuje co najmniej dwóch Członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego*, stanowiącej załącznik nr 8 do *Regulaminu konkursu*. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu[37], z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IZ RPO WK-P.

W trakcie oceny formalno-merytorycznej, w przypadku wystąpienia wątpliwości co do treści wniosku, KOP może wystąpić do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że wnioskodawca nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez wnioskodawcę we wniosku, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu lub *Regulaminu konkursu*. Wnioskodawca składa powyższe wyjaśnienia pisemnie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem oceny wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalno-merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, Członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

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

[37] Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd w drodze uchwały listy projektów.

Po przeprowadzeniu oceny spełnienia kryteriów formalnych i dostępu sporządzana jest lista projektów ocenionych w ramach tej grupy kryteriów, w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny. Następnie wnioskodawca informowany jest pisemnie o negatywnej ocenie projektu wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

Projekt, który spełnia wszystkie kryteria formalne i dostępu, podlega ocenie pod kątem spełnienia wszystkich kryteriów horyzontalnych i merytorycznych. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych i merytorycznych, odpowiednio odnotowuje ten fakt w KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca informowany jest pisemnie po rozstrzygnięciu konkursu o odrzuceniu projektu wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

Oceniający może również warunkowo uznać za spełnione dane kryterium horyzontalne (podlegające ocenie warunkowej) lub merytoryczne zero-jedynkowe. W takim przypadku oceniający wskazuje wyczerpujące uzasadnienie oceny warunkowej w części KOF-M zawierającej zakres negocjacji podając przy tym, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z rozdziałem 4.3.

Za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 60 punktów. Ocena punktowa w KOF-M przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

Oceniający dokonują sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych oraz spełnił wszystkie kryteria ogólne merytoryczne zero-jedynkowe. Za spełnienie wszystkich kryteriów premiujących oceniający mogą przyznać maksymalnie 35 punktów. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z wyżej wskazanych ocen kryteriów premiujących jest prawidłowa.

Wypełnione karty weryfikowane są pod względem formalnym, a także sprawdza się, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów formalnych, dostępu, horyzontalnych, merytorycznych, premiujących oraz czy projekty zostały skierowane do negocjacji.

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

W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu, które spełniają lub warunkowo spełniają wszystkie kryteria horyzontalne lub merytoryczne zero-jedynkowe oblicza się średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne punktowe. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz

przedstawia się wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 60.

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

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

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

UWAGA!
IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie wszystkich kryteriów również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w podrozdziale 2.4.2 *Regulaminu konkursu*. W przypadku niespełnienia kryteriów w ramach projektu IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym.
Szczegółowy tryb pracy KOP regulują zapisy *Regulaminu KOP, dla oceny projektów realizowanych z EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020*, który stanowi dokument wewnętrzny IZ RPO WK-P.

4.2.2. Kryteria formalne obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria formalne:

A.1.1 Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs[38].

Ocenie podlega, czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu w terminie oraz do instytucji wskazanej w *Regulaminie konkursu*[39], w odpowiedzi na właściwy konkurs/wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
Kryterium weryfikowane na podstawie złożonej dokumentacji projektowej. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.2 Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu w formie wydruku z generatora wniosków o dofinansowanie projektów udostępnionego przez IZ RPO WK-P. Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu zawierający napis „wersja próbna" nie jest ostateczną wersją wniosku o dofinansowanie projektu.
Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.3 Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim.

Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został sporządzony w języku polskim (język urzędowy).
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki (o ile dotyczy). Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.4 Wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z art. 33 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2016 r. poz. 217).
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku (jeżeli dotyczy).

A.1.5 Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:

- art. 207 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. 885 ze zm.),
- art. 12 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769),

[38] Wszędzie, gdzie jest mowa o „konkursie", należy przez to rozumieć konkurs lub wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
[39] Wszędzie gdzie jest mowa o *Regulaminie konkursu,* należy przez to rozumieć „Regulamin konkursu" lub inny równoważny dokument dotyczący projektów pozakonkursowych.

- art. 9 ust. 1 pkt 2a *Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.).

Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.6 Uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P).

Ocenie podlega, czy projekty są realizowane na obszarze objętym RPO WK-P, tj. projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO WK-P obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego[40] lub pracujące lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.7 Wydatki przewidziane w projekcie nie podlegają podwójnemu finansowaniu.

Ocenie podlega, czy wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz czy żaden wydatek ponoszony w ramach projektu nie podlega podwójnemu finansowaniu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.8 Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013[41].

Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:

- projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013;
- nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 1303/2013;
- projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. f) rozporządzenia 1303/2013.

[40] *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 380).
[41] *ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20.12.2013 r. ze zm.).

Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.1.9 Roczny obrót wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

Ocenie podlega, czy roczny obrót[42] wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

W celu spełnienia przedmiotowego kryterium wnioskodawca i partner (jeśli dotyczy) musi wskazać obrót za zatwierdzony rok obrotowy lub za zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy. Wskazany obrót musi dotyczyć jednego z trzech ostatnich lat i być równy lub wyższy od rocznych wydatków (łącznie z kosztami pośrednimi) w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku wnioskodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym 12 miesięcy, wskazane przez niego obroty należy odnieść do całkowitej wartości projektu. Weryfikacja spełnienia przedmiotowego kryterium będzie odbywała się w analogiczny sposób również wtedy, gdy projekt trwający nie dłużej niż rok będzie realizowany na przełomie lat, wówczas wartość obrotu należy odnieść do całkowitych wydatków w projekcie, z pominięciem faktu, że jego realizacja odbywa się na przełomie lat.
Kryterium nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych (liderem) a podmiotem będącym jednostką sektora finansów publicznych, porównywany jest tylko obrót podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych z planowanymi wydatkami, które podmiot ten będzie ponosił w takcie realizacji projektu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku (jeżeli dotyczy).

A.1.10 Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

Ocenie podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).

Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

---

[42] Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy).
W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

4.2.3. Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria horyzontalne:

A.2.1 Zgodność projektu z RPO WK-P oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 (*SzOOP*).

Ocenie podlega zgodność projektu z RPO WK-P 2014-2020 oraz *SzOOP* dla danego działania/poddziałania. Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.2.2. Zgodność projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (lub pomocy de minimis).

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku (jeżeli dotyczy).

A.2.3 Zgodność projektu z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.
Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

A.2.4 Projekt zakłada rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków.

Ocenie podlega, czy w projekcie koszty bezpośrednie są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
Oznacza to, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego[43] **nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100 000 euro[44], obligatoryjne jest** rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe.
UWAGA: W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w zł równowartość 100 000 euro, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe. Tym samym uwzględnienie w ww. projekcie kwot ryczałtowych będzie skutkowało niespełnieniem kryterium.
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku (jeżeli dotyczy).

[43] Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.
[44] Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany prze KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu, który wynosi 1€=4,3636 zł.

A.2.5 Projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

Ocenie podlega prawidłowość założonego poziomu kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.

Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

A.2.6 Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w art. 7 *rozporządzenia 1303/2013.*
Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.
Szczegółowe zasady oceny zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zawiera *Instrukcja*.

A.2.7 Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum. W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w *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*.
Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny dotyczących charakterystyki projektu:

1) „We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu" (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).
2) „Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu" (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).

3) „W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły" (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).
4) „Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu" (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).
5) „We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem" (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne[45].

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku. Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Szczegółowe zasady oceny zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn zawiera *Instrukcja*.

A.2.8 Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 8 *Rozporządzenia 1303/2013.*
Kryterium weryfikowane jest w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

Realizacja projektów współfinansowanych ze **środków unijnych** powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Wnioskodawca powinien zadbać o równowagę pomiędzy nimi. Projekty powinny budzić świadomość społeczności w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne, przekazywać informacje w jaki sposób i w jakim zakresie realizowane przedsięwzięcie wpływa na otoczenie.

4.2.4. Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria merytoryczne:

a) punktowe (ocena spełniania kryteriów merytorycznych punktowych polega na przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium. Spełnienie przez projekt wskazanych kryteriów oznacza uzyskanie od co najmniej dwóch oceniających minimum 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów).

[45] Alternatywność należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0"), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0").

A.3.1. Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej.

Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście:
- problemu/ów grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu,
- wskazania wiarygodnych i miarodajnych danych i źródeł potwierdzających występowanie opisanego/ych problemu/ów.

Ocenie podlega, czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i *Regulaminu konkursu*. Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

A.3.2 Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników.

Ocenie podlega:
- trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej,
- możliwość osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników rezultatu i produktu, w tym:
    - adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników;
    - opis źródeł weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru.

Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

A.3.3 Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu oraz trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

Ocenie podlega opis zadań, tj.:
- opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu,
- adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów oraz założonych celów,
- trwałość projektu (o ile dotyczy),
- racjonalność harmonogramu zadań,
- sposób zarządzania projektem,
- ocenie podlegać będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu[46], w tym:
    - sytuacji, której wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu,
    - sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajście ryzyka),
    - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

Projekt może uzyskać maksymalnie 25 pkt. Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

[46] Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 5 mln zł.

W przypadku projektów, których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 5 mln zł, wnioskodawcy są zobowiązani do wypełnienia **załącznika nr 35** *Analiza ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu,* zgodnie z załączoną instrukcją (stanowiąca integralną część załącznika).

A.3.4 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów.

Ocenie podlega opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów, tj.:
- doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na danym terytorium i w pracy z daną grupą docelową,
- potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu,
- potencjał techniczny wykorzystywany w ramach projektu.

Projekt może uzyskać maksymalnie 15 pkt. Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

b) zero-jedynkowe

A.4.1 Projekt jest zgodny z Regulaminem konkursu.

Ocenie podlega, czy projekt spełnia wymogi określone w *Regulaminie konkursu* (w tym w szczególności w rozdziale *Przedmiot konkursu*, *Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu*) wynikające z jego specyfiki, dotyczące spójności wewnętrznej wniosku o dofinansowanie projektu i logiki projektowej.

Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK[47].
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

A.4.2 Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań.

Ocenie podlega:
1. kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
2. prawidłowość sporządzenia budżetu projektu pod kątem zgodności z *Regulaminem konkursu w szczególności:*
    a) niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu:
    - czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu,
    - czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba że stanowią wkład własny).
    b) racjonalność i efektywność planowanych wydatków:

[47] IOK – Instytucją Ogłaszającą Konkurs w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko–Pomorskiego na lata 2014-2020 może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca.

- czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu,
- czy są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków,
- czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań.

Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.
Kryterium może podlegać ocenie warunkowej w przypadku niezasadnych, zawyżonych i niekwalifikowalnych wydatków, w odniesieniu do realizacji zaplanowanych działań, których łączna wartość nie przekracza 25% wartości projektu oraz w przypadku nieprawidłowości w sporządzeniu budżetu.

W przypadku warunkowej oceny projekt może zostać skierowany do negocjacji (o ile projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów).

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

4.2.5. Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria dostępu:

B.1.1 Uprawniony wnioskodawca/partner.

Ocenie podlega, czy wniosek został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę, tj. Województwo Kujawsko-Pomorskie. Partnerem w projekcie może być każdy podmiot wymieniony w SzOOP w katalogu typów beneficjentów Poddziałania 10.4.1.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.2 Wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 10%.

Ocenie podlega, czy wkład własny stanowi nie mniej niż 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.3 Projekt zostanie zakończony do 31.12.2018 r.

Ocenie podlega, czy projekt zostanie zakończony do 31.12.2018 r.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.4 Wnioskodawca założył w projekcie właściwy podział kosztów bezpośrednich związanych z uzyskaniem kompetencji cyfrowych i językowych przez uczestników projektu.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca założył w projekcie właściwy podział kosztów bezpośrednich związanych z uzyskaniem kompetencji cyfrowych i językowych przez uczestników projektu.

Oznacza to przeznaczenie[48]:

1. 70% kosztów bezpośrednich związanych z realizacją i organizacją szkoleń i kursów dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji z zakresu języków obcych, kończące się certyfikatem potwierdzającym zdobycie przez uczestników określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

2. 30% kosztów bezpośrednich związanych z realizacją i organizacją szkoleń i kursów dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji cyfrowych, kończące się uzyskaniem przez uczestników projektu certyfikatu zewnętrznego, potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych[49].
Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.5 Projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej.

Ocenie podlega, czy projekt jest skierowany do osób dorosłych, w wieku 18-67[50] lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności i jednocześnie należą do grup defaworyzowanych, czyli wykazują największą lukę kompetencyjną i posiadają największe potrzeby w dostępie do edukacji, tj.:
- osoby o niskich kwalifikacjach,
- osoby z niepełnosprawnościami,
- osoby powyżej 50 roku życia
z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą.

UWAGA! Osoby o niskich kwalifikacjach to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 tj. wykształcenie ponadgimnazjalne (liceum profilowane, liceum ogólnokształcące i uzupełniające liceum ogólnokształcące technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa). W przypadku gdy uczestnik posiada np. wykształcenie policealne (szkoły policealne), tj. ISCED 4, nie wpisuje się w definicję osób o niskich kwalifikacjach.

We wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać grupę docelową w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami kryterium dostępu.

[48] Progi % mogą ulec odchyleniu o +/- 2%.
[49] Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu stanowi załącznik nr 36 do niniejszego Regulaminu konkursu i jest zgodny z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020.
[50] Do wsparcia kwalifikują się również osoby w wieku powyżej 67 roku życia, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, i jednocześnie zadeklarują gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.6 Projekt zakłada partycypację w kosztach przez uczestników projektu[51].

Ocenie podlega, czy we wniosku o dofinansowanie projektu założono partycypację w kosztach po stronie uczestników projektu.

Oznacza to, że uczestnik projektu zobowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z zakupem podręczników[52] (poza materiałami szkoleniowymi) oraz kosztów uzyskania certyfikatu zewnętrznego, tzn. w przypadku:

- Szkoleń/kursów JĘZYKOWYCH: certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego);
- Szkoleń/kursów CYFROWYCH: certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.7 Projekt zakłada, że minimum 70% uczestników projektu musi uzyskać kwalifikacje lub nabyć kompetencje po opuszczeniu projektu.

Ocenie podlega, czy minimum 70% uczestników projektu uzyska kwalifikacje lub nabędzie kompetencje po opuszczeniu projektu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.8 Projekt zakłada, iż osoby w wieku 50 lat i więcej nie mogą stanowić mniej niż 20% uczestników projektu.

Ocenie podlega, czy osoby w wieku 50 lat i więcej stanowią co najmniej 20% uczestników projektu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.9 Projekt zakłada, iż osoby o niskich kwalifikacjach nie mogą stanowić mniej niż 60% uczestników projektu.

Ocenie podlega, czy osoby o niskich kwalifikacjach stanowią więcej niż 60% uczestników projektu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

[51] Beneficjent może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od partycypacji uczestnika w kosztach. Beneficjent jest zobowiązany do opracowania jednolitych zasad partycypacji uczestników projektu.

[52] Zakup podręczników nie jest obligatoryjny i powinien być wykazywany w budżecie projektu jedynie w sytuacji, gdy taki zakup jest uzasadniony potrzebami uczestników i zakresem udzielanego wsparcia.

B.1.10 Realizacja projektu opiera się na zdiagnozowanym zapotrzebowaniu na dane kompetencje.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie projektu, że udział w projekcie będzie poprzedzony badaniem zapotrzebowania danego uczestnika na wnioskowane kompetencje (w tym na jakim poziomie, w jakim zakresie ma być realizowane wsparcie).

Działanie takie umożliwi realizację wsparcia w zależności od potrzeby np. w określonej formie: nauki indywidualnej (voucher szkoleniowy) lub grupowej (usługa szkoleniowa), w przezwyciężaniu barier (w tym psychologicznych, barier związanych z niepełnosprawnością, wiekiem itd.).

Zróżnicowany powinien być nie tylko zakres szkoleń/kursów, ale także stosowane metody, czy tempo nauki. Szkolenia i kursy powinny być zróżnicowane także ze względu na oczekiwane efekty kształcenia, które będą różne np. w przypadku osób bezrobotnych i w przypadku seniorów.

W przypadku wsparcia w postaci vouchera szkoleniowego to wnioskodawca jest zobowiązany przeprowadzić diagnozę uczestników. Natomiast w przypadku usługi szkoleniowej wnioskodawca zapewni, że realizator/wykonawca usługi szkoleniowej przeprowadzi diagnozę uczestników. Ocenie podlegać będzie czy wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie projektu, zaplanował odpowiednie mechanizmy gwarantujące spełnienie warunków opisanych w załączniku nr 37 do *Regulaminu konkursu* zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.11 Szkolenia i kursy z zakresu kompetencji cyfrowych i językowych zakończą się programem formalnej oceny i certyfikacji kompetencji osiągniętych przez uczestników projektów.

Ocenie podlega, czy szkolenia i kursy z zakresu kompetencji cyfrowych i językowych zakończą się programem formalnej oceny i certyfikacji kompetencji osiągniętych przez uczestników projektów.

1. Jeżeli są przewidziane w projekcie formy podnoszenia kompetencji językowych istotne jest, że muszą kończyć się certyfikatem zewnętrznym potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).

Projekt zakłada zgodność zaplanowanych szkoleń/kursów językowych z danymi wskazanymi w załączniku nr 1 do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 czerwca 2015 r. w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 (szkolenia/kursy te mogą dotyczyć tylko nauki języków: angielskiego, niemieckiego i francuskiego).

2. Jeżeli są przewidziane formy podnoszenia kompetencji cyfrowych, to ocenie podlega, czy zaplanowane szkolenia i kursy kończą się uzyskaniem przez uczestników projektów certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych, zgodnie z zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu etapami, o których mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Standard wymagań dla kompetencji informatycznych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu został określony w załączniku do *Regulaminu konkursu.*

Wnioskodawca realizujący formy wsparcia z zakresu podnoszenia kompetencji cyfrowych jest zobowiązany do opracowania kryteriów oceny oraz przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia przez uczestników projektów efektów uczenia zdefiniowanych w standardzie wymagań.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.12 Projekt obejmuje całe województwo kujawsko-pomorskie.

Ocenie podlega, czy projekt będzie realizowany na obszarze całego województwa kujawsko-pomorskiego. Wnioskodawca musi zapewnić maksymalną możliwą dostępność do projektu dla wszystkich mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego, spełniających wymagania odnoszące się do grupy docelowej.

Należy opisać we wniosku o dofinansowanie projektu sposób dotarcia do osób z obszaru całego województwa kujawsko-pomorskiego ze wskazaniem jak zostanie udzielona pomoc (w celu spełnienia warunku należy zapewnić dostępność dla każdego mieszkańca województwa do wskazanej przez niego formy wsparcia - wg typów wsparcia obowiązujących w konkursie), uwzględniając miejsce realizacji szkolenia/kursu na obszarze zamieszkania uczestnika lub zgodnie z jego preferencjami.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.13 Koszt szkoleń/kursów nie przekracza limitów określonych dla różnych kategorii szkoleń/kursów

Ocenie podlega, czy projekt zakłada udzielanie wsparcia uczestnikom projektu, w postaci vouchera szkoleniowego lub usługi szkoleniowej w wysokości uzależnionej od kategorii określonych poniżej.

W przypadku szkoleń/kursów językowych w formie nauki indywidualnej (voucher szkoleniowy) lub grupowej (usługa szkoleniowa) będzie udzielane wsparcie w następującej wysokości (koszt na 1 osobę):

<u>Język angielski</u>

Kategoria A – 1875,06 zł / 1934,07 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 180 godzin;

Kategoria B – 1250,04 zł / 1289,38 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 120 godzin;

Kategoria C – 625,02 zł / 644,69 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 60 godzin.

<u>Język niemiecki</u>

Kategoria A – 1763,61 zł / 1819,35 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 180 godzin;

Kategoria B – 1175,74 zł / 1212,90 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 120 godzin;

Kategoria C – 587,87 zł / 606,45 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 60 godzin.

Język francuski

Kategoria A – 1688,22 zł / 1724,28 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 180 godzin;

Kategoria B – 1125,48 zł / 1149,52 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 120 godzin;

Kategoria C – 562,74 zł / 574,76 zł w przypadku osób z niepełnosprawnościami;

– kurs trwający 60 godzin.

W przypadku szkoleń/kursów ICT wartość wsparcia dla uczestnika projektu będzie ustalana indywidualnie i będzie uzależniona od wyniku diagnozy zapotrzebowania na daną kompetencję i ustalenia zakresu niezbędnego wsparcia. Maksymalna wartość wsparcia wynosi 3000 zł, przy czym koszt jednego modułu nie może przekroczyć 500 zł. Maksymalna kwota wsparcia wynika z założenia organizacji szkolenia/kursu składającego się maksymalnie z 6 modułów.

Szkolenia i kursy mogą być realizowane wyłącznie na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

B.1.14 Wnioskodawca zapewni pierwszeństwo udziału w projekcie dla osób z niepełnosprawnościami oraz preferencje dla osób zamieszkujących na obszarach wiejskich oraz na terenie powiatów o wysokiej stopie bezrobocia.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca zapewnił we wniosku o dofinansowanie projektu:

1. pierwszeństwo udziału uczestników, będących osobami z niepełnosprawnościami - w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych[53], a także ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego[54].
2. preferowanie udziału:
    a) osób zamieszkujących na obszarach wiejskich [zgodnie z załącznikiem 8 do SZOOP: Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia) określone według klasyfikacji DEGURBA];
    b) osób zamieszkujących na terenie powiatów, w których wysokość opublikowanej przez GUS stopy bezrobocia przyjmuje wartość wyższą niż wysokość stopy bezrobocia dla całego województwa, wg danych sprzed dwóch miesięcy poprzedzających miesiąc ogłoszenia konkursu tj. 12,2 % (stan

[53] ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
[54] ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.).

na koniec czerwca 2016 r.). Sposób zapewnienia powyższych zasad (pierwszeństwa i preferencji) wnioskodawca jest zobowiązany opisać we wniosku o dofinansowanie projektu.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

4.3. Negocjacje

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

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

Kierując projekt do negocjacji, oceniający w KOF-M:

1) wskazuje, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną oraz
2) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

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

Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M.
IZ RPO WK-P wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z zakresem negocjacji wskazanym przez oceniających.

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

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

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

Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania pisemnej informacji z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym składa poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej. IZ RPO WK-P może, w uzasadnionych przypadkach, wydłużyć termin na złożenie przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

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

W przypadku:

- nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji,
- niewprowadzenia zmian wynikających z zatwierdzonego stanowiska negocjacyjnego

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza, że kryteria horyzontalne oraz merytoryczne zero-jedynkowe warunkowo uznane za spełnione przez oceniających w KOF-M zostają ostatecznie uznane za niespełnione.

4.4. Lista ocenionych projektów

Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów zero-jedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0" jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe i od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.
W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów miejsce na liście przyznawane jest według numeru wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek o dofinansowanie projektu z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

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

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w formie odrębnej listy, którą zamieszcza się na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu funduszy europejskich www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Lista ta obejmuje wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

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

a) możliwości przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
b) uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
c) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w lit. a, IZ RPO WK-P niezwłocznie zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

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

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

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

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy też nie został wybrany do dofinansowania, regulują

procedury wewnętrzne IZ RPO WK-P. Wnioski o dofinansowanie projektu złożone na niniejszy konkurs będą przechowywane w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

4.5. Lista rezerwowa

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

Po zakończeniu procedury odwoławczej (o której mowa w rozdziale VI), projekty które spełniły kryteria wyboru projektów na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego są porównywane pod względem uzyskanej punktacji z projektami wybranymi do dofinansowania. Dla projektów z listy rezerwowej, po zakończeniu procedury odwoławczej, uruchamiana jest rezerwa finansowa przeznaczona na procedurę odwoławczą. Ponadto, dla projektów z listy rezerwowej, mogą zostać przyznane, decyzją Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, środki pochodzące z oszczędności (np. odstąpienie przez beneficjenta od realizacji umowy o dofinansowanie projektu). Z ww. puli środków (rezerwa finansowa i oszczędności) dofinansowanie otrzymują te projekty z listy rezerwowej, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, do momentu wyczerpania ww. środków. IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o podwyższeniu alokacji w danym konkursie i uruchomieniu listy rezerwowej.

V. Umowa o dofinansowanie projektu

5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, która przyjmie formę uchwały stanowi załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *SzOOP*, *Regulaminie konkursu*, umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

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

5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

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

odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą. IZ RPO WK-P wymaga dostarczenia następujących dokumentów (o ile dotyczy):

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 10);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 12);
- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 16a). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o kwalifikowalności VAT składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT (załączniki nr 16b);
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu … w sprawie realizacji projektu pod nazwą …, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco” (załącznik 17);
- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru działania/poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu);
- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
    - Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
    - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla

in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego;

- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 23);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 24);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 25);
- wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu (załącznik nr 27);
- oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy (załącznik nr 19) albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego[55];
- oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem (załącznik nr 20);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – Dane personelu (załącznik nr 13);
- oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 22) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 18);
- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 21);
- zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (załącznik nr 28a) – załącznik należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej;
- zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (projekt partnerski) (załącznik nr 28b) – załącznik należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej;
- źródła finansowania wydatków (załącznik nr 29);
- zaświadczenie o pomocy de minimis (załącznik nr 33);
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 31);
- formularz informacji o pomocy innej niż pomoc de minimis (załącznik nr 32);
- lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014 (załącznik nr 26a);
- obowiązki informacyjne beneficjenta (załącznik nr 30);
- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

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

Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem[56] osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz (o ile dotyczy) w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku o dofinansowanie projektu umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych) oraz złożeniu pierwszego wniosku o płatność.
W przypadku przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln zł, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco

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

Wymagania dotyczące poprawności składanych dokumentów dla zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne[57]	Pozostałe dokumenty[58]

lub

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

[57] Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie.

osoba fizyczna	– podpis właściciela, – podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).	– podpis właściciela, – podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne[59] zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/oświatowej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem[60]. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: – kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź – oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone przez notariusza, – oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
spółka cywilna	– podpisy wszystkich wspólników, – podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).	– podpisy wszystkich wspólników, – pieczątka spółki cywilnej, – podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem. 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: – kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, – oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez

[58] Zaświadczenia lub oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, które są możliwe do ustalenia przez IZ RPO na podstawie rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IZ RPO ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach *Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, nie są obligatoryjne do złożenia przez wnioskodawcę.

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

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

			współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone notarialnie, – oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandyto wo-akcyjna	– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka firmy.	– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
sp. z o. o. lub S.A.	– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka firmy.	– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
przedsiębiorstwo państwowe lub instytuty badawcze	– podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka firmy.	– podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka podmiotu. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
fundacja, stowarzyszenie	– podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka fundacji, stowarzyszenia.	– podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, – pieczątka fundacji, stowarzyszenia. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w KRS, a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

		prawnych.	
spółdzielnia	– podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, – pieczątka spółdzielni.	– podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, – pieczątka spółdzielni. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 mln zł, składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WK-P[61]:

1) pieniężnej,
2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
3) gwarancji bankowej,
4) gwarancji ubezpieczeniowej,
5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt *2 Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2016 r., poz. 359),
6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
10) hipoteki w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
11) poręczenia według prawa cywilnego.

Na pisemny wniosek beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln zł zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w pkt. 1-11.

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

[61] Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 371).

1) nie przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
2) przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z form wybranych przez IZ RPO WK-P (wymienionych powyżej w pkt. 1-11).

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

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane bezterminowo, np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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

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

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

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

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

VI. Procedura odwoławcza

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

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

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

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

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
Termin do wniesienia protestu należy uznać za zachowany, jeżeli przed jego upływem:

1) protest wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, na adres: DW EFS Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
2) został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*[62].

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

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

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

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

Na rozpatrzenie protestu DRR przysługuje 30 dni kalendarzowych, licząc od daty wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. W uzasadnionych przypadkach,

[62] Do końca 2025 r. operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A.

w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Instytucja rozpatrująca protest może :

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

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

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

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

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

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

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

- po terminie,
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,

– bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej (tj. protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem).

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

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy.
Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją. Skarga podlega wpisowi stałemu zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. Nr 221, poz. 2193 z późn. zm.).

Kompletna dokumentacja obejmuje:
1) wniosek o dofinansowanie projektu;
2) pismo zawierające informację o wynikach oceny projektu;
3) wniesiony protest;
4) pismo zawierające informację o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:
1) po terminie,
2) bez kompletnej dokumentacji,
3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 albo art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

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

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

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

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.) określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52– 55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

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

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

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

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

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego* (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

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

W przypadku skierowania projektu do właściwego etapu oceny na skutek rozstrzygnięcia DRR uwzględniającego protest z powodu naruszeń o charakterze proceduralnym, projekt podlega ocenie przez KOP w zakresie wskazanym w rozstrzygnięciu protestu. W ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 KPA stosuje się odpowiednio.

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

Załączniki

załącznik nr 1 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.

załącznik nr 2 – *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS*.

załącznik nr 3 – Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców.

załącznik nr 4 – Regulamin użytkownika GWD.

załącznik nr 5a – Kryteria wyboru projektów – ogólne.

załącznik nr 5b – Kryteria szczegółowe wyboru projektów.

załącznik nr 6 – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

załącznik nr 7 – Karta weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu.

załącznik nr 8 – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.

załącznik nr 8a – Karta weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.

załącznik nr 9 – Wzór uchwały Zarządu WK-P w sprawie przyznania dofinansowania.

załącznik nr 10 – Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.

załącznik nr 11 – Wzór wniosku o płatność.

załącznik nr 12 – Wzór harmonogramu płatności.

załącznik nr 12a – Wzór załącznika do harmonogramu płatności.

załącznik nr 13 – Dane personelu – wzór.

załącznik nr 14 – Dane uczestników projektu – wzór.

załącznik nr 15 – Wzór oświadczenia uczestnika projektu.

załącznik nr 16a – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

załącznik nr 16b - Wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

załącznik nr 17 – Pełnomocnictwo osób reprezentujących strony – wzór.

załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

załącznik nr 19 – Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy.
załącznik nr 20 – Wzór oświadczenia wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem.
załącznik nr 21 – Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
załącznik nr 22 – Wzór oświadczenia wnioskodawcy o realizowanych projektach.
załącznik nr 23 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – wzór.
załącznik nr 24 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
załącznik nr 25 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
załącznik nr 26a – Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014.

załącznik nr 26b - Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu .
załącznik nr 27 – Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu.
załącznik nr 28a – Zakres rzeczowo-finansowy SL2014.
załącznik nr 28b – Zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (projekt partnerski).
załącznik nr 29 – Źródła finansowania wydatków.
załącznik nr 30 – Obowiązki informacyjne beneficjenta.
załącznik nr 31 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
załącznik nr 32 – Formularz informacji o pomocy innej niż pomoc de minimis.
załącznik nr 33 – Zaświadczenie o pomocy de minimis.
załącznik nr 34 – Lista wskaźników horyzontalnych.
załącznik nr 35 – Analiza ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.
załącznik nr 36 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS.
załącznik nr 36a – Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji.
załącznik nr 37 – Szczegółowe zasady realizacji wsparcia z zakresu podnoszenia kwalifikacji osób dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych i języków obcych.
załącznik nr 38 – Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.
załącznik nr 39 - Wzór oświadczenia dotyczącego przekazywania Wytycznych w formie elektronicznej.