



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik do uchwały Nr 8/296/19  
Zarządu Województwa Kujawsko-  
Pomorskiego z dnia 27 lutego 2019 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## **Zasady składania i wyboru projektów dotyczących udzielania wsparcia na koszty bieżące i animację**

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

### **Oś Priorytetowa 11**

**Rozwój lokalny kierowany przez społeczność**

#### **Działanie 11.1**

**Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR**

**RPKP.11.01.00-IZ.00-04-267/19**

## Wykaz stosowanych skrótów

1. Dane osobowe – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwanego dalej „RODO”;
2. DW EFS – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Wydział Wyboru Projektów EFS;
3. EBC – Europejski Bank Centralny;
4. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
5. GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępny na stronie internetowej <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl>;
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. *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 Zasad.*
8. KOP – Komisja Oceny Projektów.
9. LGD- Lokalna Grupa Działania.
10. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.
11. RLKS - Rozwój lokalny kierowanego przez społeczność.
12. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
13. SzOOP – *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
14. *Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*
15. Ustawa o RLKS - *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.*
16. *Wezwanie – Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami.*
17. *Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
18. *Wytyczne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stanowiące załącznik do zasad.*
19. *Zasady – Zasady składania i wyboru projektów dotyczących udzielania wsparcia na koszty bieżące i animację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
20. *Warunki udzielania wsparcia – warunki udzielania wsparcia w ramach kosztów bieżących i animacji z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

## Spis Treści

<b>I. Podstawowe informacje</b> .....	<b>4</b>
1.1. Czym są <i>Zasady</i> ? .....	4
1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku .....	5
1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	5
1.4. Przedmiot konkursu.....	5
1.5. Kwota dostępna i forma finansowania.....	6
1.6. Udzielanie informacji.....	7
1.7. Rzecznik Funduszy Europejskich.....	7
1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	9
<b>II. Wymagania projektowe</b> .....	<b>11</b>
2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej .....	11
2.2. Wymagania czasowe .....	11
2.3. Wymagania finansowe .....	12
2.3.1 Informacje ogólne.....	12
2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu.....	13
2.4. Monitoring kosztów bieżących i animacji.....	18
2.5. Zasady udzielania zamówień .....	19
2.6. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami .....	20
<b>III. Wniosek o dofinansowanie projektu</b> .....	<b>21</b>
3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	21
3.2. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.....	22
3.3. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu.....	24
3.4. Udostępnienie dokumentów związanych z wnioskiem o dofinansowanie projektu .....	24
<b>IV. Procedura i kryteria wyboru projektów</b> .....	<b>24</b>
4.1. Forma i sposób komunikacji w konkursie.....	25
4.2. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek.....	26
4.3. Ocena formalno-merytoryczna .....	27
4.4. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania .....	29
<b>V. Umowa o dofinansowanie projektu</b> .....	<b>30</b>
5.1. Informacje ogólne.....	30
5.2. Dokumenty i czynności wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu .....	31
5.3. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu .....	33
<b>VI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych</b> .....	<b>36</b>
<b>Załączniki</b> .....	<b>37</b>

## I. Podstawowe informacje

Wniosek o dofinansowanie projektu jest składany w odpowiedzi na *Wezwanie* przesłane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję IZ RPO WK-P.

Projekt wybrany do dofinansowania będzie realizowany w ramach RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR.

Projekt dofinansowany będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### 1.1. Czym są *Zasady*?

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

#### UWAGA!

IZ RPO WK-P zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Zasad* m.in. w przypadku zmiany przepisów prawa, zmiany wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zmiany terminu *Wezwania* lub innych okoliczności (nieskutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców). Informacja o ewentualnych zmianach wraz z uzasadnieniem i wskazaniem daty, od której będą one obowiązywać zostanie przesłana wnioskodawcy oraz zamieszczona na stronie internetowej IZ RPO WK-P - [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl), a także na portalu funduszy europejskich - [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

W przypadku zidentyfikowania okoliczności uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o anulowaniu *Wezwania* w następujących przypadkach:

- a) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć do chwili nadania do wnioskodawcy *Wezwania*, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury wyboru projektów lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- b) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych *Zasad*.

Informacja o anulowaniu *Wezwania* wraz z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania zostanie przesłana wnioskodawcy.

## 1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć do **29 marca 2019 r.**<sup>1</sup>.

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej należy składać w GWD. Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej należy składać w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00 (szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej zawarte są w podrozdziale „**Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu**”).

Na podstawie zapisów Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 termin zakończenia oceny projektów przypada na II kwartał 2019 r. Niemniej jednak IZ RPO WK-P planuje zakończenie oceny projektów w I kwartale 2019 r.

Czas trwania procesu wyboru wniosku o dofinansowanie projektu trwa łącznie do 85 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny<sup>2</sup> do rozstrzygnięcia oceny<sup>3</sup>. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie dofinansowania wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wniosku o dofinansowanie KBiA do czasu wykonania przez LGD tych czynności. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek KOP może podjąć decyzję o przedłużeniu ww. terminu.

## 1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu może ubiegać się:

- Lokalne Grupy Działania (stowarzyszenia posiadające osobowość prawną działające na podstawie art. 4 ustawy o RLKS), których strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (zwane dalej „LSR”) zostały wybrane i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zawarto z tymi LGD umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (zwane dalej „umowami ramowymi”), a jako fundusz wiodący został wyznaczony Europejski Fundusz Społeczny.

## 1.4. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania **11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR** Osi Priorytetowej **11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność**, RPO WK-P 2014-2020

<sup>1</sup> W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie IZ RPO WK-P ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego wpływu terminu IZ RPO WK-P sporządza pismo informujące LGD o utracie możliwości dofinansowania kosztów bieżących i animacji wraz z uzasadnieniem.

<sup>2</sup> Dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu przekazania wniosków po Weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek.

<sup>3</sup> Przez rozstrzygnięcie oceny rozumiemy moment przyjęcia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów dotyczących udzielania wsparcia na koszty bieżące i animację.

i przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego: Wzrost aktywizacji społeczno- zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.

Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. Bieżąca działalność związana z realizacją strategii oraz działania animacyjne dotyczące LSR w przypadku LGD w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców.
2. Bieżąca działalność związana z realizacją strategii oraz działania animacyjne dotyczące LSR w przypadku LGD wiejskich oraz miast do 20 tys., w których funduszem wiodącym będzie EFS.

O dofinansowanie na *koszty bieżące i animację* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej „RPO WK-P”) mogą się ubiegać wyłącznie LGD, których strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (zwane dalej „LSR”) zostały wybrane i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zawarto z tymi LGD umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (zwane dalej „umowami ramowymi”), a jako fundusz wiodący został wyznaczony Europejski Fundusz Społeczny (zwany dalej „EFS”).

#### 1.5. Kwota dostępna i forma finansowania

<b>Ogółem:</b>	<b>4 932 668,83 <u>euro</u></b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	19 730 675,32 zł <sup>4</sup>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	0,00 zł

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WK-P oraz

**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.

**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).

<sup>4</sup> Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji według kursu 4,00 zł, określonego w umowach ramowych.

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.**

## 1.6. Udzielanie informacji

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy Biura ds. RLKS pod nr tel. (56) 621 25 62, 600 038 237, 608 454 151, 784 602 951 w godzinach:

wtorki 7.30-17.00

poniedziałki, środy, czwartki 7.30-15.30

piątki 7.30-14.00

Pytania można zgłaszać również mailowo na adres: [efs.rlks@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:efs.rlks@kujawsko-pomorskie.pl).

IZ RPO WK-P może zorganizować w czasie trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektu **spotkanie dla osób zainteresowanych ubieganiem się o dofinansowanie**. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania zostaną udostępnione na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się po pomoc do Biura Obsługi Systemów Informatycznych na adres poczty elektronicznej: [generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl) lub poprzez wypełnienie formularza w zakładce „Kontakt” na stronie <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/site/contact>.

## 1.7 Rzecznik Funduszy Europejskich

Zgodnie z nowelizacją Ustawy wdrożeniowej w ramach IZ RPO WK-P 2014-2020 ustanowiono stanowisko Rzecznika Funduszy Europejskich (RFE).

### Co należy do zadań RFE

- a. przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia dotyczące utrudnień w staraniach o dofinansowanie lub podczas realizacji projektu oraz propozycje usprawnień realizacji RPO WK-P 2014-2020;
- b. analizuje zgłoszenie i udziela wyjaśnień, a także podejmuje się mediacji z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P 2014-2020;
- c. na podstawie analizowanych przypadków dokonuje okresowych przeglądów procedur, które obowiązują w ramach RPO WK-P 2014-2020 i formułuje propozycje usprawnień, które w konsekwencji mają służyć sprawnej realizacji RPO WK-P 2014-2020.

### **Co nie należy do zadań RFE**

- a. prowadzenie postępowań administracyjnych, prokuratorskich i sądowych;
- b. prowadzenie postępowań toczących się przed organami administracji publicznej na podstawie stosownych przepisów prawa np. postępowania odwoławczego;
- c. rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- d. udzielanie porad nt. możliwości uzyskania dofinansowania projektów.

### **Czego może dotyczyć zgłoszenie**

Katalog zadań RFE ma charakter otwarty. RFE ma obowiązek rozpatrzenia każdej sprawy do niego kierowanej, która dotyczy RPO WK-P 2014-2020 i ma charakter skargi lub wniosku. Wobec tego zgłoszenia mogą dotyczyć m.in.:

- a. przewlekłości i nieterminowości postępowań i procedur, niejasności, braku stosownych informacji, niewłaściwej organizacji procedur w Programie takich jak nabór projektów, ocena wniosków o płatność, kontrola itp., nadmiernych i nieuzasadnionych wymagań, niewłaściwej obsługi, utrudnień związanych z korzystaniem z Funduszy Europejskich (zgłoszenia o charakterze skarg);
- b. postulatów zmian i usprawnień w realizacji RPO WK-P 2014-2020 (zgłoszenia o charakterze postulatów).

### **Kto może dokonać zgłoszenia**

Każdy zainteresowany, przede wszystkim wnioskodawca lub beneficjent, a także inny podmiot zainteresowany wdrażaniem funduszy unijnych.

### **Co powinno zawierać zgłoszenie**

Wszelkie niezbędne informacje, które umożliwią sprawne działanie Rzecznika, w tym:

- a. imię i nazwisko zgłaszającego (lub nazwę podmiotu)
- b. adres korespondencyjny
- c. telefon kontaktowy
- d. opis sprawy (m.in. wskazanie projektu lub obszaru RPO WK-P 2014-2020, którego dotyczy zgłoszenie), ewentualnie wraz z dokumentami dotyczącymi przedmiotu zgłoszenia.

### **Jaki jest tryb postępowania RFE**

Do rozpatrywania zgłoszeń Rzecznik stosuje odpowiednie przepisy Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego. Wszelkich wyjaśnień i odpowiedzi dla podmiotów przekazujących zgłoszenia Rzecznik udziela niezwłocznie. Jeżeli z uwagi na złożoność sprawy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego, Rzecznik niezwłocznie informuje Stronę o szacowanym terminie rozpatrzenia zgłoszenia.

W toku analizy zgłoszeń Rzecznik ocenia również pilność spraw, nadając priorytet tym, co do których w określonym czasie istnieje realna szansa na poprawę sytuacji interesariusza.

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

### **Z kim się skontaktować:**

**Rzecznik Funduszy Europejskich**

tel. (56) 621 86 42 lub 784 951 907



## **Biuro Rzecznika Funduszy Europejskich**

tel. (56) 621 87 50

e-mail: e-mail: [rzecznikrpo@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:rzecznikrpo@kujawsko-pomorskie.pl)

### **adres korespondencyjny:**

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń  
z dopiskiem: Rzecznik Funduszy Europejskich

### **kontakt bezpośredni w siedzibie:**

Toruń, ul. Plac Teatralny 2, III piętro, pok. 447

w **poniedziałki, środy i czwartki 7:30-15:30, we wtorki 7:30-17:00 i piątki 7:30-14:00**  
(preferowane wcześniejsze umówienie spotkania)

### **Szczegółowe informacje:**

<http://www.mojregion.eu/index.php/strona-glowna-rpo/rzecznik-funduszy-europejskich>

## **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 KE C(2014) 10021 z 16 grudnia 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 22 lutego 2017 r. oraz decyzją wykonawczą KE C(2018) 5004 z 24 lipca 2018 r.;
- 2) Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 4 stycznia 2016 r.;
- 3) Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 26 września 2018 r.;
- 4) **System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 r. z 6 lutego 2019 r.;**
- 5) **Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 1 lutego 2019 r.;**
- 6) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.;
- 7) **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;**
- 8) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;
- 9) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 5 kwietnia 2018 r.;

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

- 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. z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające 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. z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwane „RODO”;
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 z późn. zm.);
- 12) Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703 z późn. zm.);
- 13) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 14) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.);
- 15) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 16) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
- 17) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.);
- 18) 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 2018 r. poz. 1011);

- 19) 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);
- 20) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971);
- 21) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367);
- 22) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 307) wraz z rozporządzeniem zmieniającym.
- 23) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 140, z póź. zm.).

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 projektowe

### 2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

Projekt przygotowany w odpowiedzi na *Wezwanie* musi być skierowany bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- LGD;
- wszystkie podmioty, w tym osoby fizyczne, działające lub deklarujące działanie na obszarze objętym LSR<sup>5</sup>, przy czym ta grupa docelowa nie jest definiowana jako uczestnicy projektu w rozumieniu *Wytycznych* i nie jest wykazywana we *Wniosku o dofinansowanie projektu* w podsekcji C.2.

### 2.2. Wymagania czasowe

**Okres realizacji projektu został wyznaczony w terminie od 1 kwietnia 2019 r. do 30 czerwca 2023 r.**

<sup>5</sup> LGD nie ma obowiązku monitorowania i gromadzenia danych uczestników projektu zgodnie z *Wytycznymi* w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizacji projektu, na wniosek beneficjenta i za zgodą IZ RPO będzie istniała możliwość wydłużenia okresu realizacji projektu poza limit określony w warunku, jeżeli w ocenie IZ RPO taka zmiana przyczyni się do osiągnięcia założeń projektu i umożliwi rozliczenie projektu w wymaganym przez IZ RPO terminie.

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. 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*.

Okres kwalifikowania wydatków dla projektu jest określony w zatwierdzonym przez IZ RPO WK-P wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik do *Zasad*, 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 przyjęciem przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych*. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i przyjęcia uchwały przez Zarząd Województwa odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

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 wkładu publicznego<sup>6</sup> w projekcie wynosi 50 000 euro<sup>7</sup>.

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

<sup>6</sup> Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego. Sposób wyliczenia wnioskowanego dofinansowania i wkładu własnego publicznego jest określony w *Instrukcji*.

<sup>7</sup> Do przeliczenia niniejszej kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu tj. 1 EUR = 4.2905 PLN.

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 nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, *Wytycznych* oraz przepisów prawa.

### 2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

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

**Koszty bezpośrednie** – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie.

**Koszty pośrednie** – nie dotyczy.

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.

Przygotowując budżet projektu, należy uwzględnić warunki i maksymalne koszty wskazane w dokumencie Standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych wydatków w projektach, stanowiącym załącznik do *Zasad*.<sup>8</sup>

Dodatkowo, zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013 ten rodzaj wsparcia zawiera podział na:

1. **koszty bieżące** związane z zarządzaniem wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obejmującym koszty operacyjne, koszty personelu, koszty szkoleń, koszty związane z public relations, koszty finansowe, a także koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją tej strategii. Za kwalifikowalne koszty bieżące będą uznane między innymi:
  - koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego we wdrażania LSR;
  - koszty zarządu LGD;
  - koszty obsługi księgowej;
  - koszty utrzymania biura LGD niezbędne do obsługi administracyjnej (czynsz, najem, opłaty administracyjne, sprząatanie pomieszczeń, ochrona);
  - koszty prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej oraz innych narzędzi do publikacji i rozpowszechniania informacji o LGD;
  - koszty związane z wyposażeniem biura (meble, sprzęt komputerowy, podstawowe wyposażenie kuchenne);
  - koszty opłat za media (energia elektryczna, gaz, woda, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci, Internet, telefon);

<sup>8</sup> Z uwagi na długi okres realizacji Projektu zostanie wprowadzony mechanizm dopuszczający aktualizację kosztów objętych dokumentem Standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych wydatków w projektach.

- koszty związane z usługami pocztowymi i kurierskimi;
- koszty związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego dla projektu rachunku bankowego;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty zakupu materiałów biurowych;
- koszty związane z powielaniem materiałów na potrzeby związane z realizacją LSR (wdrażaniem, monitorowaniem lub ewaluacją);
- koszty związane ze szkoleniami z zakresu przepisów dotyczących RPO WK-P 2014-2020 oraz PROW 2014-2020;
- koszty związane z public relations w zakresie identyfikacji wizualnej i wizerunkowej LGD (tablice informacyjne, dostosowanie biura dla wszystkich potencjalnych odbiorców w tym osób niepełnosprawnych).

2. **animowanie** związane z realizacją strategii kierowanej przez społeczność w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, aby zapewniać informacje i propagować strategię oraz aby wspierać potencjalnych beneficjentów w celu opracowywania operacji i przygotowywania wniosków. Za kwalifikowalne koszty animacji będą uznane między innymi:

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

Za koszty kwalifikowalne nie będą uznane:

- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
- koszty kar i grzywien;
- koszty świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- koszty rozliczenia notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością LGD lub prawa przysługującego LGD;
- koszty wypłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- koszty zakupu używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany za środków unijnych lub z dotacji krajowych;
- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych<sup>9</sup>;
- koszty zakupu lokali mieszkaniowych;
- koszty transakcji dokonanych w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na zł bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności<sup>10</sup>;
- koszty związane z czynnościami technicznymi polegającymi na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

**Maksymalna wysokość środków finansowych** przyznanych LGD na *koszty bieżące i animację* została określona w umowie ramowej. Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 2 rozporządzenia ogólnego kwota ta nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR w całym okresie realizacji

<sup>9</sup> ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

<sup>10</sup> Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej

strategii a kwota dotyczy sumarycznie dwóch umów o dofinansowanie projektu na *koszty bieżące i animację* o których mowa poniżej.

łącznie z LGD zostaną zawarte dwie umowy na dofinansowanie kosztów bieżących i animacji:

- za okres od 31 grudnia 2015 r. (lub 1 marca 2016 r) do 31 marca 2019 r.;
- za okres od 1 kwietnia 2019 r. do 30 czerwca 2023 r.;

Rozliczenie kosztów bieżących i animacji w ramach każdego z dwóch projektów odbywa się na zasadach ogólnych tj. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (niezależnie od wysokości przyznanego wsparcia)<sup>11</sup>.

Wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na realizację LSR przedstawia Tabela 1.

**Tabela 1. Wysokości środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na realizację LSR**

Lp.	LGD	Wdrażanie LSR EFRROW [EUR]	Wdrażanie LSR EFRR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS [EUR]	Wdrażanie LSR EFMR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS, EFRR, EFRROW, EFMR [EUR]
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	1 500 000,00	1 515 000,00	637 500,00	0,00	3 652 500,00
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	1 350 000,00	1 600 000,00	640 000,00	0,00	3 590 000,00
3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	1 500 000,00	1 638 573,00	665 000,00	0,00	3 803 573,00
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Świeckiego"	2 073 375,00	2 500 000,00	1 197 500,00	0,00	5 770 875,00
5	Lokalna Grupa działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	1 450 000,00	1 756 097,19	712 708,93	0,00	3 918 806,12
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	1 750 000,00	2 199 032,57	892 473,46	0,00	4 841 506,03
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	1 900 000,00	2 685 021,63	1 089 711,26	0,00	5 674 732,89
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	2 500 000,00	3 470 265,00	1 408 401,00	0,00	7 378 666,00

<sup>11</sup> Nie ma zastosowania art. 67 ust. 1 lit. c) rozporządzenia ogólnego, o zastosowaniu kwot ryczałtowych przy wsparciu nieprzekraczającym 100 000 EUR wkładu publicznego.

9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie	1 350 000,00	1 966 000,00	798 000,00	855 000,00	4 969 000,00
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno	n/d	n/d	816 879,63	n/d	816 879,63
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy	n/d	n/d	685 787,78	n/d	685 787,78
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Grudziądzki Spichlerz"	n/d	n/d	1 257 198,25	n/d	1 257 198,25
13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław	n/d	n/d	1 122 177,97	n/d	1 122 177,97
14	Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek	n/d	n/d	1 451 929,49	n/d	1 451 929,49
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"	n/d	n/d	1 416 856,95	n/d	1 416 856,95
16	Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania "Dwie Rzeki"	n/d	n/d	1 388 418,16	n/d	1 388 418,16

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu na koszty bieżące i animację wynosi 95%. Do realizacji projektu jest wymagane od LGD wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 5%.

W ramach wsparcia przyznanego LGD na koszty bieżące i animację, zgodnie z zapisami Załącznika nr 6 do Regulaminu konkursu na wybór LSR, koszty przeznaczone na animację muszą stanowić ponad 50% łącznych kosztów poniesionych przez LGD w ramach *kosztów bieżących i animacji*. (Wysokość środków przyznanых LGD z wiodącym funduszem EFS na koszty bieżące i animację przedstawia Tabela 2). Jednocześnie zgodnie ze stanowiskiem Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 5 września 2018 r., IZ RPO WK-P w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza także sytuację zmiany proporcji kosztów animacji do kosztów bieżącego funkcjonowania. Jednakże już na etapie składania wniosków o dofinansowanie, wymaga to odpowiedniego opisu i uargumentowania konieczności zmiany proporcji kosztów bieżących oraz animacji, przy jednoczesnym zachowaniu możliwości realizacji wskaźników wynikających z LSR.



**Tabela 2 Maksymalna wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na koszty bieżące i animację w ramach poszczególnych umów.**

Lp.	LGD	Koszty bieżące i animacja [EUR]	Koszty bieżące i animacja [PLN] <sup>12</sup>	Koszty bieżące i animacja - 1 umowa [PLN]	Koszty bieżące i animacja – 2 umowa [PLN] <sup>13</sup>
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	562 500,00	2 250 000,00	601 221,61	1 648 778,39
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	562 500,00	2 250 000,00	755 162,18	1 494 837,82
3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	562 500,00	2 250 000,00	973 482,32	1 276 517,68
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Świeckiego"	762 500,00	3 050 000,00	1 348 729,64	1 701 270,36
5	Lokalna Grupa działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	562 500,00	2 250 000,00	872 014,36	1 377 985,64
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	662 500,00	2 650 000,00	1 050 471,48	1 599 528,52
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	762 500,00	3 050 000,00	1 409 707,68	1 640 292,32
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	862 500,00	3 450 000,00	1 184 618,70	2 265 381,30
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie	712 500,00	2 850 000,00	657 529,84	2 192 470,16
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno	204 219,90	816 879,60	315 864,97	501 014,63
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy	171 446,94	685787,76	348 110,40	337 677,36
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Grudziądzki Spichlerz"	314 299,50	1 257 198,00	586 770,71	670 427,29

<sup>12</sup> Zgodnie z Umową Ramową 1 euro = 4,00 zł.

<sup>13</sup> Kwota może ulec zmianie w zależności od rozliczenia pierwszej umowy na KBiA oraz rozliczenia całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR w całym okresie realizacji strategii.

13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław	280 544,49	1 122 177,96	523 377,46	598 800,50
14	Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek	290 385,90	1 161 543,60	351 492,40	810 051,20
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"	354 214,24	1 416 856,96	512 909,03	903 947,93
16	Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania "Dwie Rzeki"	347 104,54	1 388 418,16	676 723,96	711 694,20

Wysokość dofinansowania *kosztów bieżących i animacji* zostanie zweryfikowana na podstawie szczegółowego budżetu załączonego do wniosku o dofinansowanie. Koszty ujęte w budżecie muszą być zgodne z *Wytycznymi*.

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

#### **2.4. Monitoring kosztów bieżących i animacji**

- 1) Monitoring kosztów bieżących i animacji obejmuje zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy.
- 2) Częstotliwość i warunki zbierania oraz przekazywania informacji na temat postępu rzeczowego i finansowego określone są w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.
- 3) W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby IZ RPO WK-P może zwrócić się do LGD o przekazanie informacji na temat postępu rzeczowego i finansowego w terminach innych niż te określone w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.
- 4) Postęp rzeczowy powinien wiązać się z postępem finansowym. Do wartości wskaźników nie są wliczane zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem wydatków.
- 5) Monitoring postępu rzeczowego odbywa się za pomocą wskaźników własnych LGD (wynikających m.in. z planu komunikacji) i specyficznego dla programu, określonych w projekcie.
- 6) Częstotliwość pomiaru wskaźników produktu jest co do zasady kwartalna. IZ PO może podjąć decyzję o zwiększeniu częstotliwości pomiaru.
- 7) Źródłem danych dla monitorowania wskaźników produktu jest centralny system teleinformatyczny.
- 8) W procesie monitorowania kosztów bieżących i animacji nie jest obligatoryjne stosowanie zapisów *Wytycznych dotyczących rozliczania efektów projektów*.

Wskaźniki produktu obligatoryjny	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba LGD, które uzyskały wsparcie na funkcjonowanie ze środków EFS  Wskaźnik produktu: specyficzny dla programu - SzOOP	Liczba Lokalnych Grup Działania, które podpisały umowę o dofinansowanie dotyczącą wsparcia na koszty bieżące i animację w ramach niniejszego konkursu.	sztuka

IZ RPO WK-P będzie weryfikować osiągnięcie założeń merytorycznych projektu mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność zgodnie z regułą proporcjonalności. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

## 2.5. Zasady udzielania zamówień

Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia<sup>14</sup> 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*<sup>15</sup>.

Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:

- 1) *ustawą Pzp* – w odniesieniu do beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 ust. 1 *ustawy Pzp* do jej stosowania,
- 2) zasadą konkurencyjności,
- 3) rozeznaniem rynku.

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej: [zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl/](http://zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl/).

**Szczegółowe informacje dotyczące zasad udzielania zamówień określa podrozdział 6.5 *Wytycznych*** oraz opracowany przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju dokument *Zamówienia udzielane w ramach projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014– 2020*.

Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (baza krajowa), pod adresem [www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl), a w przypadku zawieszenia

<sup>14</sup> Zamówienie oznacza umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo z umowy o dofinansowanie projektu 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 6.5.2 albo rozeznaniem rynku, o którym mowa w sekcji 6.5.1 *Wytycznych*.

<sup>15</sup> Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków w odniesieniu do zamówień zostały wskazane w rozdziale 6.5 *Wytycznych*.

działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na stronie internetowej: [zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl/](http://zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl/) (baza wojewódzka).

Obowiązek ten mają:

- a) beneficjenci po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu,
- b) wnioskodawcy, którzy ze względu na specyfikę projektu rozpoczynają realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a w momencie wszczęcia postępowania ogłoszony został konkurs.

W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z bazy krajowej pod adresem:

[www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl) zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak w momencie wszczęcia postępowania nie został jeszcze ogłoszony konkurs, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien je opublikować na własnej stronie internetowej oraz przesłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Jeśli nie posiada własnej strony internetowej – w bazie wojewódzkiej. Powyższe wynika z faktu, że baza krajowa nie przyjmuje zapytań ofertowych, które nie zawierają numeru konkursu. Skuteczne upublicznienie zapytań ofertowych jest jedną z kluczowych kwestii kwalifikowalności wydatków, na którą zwraca uwagę KE, w związku z czym IZ RPO WK-P rekomenduje, aby również te zapytania ofertowe, co do których nie ma obowiązku umieszczania w bazie krajowej, były publikowane w bazie wojewódzkiej ([zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl/](http://zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl/)).

## **2.6. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**

W konkursie obowiązują *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* z dnia 5 kwietnia 2018 r., które zawierają standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami stanowiące załącznik do *Zasad*.

W związku z powyższym standardy dostępności, o których mowa w warunkiem horyzontalnym A.4 *Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* w konkursie mają zastosowanie do wszystkich projektów w konkursie. Dla oceny warunku horyzontalnego zastosowanie mają zapisy definicji warunku stanowiące, iż: „W przypadku oceny wsparcia określonego standardami dostępności stanowiącymi załącznik do *Zasad* weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności założeń wniosku o dofinansowanie projektu z tymi standardami”.

Wszystkie nowe produkty projektów (zasoby cyfrowe, środki transportu i infrastruktura) finansowane z EFS są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności polityki spójności 2014-2020. W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych<sup>16</sup>

<sup>16</sup> W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFS.

(przebudowa<sup>17</sup>, rozbudowa<sup>18</sup>) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji<sup>19</sup>. Decyzje w tej sprawie podejmuje IZ RPO WK-P (np. na podstawie opisu dostępności inwestycji).

W przypadku planowania inwestycji/projektu/usługi w pierwszej kolejności wnioskodawca powinien dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania, a mechanizm racjonalnych usprawnień jako narzędzia zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

Dostępność oznacza, że wszystkie produkty projektów mogą być wykorzystywane (używane) przez osoby z niepełnosprawnościami. Mechanizm racjonalnych usprawnień oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością.

Należy podkreślić, że wszystkie produkty projektów muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Jednocześnie w wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności architektonicznej i cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane 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, zgromadzone zostały na stronie internetowej [www.power.gov.pl/dostepnosc](http://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.

### 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 wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/>

<sup>17</sup> Przebudowa to wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.

<sup>18</sup> Rozbudowa to powiększenie, rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowywanie nowych elementów.

<sup>19</sup> W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFS.

Przed rozpoczęciem pracy w GWD niezbędne jest zaakceptowanie postanowień Regulaminu użytkownika GWD. Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy w systemie zostały opisane w Instrukcji użytkownika GWD dla wnioskodawców stanowiącej załącznik do Zasad.

Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym **wzorze wniosku o dofinansowanie projektu** stanowiącym załącznik do Zasad.

Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P współfinansowanej z EFS stanowiącej załącznik do *Zasad*.

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

### **3.2. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu**

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

**Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej** oznacza doręczenie wydruku z pliku \*.pdf końcowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami i podpisami) do IZ RPO WK-P w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie (pierwotna wersja) lub w innym terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P (kolejne wersje – o ile dotyczy). Wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej nie należy trwale spinać ani bindować.

**Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i w wersji papierowej (jeden egzemplarz).** 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.

**Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej należy składać w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń**, w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 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:

- 1) osobiście lub przez posłańca, dostarczytel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą (na kopii pisma przewodniego); w przypadku, gdy przesyłka zostanie dostarczona bez pisma przewodniego, zostaje sporządzona kopia koperty z dostarczonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, a wpływ zostaje poświadczony na ww. kopii;
- 2) poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego.

**Każdorazowo o dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego – dotyczy to zarówno złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs, jak i składania kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie projektu (np. w związku z wprowadzaniem zmian na etapie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek czy na etapie negocjacji).**

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

**Jeden egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>20</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem:**



*Pieczęć wnioskodawcy*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego  
ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie projektu Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.....  
.....

(wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer: **RPKP.11.01.00-IZ.00-04-267/19**  
w ramach Działania **11.1. Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR**

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.

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

<sup>20</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu składanego w odpowiedzi na konkurs.

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 są archiwizowane w DW EFS.

### **3.3. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu**

W trakcie naboru wnioskodawca może wycofać w GWD wniosek o dofinansowanie projektu, który został już złożony. Funkcjonalność może mieć zastosowanie w celu przywrócenia do edycji przypadkowo złożonego wniosku o dofinansowanie projektu lub w celu korekty zauważonych błędów.

Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P z oświadczeniem o wycofaniu złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z procedury wyboru projektów do dofinansowania na każdym jej etapie.

W oświadczeniu o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu powinny być określone:

- 1) numer i nazwa działania/poddziałania, w ramach którego ogłoszono konkurs;
- 2) numer konkursu, w odpowiedzi na który został złożony wniosek o dofinansowanie projektu;
- 3) nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
- 4) tytuł projektu.

IZ RPO WK-P, po otrzymaniu ww. oświadczenia od wnioskodawcy, w terminie 5 dni roboczych od daty jego doręczenia wysyła pisemną informację potwierdzającą wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu lub z danego etapu konkursu (w zależności od treści oświadczenia wnioskodawcy).

### **3.4. Udostępnienie dokumentów związanych z wnioskiem o dofinansowanie projektu**

Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P z prośbą o udostępnienie dokumentów związanych ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym kart weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek oraz kart oceny projektu konkursowego. IZ RPO WK-P udostępnia dokumenty przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz oceny.

## **IV. Procedura i kryteria wyboru projektów**

Procedura weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów składa się z weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek oraz oceny formalno-merytorycznej.

Ocena wniosków o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest przez KOP.



#### 4.1. Forma i sposób komunikacji w konkursie

W zależności od etapu procedury wyboru projektów do dofinansowania komunikacja między wnioskodawcą a IZ RPO WK-P prowadzona jest w formie pisemnej<sup>21</sup> lub drogą elektroniczną<sup>22</sup>. Każdorazowo forma komunikacji wskazana jest w opisie danego etapu procedury w *Zasadach*, Regulaminie pracy KOP EFS lub Procedurze odwoławczej RPO WK-P.

##### **Wyłącznie w formie elektronicznej wysyłane są:**

1. informacje o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie braków formalnych/oczywistych omyłek;
2. informacje o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej.

##### **W formie pisemnej przekazywane są:**

1. informacje o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia;
2. informacje o terminie na zakończenie procesu negocjacji – w protokole z negocjacji ustnych<sup>23</sup>;
3. informacje o pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia do realizacji;
4. informacje o negatywnej ocenie projektu.

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

Jestem świadomy, że w przypadku:

- a) przekazania drogą elektroniczną wezwania do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawy oczywistych omyłek, termin wskazany w *Zasadach* wyznaczony na uzupełnienie warunków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a **brak uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia;**
- b) przekazania drogą elektroniczną informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji, termin wyznaczony przez KOP na podjęcie negocjacji będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a **brak podjęcia negocjacji projektu w formie określonej w informacji w ostatecznym terminie wyznaczonym przez KOP będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego;**
- c) wskazania w protokole z negocjacji ustnych/przekazania drogą elektroniczną informacji o terminie na zakończenie procesu negocjacji, termin wyznaczony przez KOP będzie liczony od dnia podpisania protokołu z negocjacji ustnych/dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a **brak złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej o tożsamej sumie kontrolnej w ostatecznym terminie wyznaczonym przez KOP będzie skutkowało negatywną oceną kryterium negocjacyjnego;**

<sup>21</sup> W rozumieniu Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.).

<sup>22</sup> Oznacza to komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail).

<sup>23</sup> Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony – wówczas informacja o terminie na zakończenie procesu negocjacji jest wysyłana drogą elektroniczną.

- d) przekazania pisemnej informacji o pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia do realizacji, termin wyznaczony na dokonanie wymaganych czynności i dostarczenie wymaganych dokumentów będzie liczony od dnia doręczenia informacji, a **brak dokonania wymaganych czynności lub dostarczenia wymaganych dokumentów w formie określonej w informacji w ostatecznym terminie będzie skutkowało niezawarciem umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą.**

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

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

Przed rozpoczęciem oceny projektu IZ RPO WK-P dokonuje weryfikacji braków formalnych<sup>24</sup> i oczywistych omyłek<sup>25</sup> wniosku o dofinansowanie projektu mającej na celu sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera braków formalnych i/lub oczywistych omyłek.

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu braków formalnych przeprowadza pracownik IZ RPO WK-P przy pomocy Karty weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik do *Zasad*.

##### **W trakcie weryfikacji braków formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:**

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

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

W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek:

---

<sup>24</sup> Braki formalne to braki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.

<sup>25</sup> Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

- 1) IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, jeżeli stwierdzono brak formalny lub oczywistą omyłkę;
- 2) IZ RPO WK-P poprawia oczywistą omyłkę z urzędu, jeśli ma taką możliwość (np. uzupełnienie brakującej strony/stron w wersji papierowej), informując o tym wnioskodawcę.
- 3) IZ RPO WK-P ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku, jeżeli został złożony w wersji elektronicznej lub papierowej po terminie wskazanym w Wezwaniu. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie po ponownym Wezwaniu, IZ RPO WK-P informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i utracie możliwości dofinansowania kosztów bieżących i animacji.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek (których IZ RPO WK-P nie może poprawić z urzędu), IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu **w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.**

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

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

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

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

Zgodnie z Ustawą wdrożeniową na pozostawienie wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia nie przysługuje wnioskodawcy protest.

#### **4.3. Ocena formalno-merytoryczna**

Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny warunków udzielenia wsparcia w ramach kosztów bieżących i animacji w projektach Lokalnych Grup Działania z Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiących Załącznik do Uchwały Nr 84/2018 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 29 sierpnia 2018 r. (zał. do *Zasad*).

W ramach tego etapu Wnioskodawca może być wezwany do korekty i/lub uzupełnienia zapisów wniosku o dofinansowanie prowadzonych w formie negocjacji. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku negocjacyjnym KOP. W przypadku warunków skierowanych do uzupełnienia, dopuszcza się możliwość skierowania warunku do negocjacji w pełnym zakresie wskazanym w nazwie i definicji warunku, niezbędnym do uznania warunku za spełniony.

W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z IZ RPO WK-P (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP, przedłożyć stosowne uzasadnia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu lub zaproponować nowe działania projektowe). 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. W przypadku braku podjęcia negocjacji, IZ RPO WK-P ponownie informuje o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie.

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.

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.

Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy wszystkich ocenionych projektów w formie pisemnej bądź ustnej.

Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu.

W przypadku nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji, negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunków udzielenia wsparcia za niespełnione a wniosek otrzymuje ocenę negatywną.

W przypadku niewprowadzenia zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego, IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do ponownej poprawy wniosku. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania do dokonania korekty i/lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, na podstawie uwag wskazanych przez osoby oceniające, 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.

W przypadku niewprowadzenia zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego po ponownym wezwaniu lub braku złożenia poprawionego wniosku, ocena kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunków udzielenia wsparcia za niespełnione a wniosek otrzymuje ocenę negatywną.

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

Wypełnione KOF-M przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

Po otrzymaniu KOF-M Przewodniczący lub osoba upoważniona dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania merytorycznych warunków udzielenia wsparcia.

Przewodniczący KOP weryfikuje poprawność dokonanej oceny. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa powyżej, przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

Decyzje przewodniczącego, o których mowa powyżej, dokumentowane są w protokole z prac KOP.

Po zakończeniu<sup>26</sup> oceny projektu IZ RPO WK-P przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny.

W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust. 1 ww. ustawy, w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. Szczegółowy opis procedury odwoławczej zawarty został w dokumencie Procedura odwoławcza RPO WK-P stanowiącym załącznik do *Zasad*.

#### **4.4. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania**

Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu. Projekt uzyskuje ocenę pozytywną jeżeli spełnia wszystkie warunki udzielenia wsparcia. Projekty niespełniające co najmniej jednego z warunków udzielenia wsparcia otrzymują ocenę negatywną jako niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie warunki udzielenia wsparcia i od obu oceniających uzyskał ocenę pozytywną.

W związku z brakiem oceny punktowej, miejsce na liście projektów ocenionych przyznawane jest według numeru wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek o dofinansowanie projektu z niższym numerem).

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

---

<sup>26</sup> Przez zakończenie oceny projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

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](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu funduszy europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Lista ta obejmuje wszystkie projekty, które spełniły warunki udzielenia wsparcia.

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 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) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Wybór projektów do dofinansowania może nastąpić poprzez etapową aktualizację i zatwierdzanie listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej. Sytuacja taka może mieć miejsce przed zakończeniem oceny-formalno-merytorycznej wszystkich projektów.

## V. Umowa o dofinansowanie projektu

### 5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu złożony w odpowiedzi na konkurs. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z IZ RPO WK-P, stanowi załącznik do *Zasad*.

**Umowa o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji** poza ogólnymi warunkami wypłaty pomocy takimi jak:

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

zawiera również minimalne zobowiązania LGD dotyczące:

- realizacji operacji, w tym realizacji planu komunikacji z lokalną społecznością, o której mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym (zwanego dalej „planem komunikacji”);
- zapewnienia obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD lub członka zarządu w godzinach pracy biura oraz umieszczenia w widocznym miejscu w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD informacji o czasie pracy tego biura;
- funkcjonowania biura LGD;
- prowadzenia strony internetowej na potrzeby realizacji LSR;
- realizacji LSR;
- przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;
- warunków i sposobów pozyskiwania od LGD danych, które jest ona obowiązana udostępnić na podstawie przepisów prawa;
- ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie.

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.

Po zakończeniu etapu negocjacji i przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, na wniosek wnioskodawcy lub IZ RPO WK-P, możliwe jest dokonanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze technicznym niewpływających na ocenę projektu, a niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w prawidłowy sposób (np. zmiana danych osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu w podsekcji A.3., aktualizacja danych wnioskodawcy w podsekcji A.1. itp.).

## 5.2. Dokumenty i czynności wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

IZ RPO WK-P wymaga doręczenia następujących dokumentów w terminie 5 dni roboczych<sup>27</sup> wyznaczonym w informacji o pozytywnej ocenie wniosku i możliwości przyjęcia projektu do realizacji (o ile dotyczy):

- 1) **harmonogram płatności** wraz z załącznikiem – z kontrasygnatą księgowego /osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości (wzory harmonogramu i załącznika do harmonogramu stanowią załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 2) **oświadczenie o kwalifikowalności VAT** wnioskodawcy, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu); oświadczenie wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości;
- 3) **pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie** (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych

<sup>27</sup> Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez IZ RPO WK-P przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców. IZ RPO WK-P może wyznaczyć wnioskodawcy ostateczny termin na dokonanie czynności i dostarczenie dokumentów.

uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny; w treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, nazwę i numer działania/poddziałania, zakres udzielanego pełnomocnictwa (np. do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, 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” (wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);

- 4) **aktualny wyciąg z rejestru/ewidencji właściwej/ego dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, do którego/której IZ RPO WK-P nie ma dostępu zgodnie z art. 50a Ustawy wdrożeniowej** (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), np. kserokopia umowy spółki cywilnej potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 5) **zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 6) **upoważnienie do przetwarzania danych osobowych** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 7) **odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych** (wzór dokumentu stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 8) **oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu**, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy zawierające nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- 9) **oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem**;
- 10) **zakres rzeczowo-finansowy SL2014** – załącznik należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej;
- 11) **wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>28</sup> w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu** (dokument stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 12) **oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej** (dokument stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 13) **obowiązki informacyjne beneficjenta** (dokument stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu);
- 14) **oświadczenie o wydatkach inwestycyjnych** – z kontrasygnatą księgowego/osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości.

**Wzory załączników<sup>29</sup> zostaną wnioskodawcy wysłane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w podsekcji A.1. lub A.2. oraz A.4. wniosku o dofinansowanie projektu.**

<sup>28</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014 w jego imieniu, np. do przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>29</sup> O ile IZ RPO WK-P dysponuje wzorem załącznika.



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

Kserokopie dokumentów poświadczą/ją za zgodność z oryginałem<sup>30</sup> osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 umocowana/e do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i – o ile dotyczy – w podsekcji A.6. wniosku o dofinansowanie projektu.

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

### **5.3. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu**

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu 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<sup>31</sup>.

#### Przymywanie i weryfikacja weksla in blanco

- 1) Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie DW EFS przy ulicy M. Skłodowskiej-Curie 73 w Toruniu 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

<sup>30</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

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

lub

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

<sup>31</sup> Dotyczy to również 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 instytucją badawczą w rozumieniu Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytucjach badawczych.

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 DW EFS 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<sup>32</sup> dla zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

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

- 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,
- 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.

---

<sup>32</sup> Zaświadczenia i dokumenty na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, które:

1. są IZ RPO WK-P z urzędu,
2. są możliwe do ustalenia przez IZ RPO WK-P na podstawie:
  - a) posiadanych przez nią ewidencji, rejestrów lub innych danych,
  - b) rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IZ RPO WK-P ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - c) wymiany informacji z innym podmiotem publicznym elektronicznej na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - d) przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów urzędowych,

**nie są wymagane do złożenia przez wnioskodawcę.**

Na pisemny wniosek beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln, 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:

- 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 równoważności 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 sędowo-administracyjnego 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. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Wnioskodawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych przekazywanych IZ RPO WK-P zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO.
- 2) Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie wnioskodawca przekazuje IZ RPO WK-P na etapie procesu naboru, oceny wniosku o dofinansowanie projektu oraz procesu związanego z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji RPO WK-P, w szczególności z *Zasad*, instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P – EFS, zasad w zakresie kwalifikowania wydatków.
- 3) Wnioskodawca ma obowiązek usunąć z przekazywanych dokumentów te dane osobowe, które nie są wymagane przez IZ RPO WK-P w taki sposób, aby nie można ich było odczytać.
- 4) W momencie przekazania danych osobowych do IZ RPO WK-P administratorem danych osobowych będzie:  
Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu  
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290  
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń,  
reprezentowany przez:  
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
- 5) W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych, tel. 56 62 18 243 lub na adres poczty elektronicznej: [iod@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:iod@kujawsko-pomorskie.pl)  
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń
- 6) W odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych administratorem danych osobowych będzie minister właściwy ds. rozwoju regionalnego na mocy art. 71 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
- 7) IZ RPO WK-P przetwarza przekazywane przez wnioskodawców dane osobowe na podstawie obowiązku prawnego administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikającego w szczególności z art. 125 oraz art. 126 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2) oraz art. 9 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.
- 8) Szczegółowe informacje dotyczące celów przetwarzania danych osobowych, ich zakresu, kategorii osób/podmiotów, którym dane będą mogły być przekazane oraz czasu ich przechowywania zostały ujęte w klauzuli informacyjnej RODO umieszczonej w GWD.
- 9) Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 10) Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6, udostępnieniu w trybie przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Załączniki**

- Załącznik nr 1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P – 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 Karta weryfikacji braków formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 5 Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 6 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P wraz z załącznikami.
- Załącznik nr 7 Lista warunków udzielania wsparcia.
- Załącznik nr 8 Wzór oświadczenia dotyczącego wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 9 Standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych wydatków w projektach w ramach Działania 11.1.
- Załącznik nr 10 Procedura odwoławcza RPO WK-P.
- Załącznik nr 11 Regulamin pracy KOP EFS.
- Załącznik nr 12 Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020.