

Załącznik do uchwały Nr 34/1399/22  
Zarządu Województwa Kujawsko-  
Pomorskiego z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## **Regulamin konkursu**

**Nr RPKP.08.05.01-IZ.00-04-069/16**

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

### **Oś Priorytetowa 8.**

Aktywni na rynku pracy

### **Działanie 8.5**

Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie

### **Poddziałanie 8.5.1**

Wsparcie dostępu do usług rozwojowych

**Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu dla Poddziałania 8.5.1 Wsparcie dostępu do usług rozwojowych Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie w ramach Osi priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy**

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujące typy projektów:

**Wsparcie MŚP poprzez finansowanie usług rozwojowych obejmujących m.in.:**

- działania szkoleniowe, doradcze oraz studia podyplomowe zaprojektowane zgodnie z oczekiwaniami i zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw ukierunkowane na wzmocnienie ich potencjału i konkurencyjności,
- wsparcie doradczo-szkoleniowe dla właścicieli i kadry zarządzającej przedsiębiorstw wspomagające proces zmiany, w tym przekształcenia profilu działalności przedsiębiorstwa, optymalizacji procesów zarządzania oraz budowania strategii rozwoju przedsiębiorstwa.

Wsparcie w ramach Poddziałania będzie realizowane zgodnie z podejściem popytowym.

W wyniku przeprowadzenia naboru wniosków IZ RPO WK-P planuje wyłonienie do dofinansowania jednego projektu, którego Beneficjent będzie pełnił funkcję Operatora odpowiedzialnego za wdrożenie systemu dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego tzw. Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych (PSF).

**O wsparcie w ramach konkursu mogą ubiegać się:**

Wszystkie podmioty, które spełniają kryteria określone w *Regulaminie konkursu z wyłączeniem osób fizycznych* (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Szczegółowe informacje, wzory dokumentów oraz wytyczne dotyczące naboru i oceny projektów zawiera Regulamin konkursu, dostępny na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

**Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy punktów informacyjnych.**

**Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu**

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2 tel. (56) 621 82 68; (56) 621 84 86; (56) 621 85 98; [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl)

**Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy**

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Jagiellońska 9; tel. (52) 327 68 84; (52) 321 33 42; 797 304 123; [ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl)

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

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

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



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Wykaz stosowanych skrótów

1. DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
2. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
3. GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. *Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS stanowiąca załącznik do Regulaminu konkursu;*
5. 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.
6. JST – jednostka samorządu terytorialnego;
7. KE – Komisja Europejska;
8. KOF-M – *Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego stanowiąca załącznik do Regulaminu konkursu;*
9. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. KOP – Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu;
11. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;
12. MŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa;
13. PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
14. PI – priorytet inwestycyjny;
15. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
16. PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
17. PPP – Partnerstwo Publiczno-Prywatne;
18. PSF – Podmiotowy System Finansowania;
19. *Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr RPKP.08.05.01-IZ.00-04-069/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;*
20. RUR/BUR - Rejestr Usług Rozwojowych/ Baza Usług Rozwojowych
21. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
22. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
23. *SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;*
24. UE – Unia Europejska;
25. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
26. *Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);*
27. *Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);*
28. WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiąca załącznik nr 2 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zatwierdzona w dniu 22 kwietnia 2015 r.;

29. Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
30. *Wytyczne – Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stanowiące załącznik do Regulaminu konkursu.*

## Spis treści

<b>I. Podstawowe informacje o konkursie</b> .....	<b>7</b>
1.1. Czym jest <i>Regulamin konkursu</i> .....	7
1.2. Przedmiot konkursu.....	8
1.3. Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu .....	20
1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	21
1.5. Udzielanie informacji o konkursie .....	22
1.6. Kwota dostępna.....	23
1.7. Forma finansowania .....	24
1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	24
<b>II. Wymagania konkursowe</b> .....	<b>27</b>
2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej .....	27
2.2. Wymagania czasowe .....	28
2.3. Wymagania finansowe .....	29
2.3.1 Informacje ogólne.....	29
2.3.2 Wkład własny.....	29
2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu.....	30
2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich.....	31
2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków .....	33
2.3.5.1 Stawki jednostkowe.....	34
2.3.5.2 Kwoty ryczałtowe .....	34
2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu .....	35
2.3.7 Cross-financing .....	37
2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne .....	38
2.3.9 Podatek od towarów i usług.....	39
2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne .....	39
2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień .....	41
2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności .....	42
2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu.....	43
2.4.2 Reguła proporcjonalności.....	47
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	47
2.6. Zamówienia udzielane w ramach projektu .....	50
2.7. Pomoc publiczna.....	52
<b>III. Wniosek o dofinansowanie projektu</b> .....	<b>54</b>
3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	54
3.1.1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej.....	57
3.2. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu.....	58
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu.....	59
<b>IV. Procedura i kryteria wyboru projektów</b> .....	<b>59</b>
4.1. Badanie wymogów formalnych .....	59
4.2. Ocena formalno-merytoryczna .....	61
4.2.1. Zasady ogólne .....	61
4.2.2. Kryteria formalne obowiązujące w konkursie .....	65
4.2.3. Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie .....	68
4.2.4. Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie .....	71

4.2.5. Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie.....	73
4.2.6. Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie.....	77
4.3. Negocjacje .....	78
4.4. Lista ocenionych projektów.....	79
4.5. Lista rezerwowa.....	81
<b>V. Umowa o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>81</b>
5.1. Informacje ogólne.....	81
5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.....	81
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	84
<b>VI. Procedura odwoławcza .....</b>	<b>88</b>
<b>Załączniki.....</b>	<b>93</b>

## I. Podstawowe informacje o konkursie

Projekt, na który ogłaszany jest nabór wniosków o dofinansowanie, realizowany jest w ramach RPO WK-P 2014-2020, **Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy, Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie, Poddziałania 8.5.1 Wsparcie dostępu do usług rozwojowych.**

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

Konkurs organizuje IZ RPO WK-P. Nabór przeprowadza DW EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (adres do korespondencji Punkt Informacyjno-Podawczy ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń).

### 1.1. Czym jest *Regulamin konkursu*

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

#### **UWAGA!**

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

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

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

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

## 1.2. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest projekt określony dla **Poddziałania 8.5.1 Wsparcie dostępu do usług rozwojowych**, w ramach Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy RPO WK-P 2014-2020 przyczyniający się do realizacji celu szczegółowego:

- **Zapewnienie dostępu do usług rozwojowych dla MŚP i ich pracowników** (Cel szczegółowy 6).

**W ramach konkursu przewidziano następujący typ projektów:**

Wsparcie MŚP poprzez finansowanie usług rozwojowych obejmujących m.in.:

- działania szkoleniowe, doradcze oraz studia podyplomowe zaprojektowane zgodnie z oczekiwaniami i zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw ukierunkowane na wzmocnienie ich potencjału i konkurencyjności,
- wsparcie doradczo-szkoleniowe dla właścicieli i kadry zarządzającej przedsiębiorstw wspomagające proces zmiany, w tym przekształcenia profilu działalności przedsiębiorstwa, optymalizacji procesów zarządzania oraz budowania strategii rozwoju przedsiębiorstwa.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie zobowiązani są do stosowania wszelkich zasad wynikających z **Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020<sup>1</sup>** oraz dokumentu pn. **Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO W-KP na lata 2014-2020 – Koncepcja i zasady funkcjonowania<sup>2</sup>**, opierając się przy tym na powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących obszaru merytorycznego objętego projektem.

Zgodnie z zapisami RPO WK-P 2014-2020 oraz Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 wsparcie w zakresie adaptacyjności przedsiębiorstw będzie realizowane w oparciu o podejście popytowe. Realizacja podejścia popytowego opierać ma się na stworzeniu systemu dostarczania kompleksowych usług (szkoleniowych, doradczych, diagnostycznych) odpowiadających na potrzeby przedsiębiorstw, gwarantujący odbiorcom wsparcia możliwość samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych, a także szybką reakcję na występujące potrzeby (tzw. usługi szyte na miarę). W tym celu Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) opracowała i wdrożyła narzędzie pod nazwą Baza Usług Rozwojowych (BUR), dawniej Rejestr Usług Rozwojowych (RUR)<sup>3</sup>, za pośrednictwem którego przedsiębiorcy mogą dokonywać wyboru usługi rozwojowej.

<sup>1</sup> Niniejszy dokument stanowi Załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*

<sup>2</sup> Niniejszy dokument stanowi Załącznik nr 39 do *Regulaminu konkursu*

<sup>3</sup> 25 sierpnia 2016 r. Rejestr Usług Rozwojowych (RUR) przekształcił się w Bazę Usług Rozwojowych (BUR). Baza dostępna jest pod adresem - [uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl). W związku z zaleceniami przekazanymi przez Ministerstwo Rozwoju w piśmie nr DZF.8510.128.2016.PM.1 z dnia 20 września 2016 r. w treści niniejszego *Regulaminu* zastosowano aktualną nazwę systemu tj. Baza Usług Rozwojowych (w skrócie BUR). Zgodnie z informacją zawartą w ww. piśmie Ministerstwa wiążące pozostają zapisy kryteriów wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, w których pojawia się nazwa Rejestr Usług Rozwojowych, zapisy Wytycznych programowych oraz innych dokumentów zatwierdzonych przed dniem wejścia w życie przedmiotowej zmiany. Wobec powyższego ilekroć w ww. dokumentach jest mowa o Rejestrze Usług Rozwojowych (w skrócie RUR), rozumie się pod tym pojęciem/skrótem Bazę Usług Rozwojowych (BUR).



W wyniku przeprowadzenia naboru wniosków IZ RPO WK-P planuje wyłonienie do dofinansowania jednego projektu, którego Beneficjent będzie pełnił funkcję Operatora odpowiedzialnego za wdrożenie systemu dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego tzw. Podmiotowego Systemu Finansowania usług rozwojowych (PSF).

W ramach projektu PSF realizowanego przez Operatora przedsiębiorcy będą mogli uzyskać dofinansowanie na zakup usług pozwalających na ich rozwój, w tym w szczególności w zakresie nabycia lub potwierdzenia kwalifikacji pracowników, usprawnienia procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa, częściową lub całkowitą zmianę profilu działalności gospodarczej. PSF musi gwarantować przedsiębiorcy możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych wyłącznie przy wykorzystaniu funkcjonalności BUR oraz po uzyskaniu indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numer ID wsparcia) przypisanego do danej umowy wsparcia, a dystrybucja środków EFS będzie dokonywana w oparciu o **system refundacji połączony z promesą**.

Przed uruchomieniem wsparcia w ramach PSF, IZ RPO WK-P zawiera z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości porozumienie określające zakres i zasady współdziałania IZ RPO oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie zapewnienia przedsiębiorcom możliwości skorzystania z pomocy o charakterze szkoleniowym i doradczym poprzez funkcjonowanie BUR i PSF oraz przetwarzania danych osobowych uczestników projektu PSF będących użytkownikami BUR.

Projekt PSF musi objąć swoim zakresem teren całego województwa kujawsko-pomorskiego, co wynika z regionalnego charakteru przewidzianego wsparcia. Mając na uwadze optymalne zapewnienie dostępu do wsparcia w ramach projektu dla przedsiębiorców z obszaru całego województwa (szczególnie z terenów oddalonych od ośrodków centralnych jakimi są miasta Bydgoszcz i Toruń), rekomendowane jest zapewnienie dostępu do wsparcia również poprzez uruchomienie w ramach PSF biur/punktów konsultacyjnych również poza wskazanymi miastami wojewódzkimi oraz zapewnienie usług mobilnych konsultantów (doradców), którzy będą odpowiadać za bezpośrednie kontakty z przedsiębiorcami (np. wizyty w siedzibach firm).

W przypadku realizacji projektu PSF w partnerstwie należy wyodrębnić obszary realizacji działań w ramach projektu, np. biorąc pod uwagę liczbę funkcjonujących na danym terenie przedsiębiorstw z sektora MŚP, za obsługę których będą odpowiedzialni poszczególni partnerzy w projekcie.

Powyższe nie odnosi się do podmiotów świadczących usługi rozwojowe, z których skorzystają przedsiębiorcy, ani do miejsca realizacji usługi rozwojowej. Oznacza to brak ograniczeń geograficznych względem realizacji usług rozwojowych – przedsiębiorca ma swobodę wyboru usług niezależnie od obszaru realizacji projektu PSF.

Projekt PSF, który jest współfinansowany z EFS w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian, musi być zgodny z politykami horyzontalnymi, w szczególności z zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji. Warunki i procedury wdrażania, a także przykłady zastosowania w ramach różnych form wsparcia ww. polityk horyzontalnych znajdują się w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Wskazane wytyczne są dostępne pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

Schemat realizacji wsparcia w ramach PSF przedstawia się następująco:

1. Przedsiębiorstwo z sektora MŚP zainteresowane uzyskaniem wsparcia dla siebie i swoich pracowników w postaci dofinansowania usługi rozwojowej zgłasza się do Operatora PSF (bezpośrednio do biura/punktu konsultacyjnego/mobilnego doradcy lub drogą elektroniczną).
2. Możliwość udzielenia wsparcia wiąże się ze złożeniem przez przedsiębiorcę do Operatora formularza/wniosku zawierającego prośbę o udzielenie dofinansowania usługi rozwojowej oraz dane niezbędne do oceny kwalifikowalności podmiotu/odbiorcy wsparcia (wraz z diagnozą zapotrzebowania na określone usługi – dotyczy jedynie przedsiębiorców, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER). Personel Operatora pomaga w wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych oraz obowiązkowo przeprowadza/zapewnia usługę doradztwa w zakresie diagnozy potrzeb rozwojowych przedsiębiorcy. Diagnoza potrzeb rozwojowych wykonana przez doradców Operatora (lub Partnerów) jest obowiązkowym elementem przy aplikowaniu o wsparcie przez przedsiębiorcę (nie dotyczy jedynie przedsiębiorców, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER). Przedsiębiorca wstępnie określa rodzaj usług rozwojowych, na które będzie chciał uzyskać refundację.
3. Operator dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów, w tym pod kątem kwalifikowalności odbiorców wsparcia, dotychczas udzielonej pomocy *de minimis* oraz możliwego do udzielenia poziomu dofinansowania.
4. Operator po pozytywnym zweryfikowaniu dokumentów podpisuje z przedsiębiorcą **umowę wsparcia**, następnie rezerwuje określone środki na poczet przyszłej refundacji i wystawia przedsiębiorcy **promesę**, w której zobowiązuje się do refundacji określonych wydatków. Jednocześnie Operator wystawia zaświadczenie o wysokości udzielonej pomocy *de minimis*/pomocy publicznej (zadania Operatora przy udzielaniu pomocy *de minimis* / pomocy publicznej w trakcie realizacji projektu opisano w podrozdziale 2.8 *Regulaminu konkursu*).

Podpisanie umowy wsparcia wiąże się z nadaniem indywidualnego **ID wsparcia** oraz jej rejestracją w systemie informatycznym Operatora<sup>5</sup> (jeżeli występuje) i w BUR.

Umowa wsparcia zawierana pomiędzy Operatorem (Beneficjentem) a przedsiębiorcą **nie jest umową dotacyjną**.

5. Przedsiębiorca dokonuje samodzielnego wyboru usług rozwojowych spośród dostępnych w BUR i odpowiadających na potrzeby rozwojowe danego przedsiębiorstwa lub jego pracowników.
6. Podmiot świadczący usługi rozwojowe realizuje wybraną usługę rozwojową, a po jej zakończeniu dokonuje oceny w systemie BUR i wystawia stosowny dokument księgowy (faktura VAT, rachunek).
7. Przedsiębiorca po zrealizowanej usłudze rozwojowej zapewnia dokonanie jej oceny w systemie BUR przez siebie i odbiorcę wsparcia (uczestnika projektu).
8. Następnie przedsiębiorca składa do Operatora dokumenty niezbędne do rozliczenia wsparcia, obejmujące co najmniej kopie certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu usługi rozwojowej, faktury VAT/rachunku oraz potwierdzenie dokonania płatności za usługę rozwojową. W celu otrzymania refundacji części poniesionych kosztów przedsiębiorca jest zobligowany do przedstawienia dokumentów potwierdzających skorzystanie z danej usługi oraz opłacenie jej w pełnej wysokości.

<sup>5</sup> Operator powinien dysponować wewnętrznymi rozwiązaniami lub systemem informatycznym pozwalającym na sprawną realizację projektu PSF, w tym umożliwiających elektroniczny obieg dokumentów w kontaktach z przedsiębiorcami i monitoring udzielonego im wsparcia.

9. Operator dokonuje weryfikacji otrzymanych dokumentów. W przypadku ich kompletności i prawidłowości Operator dokonuje wypłaty środków (refundacji poniesionych kosztów) na rachunek przedsiębiorcy. Jednocześnie Operator, w przypadku różnicy w kwocie wsparcia określonej na etapie umowy oraz wynikającej z rozliczenia wsparcia, wystawia korektę zaświadczenia o wysokości udzielonej pomocy *de minimis*/pomocy publicznej.

Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy wsparcia z przedsiębiorcą następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.

Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez przedsiębiorców następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, określonym w umowie o dofinansowanie zawartej z Beneficjentem realizującym projekt PSF.

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu Wnioskodawca winien uwzględnić wszystkie **limity i ograniczenia** związane z organizacją PSF wskazane poniżej:

1. Wsparcie w ramach projektu PSF jest skierowane wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców<sup>6</sup>, oraz ich pracowników.
2. Maksymalna kwota wsparcia (tj. kwota promesy na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych) przypadająca na jednego przedsiębiorcę w okresie realizacji projektu PSF zależna jest od wielkości przedsiębiorstwa i wynosi w przypadku:
  - mikroprzedsiębiorcy: **10 000 zł**,
  - małego przedsiębiorcy: **30 000<sup>7</sup> zł**,
  - średniego przedsiębiorcy: **100 000<sup>8</sup> zł**.

Promesa udzielana jest na okres niezbędny do realizacji i rozliczenia usługi rozwojowej, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy wsparcia. W wyjątkowych sytuacjach okres ten może zostać indywidualnie wydłużony w oparciu o uzasadniony wniosek przedsiębiorcy (np. czas trwania studiów podyplomowych podlegających dofinansowaniu przekracza 12 m-cy), jednak nie dłużej niż do końca okresu realizacji projektu.

Przedsiębiorca ma możliwość wystąpienia do Beneficjenta (Operatora) o udzielenie mu wsparcia (promesy) kilkakrotnie w trakcie realizacji projektu PSF, przy czym łączna wartość udzielonego mu wsparcia (kwota promesy) musi być zgodna z ww. limitami<sup>9</sup>. Beneficjent (Operator) ma prawo wstrzymać/odmówić udzielenia wsparcia przedsiębiorcy, który wykorzystał już przysługujący mu limit wsparcia w ramach projektu PSF. Ponadto w zakresie udzielenia wsparcia pierwszeństwo względem przedsiębiorcy, który już raz skorzystał ze wsparcia w ramach projektu, ma przedsiębiorstwo, które dotychczas ze wsparcia w ramach projektu nie korzystało.

3. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) nie przekracza co do zasady 50%

---

<sup>6</sup> Spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014

<sup>7</sup> W ramach wskazanej kwoty maksymalna wartość usług doradczych wynosi 20 000 zł.

<sup>8</sup> W ramach wskazanej kwoty maksymalna wartość usług doradczych wynosi 30 000 zł.

<sup>9</sup> Od naborów wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonych od 09.2020 r. IZ RPO umożliwia Operatorowi wprowadzenie ograniczenia możliwości aplikowania przez przedsiębiorcę do jednego wniosku o udzielenie wsparcia składanego w ramach PSF, tj. przedsiębiorca nie może złożyć następnego wniosku o udzielenie wsparcia w tym samym lub kolejnym naborze wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonym w ramach PSF.

kosztów usługi rozwojowej. Beneficjent (Operator) może zastosować wyższy poziom dofinansowania usługi rozwojowej wobec preferowanych w ramach PSF grup docelowych i usług, zgodnie z poniższymi warunkami. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej można zwiększyć w odniesieniu do:

- a) pracowników w wieku 50 lat<sup>10</sup> lub więcej – o **10 pkt. proc.**
- b) pracowników o niskich kwalifikacjach – o **10 pkt. proc.**
- c) przedsiębiorstw wysokiego wzrostu<sup>11</sup> – o **10 pkt. proc.**
- d) usług rozwojowych mających na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji<sup>12</sup> – o **10 pkt. proc.**
- e) mikroprzedsiębiorcy – o **20 pkt. proc.**
- f) małego przedsiębiorcy – o **10 pkt. proc.**

Powyższe limity podlegają kumulacji, przy czym poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej nie może przekroczyć **maksymalnie 80%** kosztów tej usługi.

Maksymalna wartość dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego pracownika oddelegowanego przez przedsiębiorcę – bez względu na poziom dofinansowania kosztów usługi rozwojowej określony zgodnie z ww. warunkami, wynosi **5 000 zł**.

**Uwaga!!!**

Powyższe limity mają zastosowanie jedynie w sytuacji, w której możliwe jest udzielenie przedsiębiorcy korzystającemu ze wsparcia pomocy de minimis. W przypadku udzielania pomocy publicznej należy stosować limity wynikające z aktów prawnych regulujących sposób i intensywność udzielania pomocy publicznej.

5. Dofinansowanie usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:

- a) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
- b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
- c) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
- d) usługa rozwojowa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
- e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

**Uwaga!!!**

Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez przedsiębiorcę oraz przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

6. Przedsiębiorcy korzystający ze wsparcia EFS partycypują finansowo w kosztach usługi na poziomie minimum 50%, lub w przypadku zastosowania wyższego poziomu dofinansowania, na poziomie minimum 20%.

<sup>10</sup> Wiek uczestników projektów liczony jest na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

<sup>11</sup> Przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, w tym w szczególności wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.

<sup>12</sup> Usługi rozwojowe mające na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji są odpowiednio oznaczone w BUR.

7. Koszty pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF mogą stanowić wkład własny w projekcie (który wynosi minimum 15% wartości projektu).
8. W ramach ogólnego budżetu projektu PSF minimum 40% środków przeznaczonych bezpośrednio na finansowanie usług rozwojowych zostanie przeznaczane na wsparcie mikro przedsiębiorców.<sup>13</sup>
9. W ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
  - a) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
  - b) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
  - c) dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP<sup>14</sup> oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
  - d) jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
    - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
    - posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,
    - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
    - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień;
  - f) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy).

#### Obowiązki Operatora przy realizacji projektu PSF

Beneficjent (Operator) projektu PSF zobowiązany jest do stosowania wszelkich zasad wynikających z **Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego**

<sup>13</sup> Mając na uwadze efektywną realizację celów polityki regionalnej IZ RPO zastrzega, iż w przypadku niewykorzystania przyznanej alokacji przez mikroprzedsiębiorstwa wskaźnik ten może zostać obniżony do poziomu odpowiadającego zapotrzebowaniu.

<sup>14</sup> Partnerstwa Publiczno-Prywatne (PPP) - zgodnie z art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego oznaczają formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału.

**Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020<sup>15</sup>** oraz dokumentu pn. **Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 – Koncepcja i zasady funkcjonowania<sup>16</sup>**, opierając się przy tym na powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących obszaru merytorycznego objętego projektem.

Obowiązki Operatora PSF wskazane w dokumencie *Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 – Koncepcja i zasady funkcjonowania* stanowią minimalny zakres obowiązków wynikających z koncepcji realizacji projektu PSF przedstawionej przez IZ RPO WK-P.

Beneficjent (Operator) jest odpowiedzialny za wsparcie MŚP poprzez finansowanie usług rozwojowych zgodnie z podejściem popytowym.

Do obowiązków Operatora należy ścisła współpraca bezpośrednio z przedsiębiorcami ubiegającymi się o wsparcie w ramach PSF.

Operator jest zobligowany do opracowania wzorów odpowiednich dokumentów (w tym formularza/wniosku zgłoszeniowego, niezbędnych oświadczeń, umowy wsparcia, promesy), możliwości zapewnienia elektronicznego obiegu dokumentów w kontaktach z przedsiębiorcami oraz zapewnienia opieki konsultantów/doradców dla uczestników projektu.

W ramach projektu PSF Beneficjent (Operator) zawiera opis procedury ubiegania się przedsiębiorców o dofinansowanie, w tym wskazuje, jakie czynności będzie musiał wykonać przedsiębiorca aby otrzymać dofinansowanie.

W kontekście mechanizmów gwarantujących przystępność udzielanego wsparcia konieczne jest opracowanie dokumentów zrozumiałym językiem, jak też zachowanie możliwie największego uproszczenia procedur dla przedsiębiorców.

Dokumenty stanowiące podstawę do udzielania wsparcia na rzecz uczestników projektu, opracowywane przez Beneficjenta (Operatora), podlegają **obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P** w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu PSF.

Operator jest zobligowany do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych nt. zasad wsparcia dla przedsiębiorstw w PSF ze środków EFS, w tym poprzez uruchomienie odrębnej strony projektu/podstrony do strony głównej poświęconej PSF i zasadom wsparcia z EFS.

Operator odpowiada za sposób monitoringu, w tym monitoringu przepływów finansowych i sprawozdawczości ze zrealizowanych działań, osiągniętych wskaźników, jakości usług oraz za rozliczenia z IZ RPO.

W ramach projektu PSF Operator dokonuje analizy potencjalnych ryzyk, które mogą wystąpić na kolejnych etapach realizacji projektu.

W ramach kosztów pośrednich projektu dopuszcza się możliwość sfinansowania przez Beneficjenta (Operatora) stworzenia systemu informatycznego/Generatora na potrzeby realizacji projektu PSF.

<sup>15</sup> Niniejszy dokument stanowi Załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*

<sup>16</sup> Niniejszy dokument stanowi Załącznik nr 39 do *Regulaminu konkursu*

Ponadto do zadań Operatora należy m.in.:

- rekrutacja uczestników projektu,
- doradztwo w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa,
- weryfikacja kwalifikowalności grupy docelowej i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, w tym udzielenie pomocy *de minimis*/pomocy publicznej,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP udostępnionej przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (zadania Operatora przy udzielaniu pomocy *de minimis* / pomocy publicznej w trakcie realizacji projektu opisano w podrozdziale 2.8 *Regulaminu konkursu*),
- zawieranie umów wsparcia z przedsiębiorcami/uczestnikami projektów,
- monitorowanie realizacji usług rozwojowych, w tym weryfikacja dokonanych ocen usług rozwojowych przez pracownika, przedsiębiorcę i podmiot świadczący usługę rozwojową,
- przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z wymaganiami określonymi w *Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*,
- rozliczanie wsparcia i refundacja poniesionych wydatków dla przedsiębiorcy na podstawie dokumentów finansowych dostarczonych Operatorowi,
- terminowe rozliczanie z IZ RPO otrzymanych środków EFS na podstawie składanych wniosków o płatność,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- informowanie IZ RPO o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z realizacją projektu PSF.

#### **Uwaga!**

**Realizacja projektu PSF prowadzi do osiągnięcia celów RPO rozumianych jako osiągnięcie wartości docelowych wszystkich wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych w SzOOP dla *Poddziałania 8.5.1*, zgodnie z *Załącznikiem 2 do SzOOP „Tabela wskaźników produktu dla działań i poddziałań”*. Za ich osiągnięcie w ramach projektu PSF odpowiedzialny jest Operator.**

#### Rejestr Usług Rozwojowych

Z dniem 25 sierpnia **Rejestr Usług Rozwojowych** dostępny na portalu [inwestycjawkadry.pl](http://inwestycjawkadry.pl) został zastąpiony przez **Bazę Usług Rozwojowych** dostępną na portalu [uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl).

W ramach realizacji projektu realizowanego przez PARP, **współfinansowanego ze środków PO WER**, utrzymywana jest Baza Usług Rozwojowych, czyli ogólnodostępny, bezpłatny zbiór ofert usług rozwojowych świadczonych w rozmaitych formach (m.in.: szkoleń, kursów zawodowych, doradztwa, studiów podyplomowych, mentoringu czy coachingu), dzięki którym instytucje i osoby prywatne mogą rozwijać swoje kompetencje oraz realizować zamierzone cele edukacyjne i biznesowe.

Dofinansowanie kosztów realizacji usług rozwojowych ze środków EFS w ramach projektu PSF jest możliwe wyłącznie na usługi rozwojowe wpisane do BUR za pomocą Karty Usługi przez podmioty świadczące usługi rozwojowe spełniające wymogi, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie *Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw* (Dz. U. Nr 112, poz. 656, z późn. zm.).

Możliwe jest złożenie przez przedsiębiorcę zamówienia na konkretną usługę rozwojową za pomocą odrębnej funkcjonalności BUR, m.in. w sytuacji, gdy usługi rozwojowe, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie nie są dostępne w BUR.

BUR zapewnia możliwość dokonania oceny usługi rozwojowej przez przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej, pracowników przedsiębiorcy uczestniczących w usłudze rozwojowej oraz podmiot świadczący usługi rozwojowe w ramach Systemu Oceny Usług Rozwojowych.

BUR umożliwi weryfikację następujących elementów prawidłowości wydatków ponoszonych w ramach projektu PSF:

- a) ceny usługi rozwojowej opisanej w dokumencie księgowym (cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym powinna być równa lub niższa od ceny wskazanej w Karcie Usługi<sup>17</sup>);
- b) zgłoszenia uczestnictwa w usłudze rozwojowej;
- c) spełnienia obowiązku oceny usługi rozwojowej - zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych;
- d) nazwy podmiotu, daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, tytułu usługi rozwojowej, imienia i nazwiska uczestnika/ów projektu, liczby godzin i programu usługi rozwojowej, numeru ID wsparcia.

**Uwaga!**

**Nie jest możliwe dofinansowanie ze środków EFS tworzenia regionalnych rejestrów usług rozwojowych lub innych alternatywnych baz lub rejestrów publicznych, które powielają zadania realizowane w ramach BUR.**

#### Efektywność działania projektu PSF

Efektywność działania projektu PSF w województwie kujawsko-pomorskim podlega cyklicznemu badaniu ewaluacyjnemu prowadzonemu na poziomie krajowym we współpracy z IZ RPO WK-P oraz organizacjami reprezentującymi grupy docelowe wsparcia, które uwzględnią w szczególności: użyteczność PSF dla przedsiębiorców i pracowników w procesie realizacji ich celów rozwojowych, poziom dostępności i przejrzystości zastosowanych rozwiązań dla uczestników projektu, dostępność usług rozwojowych dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, w tym zwłaszcza pracowników powyżej 50 roku życia oraz pracowników o niskich kwalifikacjach. Pierwsze badanie ewaluacyjne powinno nastąpić nie później niż w okresie dwóch pierwszych lat od rozpoczęcia realizacji projektu PSF.

Niezależnie od powyższego IZ RPO WK-P oraz Beneficjent (Operator) mogą również przewidzieć dodatkowe działania ewaluacyjne związane z realizacją projektu PSF.

Rekomendacje sformułowane w wyniku badania ewaluacyjnego stanowią podstawę dla opracowania i wdrożenia programu naprawczego w zakresie systemu realizacji PSF przez IZ RPO WK-P, przy czym opracowanie programu naprawczego powinno nastąpić w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego nie później niż w terminie sześciu miesięcy od dnia otrzymania rekomendacji wskazujących kierunki działań naprawczych lub w innym terminie wskazanym w raporcie ewaluacyjnym.

W sytuacji wystąpienia rekomendacji lub konieczności wdrożenia ww. programu naprawczego w zakresie systemu realizacji PSF, IZ RPO WK-P zastrzega możliwość zmiany zasad funkcjonowania PSF w

---

<sup>17</sup> W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej wskazanych w Karcie Usługi.



województwie kujawsko-pomorskim oraz renegotjacji zawartej z Beneficjentem (Operatorem) umowy o dofinansowanie projektu PSF.

### Kontrole projektów PSF

Beneficjent (Operator), na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, prowadzi bieżącą kontrolę i monitoring realizacji wsparcia, w tym w szczególności kontroluje prawidłowość realizacji projektu oraz monitoruje postęp rzeczowy projektu zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Kontrole projektu PSF są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*<sup>18</sup> oraz zgodnie z częstotliwością i na zasadach określonych przez IZ RPO WK-P w ramach RPO, przy uwzględnieniu specyfiki projektu PSF.

Kontrole projektu PSF są prowadzone zarówno przez IZ RPO WK-P u Beneficjenta (Operatora) oraz przez Beneficjenta (Operatora) w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem.

IZ RPO WK-P, po wcześniejszym uzyskaniu upoważnienia od Administratora BUR, przekazuje upoważnienia Beneficjentowi (Operatorowi) do prowadzenia kontroli w miejscu świadczenia usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) przez podmiot świadczący usługi rozwojowe.

W trakcie kontroli projektu PSF dokonywanej przez IZ RPO WK-P w siedzibie Beneficjenta (Operatora) sprawdzeniu podlegają kwestie wskazane w *Podrozdziale 4.1. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*, w tym w szczególności:

- a) sposób udzielania wsparcia na rzecz przedsiębiorców, w tym:
  - i. kierowanie wsparcia wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców,
  - ii. kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych, branż, sektorów, typów działalności, określonych przez IZ RPO WK-P w *Regulaminie konkursu*,
  - iii. przyznawanie wsparcia wyłącznie na usługi wybrane przez przedsiębiorcę za pośrednictwem BUR, z wyłączeniem usług, o których mowa w *Podrozdziale 4.1. pkt 12 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*;
- b) prawidłowość refundacji i dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia, w tym m.in.:
  - i. finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ RPO WK-P zgodnie z warunkami określonymi w *Regulaminie konkursu*,
  - ii. weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez przedsiębiorców, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej,
  - iii. dokonanie oceny odbytych usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych,
  - iv. dokonywanie terminowej płatności za usługę;
- c) prawidłowość udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis*;

---

<sup>18</sup> Wskazane wytyczne są dostępne pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-ministra-infrastruktury-i-rozwoju-w-zakresie-kontroli-realizacji-programow-operacyjnych-na-lata-2014-2020/>

- d) sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego;
- e) sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie przedsiębiorców;
- f) archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu.

Kontrole projektu PSF prowadzone przez Beneficjenta (Operatora) w odniesieniu do uczestników projektu (przedsiębiorcy delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników przedsiębiorcy) są przeprowadzane:

- a) na dokumentach, w tym w siedzibie Beneficjenta (Operatora);
- b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).

Kontrole projektu PSF w siedzibie Beneficjenta (Operatora) są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy wsparcia.

Istotny element kontroli projektu PSF prowadzonych przez Beneficjenta (Operatora) stanowi wizyta monitoringowa na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi.

W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być prowadzone przez IZ RPO WK-P.

Obok IZ RPO WK-P, Beneficjent (Operator) zobowiązany jest do uwzględnienia w ramach swoich procedur kontrolnych mechanizmów mających na celu wykrywanie sytuacji podwójnego finansowania usług rozwojowych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar jednego regionu oraz korzystającego ze wsparcia w ramach różnych projektów PSF po uzyskaniu informacji z systemu BUR lub innych źródeł.

#### Słownik pojęć:

**Administrator BUR** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości.

**Baza Usług Rozwojowych (BUR), dawniej Rejestr Usług Rozwojowych (RUR)<sup>19</sup>** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. Ww. baza stanowi element rejestru prowadzonego pod nazwą Krajowy System Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. Nr 112, poz. 656, z późn. zm.). BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów:

- publikację ofert usług rozwojowych przez podmioty świadczące usługi rozwojowe wraz z danymi identyfikującymi te podmioty,
- dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe,
- zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe,

---

<sup>19</sup> 25 sierpnia 2016 r. Rejestr Usług Rozwojowych (RUR) przekształcił się w Bazę Usług Rozwojowych. Baza dostępna jest pod nowym adresem - [uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)

- dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.

**Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz w art. 63 rozporządzenia ogólnego.

**Karta Podmiotu** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres informacji i kryteria wpisu podmiotu świadczącego usługi rozwojowe do BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (dostępny na stronie <http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>).

**Karta Usługi** – formularz, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zakres niezbędnych informacji umożliwiających zarejestrowanie danej usługi rozwojowej w BUR, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (dostępny na stronie <http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>).

**Operator** – Beneficjent realizujący projekt PSF, wybrany w konkursie ogłoszonym przez IZ RPO WK-P 2014-2020 w ramach Działania 8.5/Poddziałania 8.5.1 RPO WK-P 2014-2020.

**Podejście popytowe** – mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorcy.

**Podmiot świadczący usługi rozwojowe** - przedsiębiorca lub instytucja, którzy świadczą usługi rozwojowe i dokonują rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych za pomocą Karty Podmiotu w trybie określonym w regulaminie BUR.

**Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym wdrażany w ramach RPO WK-P.

**Pracownik** – personel w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym z zastosowaniem art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.).

**Pracownik o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO)<sup>20</sup>.

**Projekt** – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;

**Przedsiębiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.).

**Przedsiębiorstwo wysokiego wzrostu** - przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, tj. wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.

**Regulamin BUR** – dokument określający zasady oraz warunki funkcjonowania BUR oraz prawa i obowiązki użytkowników BUR zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (dostępny na stronie <http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>).

**System Oceny Usług Rozwojowych** – dokument, który stanowi załącznik do regulaminu BUR, określający zasady dokonywania oceny usług rozwojowych przez przedsiębiorcę, pracowników oraz podmioty

---

<sup>20</sup> Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

świadczące usługi rozwojowe, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (dostępny na stronie <http://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/informacje-o-portalu/regulamin>).

**Uczestnik projektu** – uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

**Umowa o dofinansowanie** - decyzja o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, lub umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 lit. a ustawy wdrożeniowej.

**Umowa Partnerstwa** – umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego.

**Umowa wsparcia** – umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem a przedsiębiorcą, określająca warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług rozwojowych.

**Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników, w tym mająca na celu zdobycie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój.

**Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)** - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

### 1.3. Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu

Konkurs ma charakter zamknięty<sup>21</sup>.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu będzie prowadzony **od 19.12.2016 r. do 28.02.2017 r.** w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

- **osobiście lub przez pośtańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- **poprzez nadanie w placówce pocztowej** – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego.

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

<sup>21</sup> Konkurs zamknięty polega na tym, że IZ RPO WK-P określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru.

- 1) Harmonogram konkursu:
  - a) nabór wniosków o dofinansowanie projektu – od 19.12.2016 r. do 28.02.2017 r.,
  - b) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych – w terminie 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu,
  - c) ocena formalno-merytoryczna – w terminie 85 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny<sup>22</sup> do rozstrzygnięcia konkursu<sup>23</sup>. Termin oceny wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów. W przypadku gdy wstrzymanie oceny poszczególnych projektów będzie miało wpływ na czas trwania oceny wszystkich projektów, DW EFS zamieści stosowną informację na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Nadto, w uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu) Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek DW EFS złożonego za pośrednictwem DRR może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu terminu oceny;
- 2) Termin rozstrzygnięcia konkursu: lipiec 2017 r.

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

##### O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

- **Wszystkie podmioty**, które spełniają kryteria określone w *Regulaminie konkursu* z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

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

Dodatkowo wniosek o dofinansowanie projektu nie może być złożony przez podmiot podlegający wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przepisów:

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

<sup>22</sup> W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych.

<sup>23</sup> Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.

**UWAGA!**

Szczegółowe wymagania odnoszące się do Wnioskodawcy i jego partnerów (jeśli dotyczy) zostały wskazane w ramach kryteriów opisanych w podrozdziale 4.2 *Regulaminu konkursu*.

**1.5. Udzielanie informacji o konkursie**

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy punktów informacyjnych w godzinach:

poniedziałki i wtorki 7.30-17.30

środy, czwartki, piątki 7.30-15.30.

**1. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu**

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Pl. Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. (56) 621 85 98; (56) 621 84 86; (56) 621 82 68;

[ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl)

**2. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy**

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

ul. Jagiellońska 9

85-950 Bydgoszcz

tel. (52) 327 68 84; (52) 321 33 42; 797 304 123

[ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl)

**3. Lokalne Punkty Informacyjne:**

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Grudziądzu**

ul. Sienkiewicza 22

86-300 Grudziądz

tel. (56) 462 45 15; 797 304 124

[ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl)

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **we Włocławku**

ul. Bechiego 2

87-800 Włocławek

tel. (54) 235 67 21; (54) 235 67 12; 797 304 126

[ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl)

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Inowrocławiu**

ul. Roosevelta 36-38

88-100 Inowrocław

tel. (52) 355 91 95; 797 304 125

[ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl)

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

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

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

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

## 1.6. Kwota dostępna

**Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.**

<b>Ogółem:</b>	<b>41 058 132,36 zł</b>
w tym całość stanowi wsparcie finansowe EFS	41 058 132,36 zł <sup>24</sup>

Z uwagi na fakt, iż w ramach niniejszego konkursu IZ RPO WK-P planuje wyłonienie do dofinansowania jednego projektu, w ramach którego Beneficjent będzie dokonywał dystrybucji środków EFS przeznaczonych na wspieranie adaptacyjności przedsiębiorców i pracowników w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, kwota dostępna stanowi całość alokacji przewidzianej na realizację Poddziałania 8.5.1 w ramach RPO WK-P.

Operator PSF jest zobowiązany do podzielenia dostępnej w ramach projektu ogólnej alokacji na finansowanie usług rozwojowych na poszczególne lata realizacji projektu proporcjonalnie do okresu jego realizacji. Nabór uczestników będzie prowadzony w sposób ciągły do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany rok. W przypadku niewykorzystania określonej na dany rok alokacji Operator PSF przesuwa niewykorzystane środki na kolejny rok realizacji projektu zwiększając tym samym alokację kolejnego roku. Operator PSF może również w uzasadnionych przypadkach zwiększyć alokację na dany rok realizacji projektu za uprzednią zgodą IZ RPO WK-P.

<sup>24</sup> Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2016 rok* przyjętym uchwałą Zarządu Województwa nr 37/1534/16z dnia 30 września 2016 r., tj. 5 763 959,00€. Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4,3307 zł. Dodatkowo decyzją IZ RPO WK-P z 2020 r. wartość alokacji została zwiększona do poziomu 33.058.132,36 zł, a w 2022 r. zwiększa się ją o kolejne 8 000 000 zł.

## 1.7. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

**Dofinansowanie** jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy** specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy stanowi załącznik nr 20 do *Regulaminu konkursu*.

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

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

## 1.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

**Dokumenty programowe i horyzontalne:**

- 1) *Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C (2014) 10021 z dnia 16 grudnia 2014 r.;
- 2) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
- 3) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
- 4) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone w dniu 19 września 2016 r.;



- 5) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;*
- 6) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;*
- 7) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;*
- 8) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 czerwca 2016 r.;*
- 9) *Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 4 stycznia 2016 r.*
- 10) *Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 28 października 2015 r.*
- 11) *System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 stanowiący załącznik do uchwały nr 30/1138/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 9 listopada 2016 r.;*
- 12) *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 stanowiący załącznik do uchwały nr 45/1766/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 listopada 2016 r. (z uwzględnieniem zmiany wynikającej z uchwały nr 37/1528/20 ZWK-P dnia 16 września 2020 r.);*

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

#### **Akty prawne:**

- 1) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.);*
- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.);*
- 3) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24 grudnia 2013 r.);*
- 4) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.);*
- 5) *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23);*

- 6) *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.);*
- 7) *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047);*
- 8) *Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963);*
- 9) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);*
- 10) *Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718);*
- 11) *Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.);*
- 12) *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);*
- 13) *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);*
- 14) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);*
- 15) *Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);*
- 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 2016 r. poz. 217);*
- 17) *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.);*
- 18) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);*
- 19) *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239);*
- 20) *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi;*
- 21) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161);*
- 22) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75);*
- 23) *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);*
- 24) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. poz. 200);*
- 25) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 1093);*
- 26) *Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. z 2011 r., nr 112 poz. 656);*
- 27) *Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. z 2015 poz. 1373);*
- 28) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 15 lipca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz. U. z 2016 poz. 1129)*

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

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

## II. Wymagania konkursowe

### 2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

Projekt realizowany w ramach przedmiotowego konkursu musi być skierowany bezpośrednio do **mikro, małych i średnich przedsiębiorstw<sup>25</sup> oraz ich pracowników**.

***Duże przedsiębiorstwa są wyłączone z interwencji EFS, w związku z powyższym ze wsparcia w ramach PSF są wyłączeni również zatrudnieni w nich pracownicy.***

Ponadto wsparcie w ramach projektu winno być skoncentrowane w szczególności na:

- a) pracownikach w wieku 50 lat lub więcej<sup>26</sup>;
- b) pracownikach o niskich kwalifikacjach;
- c) przedsiębiorstwach wysokiego wzrostu<sup>27</sup>;
- d) przedsiębiorcach, którzy uzyskali wsparcie w postaci analizy potrzeb rozwojowych lub planów rozwoju w ramach Działania 2.2 PO WER;
- e) usługach rozwojowych prowadzących do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji<sup>28</sup>;
- f) przedsiębiorcach z sektorów/branż, których wsparcie jest szczególnie istotne z punktu widzenia realizacji celów polityki regionalnej, np. sektorów o najwyższym potencjale do generowania miejsc pracy, wskazanych w Załączniku nr 1 do dokumentu Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO W-KP na lata 2014-2020 – *Koncepcja i zasady funkcjonowania*<sup>29</sup>, który stanowi Załącznik nr 39 do *Regulaminu konkursu*.

W przypadku grup docelowych określonych w lit. d) i f) koncentracja wsparcia polega na priorytetowym traktowaniu tych przedsiębiorców przez Beneficjenta (Operatora) na etapie rekrutacji do projektu PSF. Natomiast w przypadku grup docelowych określonych w lit. a)-c) oraz usług określonych w lit. e) koncentracja wsparcia polega na zwiększeniu poziomu ich dofinansowania zgodnie z Sekcją 3.2 dokumentu

<sup>25</sup> Spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

<sup>26</sup> Wiek uczestników projektów liczony jest na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

<sup>27</sup> Przedsiębiorstwo o największym potencjale do generowania nowych miejsc pracy w regionie w porównaniu do innych przedsiębiorstw, w tym w szczególności wykazujące w trzyletnim okresie średnioroczny przyrost przychodów o 20% i więcej.

<sup>28</sup> Usługi rozwojowe mające na celu zdobycie lub potwierdzenie kwalifikacji są odpowiednio oznaczone w BUR.

<sup>29</sup> Sektory te będą wskazywane w oparciu o regionalne badania i analizy oraz inteligentne specjalizacje określone w RSI, z uwzględnieniem jednolitej metodologii określania branż na podstawie danych dostępnych w ramach statystyki publicznej. Mając na uwadze efektywną realizację celów polityki regionalnej IZ RPO zastrzega, iż lista wskazanych sektorów/branż może podlegać aktualizacji w perspektywie kilku lat, co oznacza również konieczność jej uwzględnienia przez Beneficjenta (Operatora) w trakcie realizacji projektu PSF.

*Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO W-KP na lata 2014-2020 – Koncepcja i zasady funkcjonowania, który stanowi Załącznik nr 39 do Regulaminu konkursu.*

W oparciu o definicję zawartą w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, uczestnikiem projektu w ramach niniejszego konkursu są mikro, małe oraz średnie przedsiębiorstwa oraz ich pracownicy bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób oraz podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby lub podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika np. nabycia kompetencji.

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

1. spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzonych odpowiednim dokumentem urzędowym lub zaświadczeniem, a w przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentu odpowiednim oświadczeniem uczestnika projektu,
2. uzyskanie danych potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, a także zobowiązanie do przekazania informacji na temat sytuacji po opuszczeniu projektu.

Za moment rozpoczęcia udziału w projekcie uznaje się moment przystąpienia do projektu, tj. przystąpienia do pierwszej formy wsparcia świadczonej w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

## **2.2. Wymagania czasowe**

1. Realizacja projektu musi zakończyć się do **31.12.2020 r.**
2. Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, z zastrzeżeniem pkt. 4.
3. Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych*, tj. pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Co do zasady wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* i umowie o dofinansowanie projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i podpisania umowy o dofinansowanie projektu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.
4. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu oraz zostaną

uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych*.

5. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO WK-P wniosku o dofinansowanie projektu niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

## 2.3. Wymagania finansowe

### 2.3.1 Informacje ogólne

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

Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nie może przekroczyć dostępnej alokacji w ramach przedmiotowego konkursu.

Do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego **stanowiącego minimum 15% wydatków kwalifikowanych** w ramach projektu.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu wynosi 85%.

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

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

### 2.3.2 Wkład własny

W ramach konkursu wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, którego minimalny poziom wynosi 15% wartości projektu.

Wkład własny może być wniesiony zarówno w formie pieniężnej, jak i w formie niepieniężnej.

Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Możliwe jest łączenie różnych form wnoszenia wkładu własnego.

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

**Uwaga !**

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

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

**W ramach przedmiotowego konkursu wkład własny może być finansowany ze środków prywatnych MŚP w formie pieniężnej stanowiącej partycypację w kosztach usług rozwojowych.**

W przypadku projektów, w których założono wydatki objęte pomocą publiczną, wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej wkład prywatny wnoszony przez przedsiębiorcę zgodnie z intensywnością pomocy określoną w art. 18 ust. 2 oraz w art. 31 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 wliczany jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej objętej dofinansowaniem, zgodnie z warunkami o których mowa w Sekcji 3.2. dokumentu *Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO W-KP na lata 2014-2020 – Koncepcja i zasady funkcjonowania*, który stanowi Załącznik nr 39 do *Regulaminu konkursu*. Wkład ten podlega sumowaniu z kosztami usługi rozwojowej, które nie zostały objęte tym dofinansowaniem.

### 2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

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

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

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

**Uwaga!**

**Do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu PSF, nie mają zastosowania Wytuczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR.**

### 2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS, chyba że co innego stanowią wytyczne horyzontalne lub wytyczne programowe lub SzOOP.

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

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

- koordynowanie i nadzorowanie projektu,
- rozliczanie, w tym monitorowanie,
- organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie koszt prowadzenia szkoleń oraz doradztwa),

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

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

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

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

W ramach kosztów pośrednich projektu dopuszcza się możliwość sfinansowania przez Beneficjenta (Operatora) stworzenia systemu informatycznego/Generatora na potrzeby realizacji projektu PSF.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>30</sup> do 830 tys.,
- b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>31</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN łącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>32</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN łącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>33</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN.

<sup>30</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

<sup>31</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

<sup>32</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.

<sup>33</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa 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.



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

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

### 2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków

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

- a) **stawki jednostkowe,**
- b) **kwoty ryczałtowe,**

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100.000 euro<sup>34</sup>, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

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

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań merytorycznych rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 2.3.6 *Regulaminu konkursu*. Niemniej jednak IZ RPO WK-P zaleca, aby Wnioskodawcy korzystali pomocniczo z zapisów przedmiotowego podrozdziału (z pominięciem zapisów dotyczących wprowadzania danych w zakresie personelu projektu do systemu informatycznego SL2014) w celu prawidłowej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności wydatków dotyczących personelu projektu.

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

#### **Uwaga!**

Zgodnie z kryterium horyzontalnym A.2.4 w przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w zł równowartość 100.000 euro, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>34</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs jest publikowany na stronie internetowej KE ([http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)).

**Szczegółowe informacje odnośnie do uproszczonych metod rozliczania wydatków zostały określone w rozdziale 6.6 i 8.5 *Wytycznych*.**

### **2.3.5.1 Stawki jednostkowe**

Stawki jednostkowe w ramach przedmiotowego konkursu nie obowiązują.

### **2.3.5.2 Kwoty ryczałtowe**

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

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

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

#### **Uwaga!**

Wnioskodawca wskazuje w punkcie C.4.E wniosku o dofinansowanie projektu „Kwoty ryczałtowe” dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych.

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

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

Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5. *Wytycznych*.

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

#### **Uwaga!**

Zgodnie z kryterium horyzontalnym A.2.4. projekt, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) przekracza wyrażoną w zł równowartości 100.000 EUR<sup>35</sup> nie może być rozliczany kwotami ryczałtowymi. Jeśli natomiast wartość projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi w wyniku zmian

<sup>35</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs opublikowany w: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

negocjacyjnych spadnie poniżej progu 100 000 EUR wkładu publicznego, to wówczas jest on obligatoryjnie dostosowywany do wymogów dotyczących rozliczania kosztów w oparciu o uproszczone metody.

### 2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

1. Personel projektu, to wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione<sup>36</sup>, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
2. Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy wykonywaniu zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych, osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osobach współpracujących. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Jednocześnie w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości co do osobistej realizacji wykonywanej przez personel projektu umowy, należałoby w sposób jednoznaczny i precyzyjny wyłączyć zarówno możliwość podzlecenia usług nią objętych osobom trzecim, jak i wskazać konkretną osobę, która miałaby realizować umowę. Tym samym personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie je realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.
3. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z *Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 710).
4. W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są:
  - a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z *Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) na PFRON,
  - b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) dla personelu projektu,

<sup>36</sup> Ilekroć mowa o osobie samozatrudnionej, należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
  - d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
  - e) koszty składek i opłat fakultatywnych niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
    - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
    - ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz
    - iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników wnioskodawcy.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy<sup>37</sup> i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.
6. Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego<sup>38</sup> na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.
7. Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
8. Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
  - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
  - c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem odbioru sporządzonym przez tę osobę wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie<sup>39</sup>, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy<sup>40</sup>.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej

<sup>37</sup> W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy*, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

<sup>38</sup> Jako instytucje uczestniczącą w realizacji PO rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO.

<sup>39</sup> W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

<sup>40</sup> Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku. Limity zaangażowania zawodowego winny być zgodne z Podrozdziałem 6.16 *Wytycznych*.

9. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco<sup>41</sup> następujących danych do systemu informatycznego<sup>42</sup> w zakresie angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:
  - a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
  - b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
  - c) w zakresie protokołów, o których mowa w pkt. 7 lit. c – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.
10. Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.
11. Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem podrozdziału 2.3.8 *Regulaminy konkursu*, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.
12. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

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

### **2.3.7 Cross-financing**

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,

---

<sup>41</sup> Dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane, o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

<sup>42</sup> Przez system informatyczny rozumie się aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014).

- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

**Szczegółowe informacje odnośnie cross-financingu zostały określone w rozdziale 6.8 i 8.6 Wytucznych.**

### **2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne**

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Środki trwałe ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na:

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu,
- b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu.

Wydatki, o których mowa powyżej, mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych **na zakup środków trwałych** o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu **oraz wydatków w ramach cross-financingu** nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu.

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej<sup>43</sup>.

---

<sup>43</sup> Wyodrębniona dla projektu ewidencja, prowadzona w oparciu o *Ustawę o rachunkowości* (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów niepodlegających reżimowi tych ustaw, w oparciu o *Wytuczne*.

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

**Szczegółowe informacje odnośnie do technik finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w rozdziale 6.12 *Wytycznych*.**

### **2.3.9 Podatek od towarów i usług**

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

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

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

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

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

### **2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne**

Następujące wydatki są niekwalifikowalne:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji<sup>44</sup>,
- d) kary i grzywny,
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

---

<sup>44</sup> Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji.

- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi<sup>45</sup>,
- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- h) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych<sup>46</sup>, z wyjątkiem:
  - i. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ PO,
  - ii. ponoszonych przez IZ PO/IP PO/IW PO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
  - iii. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
  - iv. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
  - v. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie. IZ PO może w wytycznych programowych określić szczegółowe wymogi dotyczące kwalifikowania wydatków opisanych w punkcie iii, iv i v.

- i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych<sup>47</sup>,
- j) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 Wytycznych,
- k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu<sup>48</sup>, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego - decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ PO/IP PO/IW PO i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,
- l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją, poniesionych zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i

---

<sup>45</sup> Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

<sup>46</sup> Nie dotyczy sytuacji, w której sąd prawomocnym wyrokiem uzna prawidłowość poniesienia wydatku, a było to przedmiotem sporu sądowego. Wydatki uznane przez sąd za prawidłowo poniesione będą stanowić wydatki kwalifikowalne.

<sup>47</sup> 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).

<sup>48</sup> Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 *Wytycznych*.



zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,

- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- n) transakcje<sup>49</sup> dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. success fee),
- q) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing, o którym mowa w podrozdziale 8.6 z zastrzeżeniem lit. I Wytycznych,

#### **Uwaga!**

W ramach wymienionych powyżej wydatków niekwalifikowalnych **nie uwzględniono** niekwalifikowalnych kosztów usług rozwojowych w ramach realizacji projektu PSF, które wskazano w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* oraz opisano w przedmiocie konkursu w niniejszym *Regulaminie*.

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

### **2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień**

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

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

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

- a) koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) koszt dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe

<sup>49</sup> Bez względu na liczbę wynikających z transakcji płatności.

oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);

- c) koszt dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- d) koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e) koszt asystenta tłumaczącego na język łątwy;
- f) koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- g) koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h) koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- i) koszt alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łątwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- j) koszt zmiany procedur;
- k) koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łątwego itp.);
- l) koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

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

Zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach określa *Instrukcja* będąca załącznikiem nr 2 do *Regulaminu konkursu* oraz umowa o dofinansowanie projektu.

#### **2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności**

Określone we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki muszą odnosić się do celu projektu, który powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART<sup>50</sup>.

<sup>50</sup> Cel projektu powinien wykazywać zgodność z koncepcją **SMART**:

**S** – specific (ang. szczegółowe, konkretne) – cel powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;  
**M** – measurable (ang. mierzalne) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwi ustalenie wskaźnika/wskaźników jego pomiaru;

**A** – acceptable/accurate (ang. akceptowalne/trafne) – cel powinien być określony tak, by uwzględniał otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/yh w podsekcji C.1. wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Musi on obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do

## 2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu

### Wskaźniki realizacji projektu (wskaźniki rezultatu i produktu)

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

### Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach konkursu

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

Wskaźniki rezultatu odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie projektu *Cel i wskaźniki*:

---

określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;

**R** – realistic (ang. realistyczne) – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie C.4.B. wniosku, które wnioskodawca zamierza zrealizować, powinny ściśle się wiązać z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia;

**T** – time-bound (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

Wskaźniki rezultatu (obligatoryjne)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary	Minimalna wartość docelowa
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (Wskaźnik rezultatu: kluczowy – WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje <sup>51</sup> po opuszczeniu projektu. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.	osoby	30%
Liczba mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, które zrealizowały swój cel rozwojowy dzięki udziałowi w programie. (Wskaźnik rezultatu: kluczowy – WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw <sup>52</sup> , które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i zrealizowały cel edukacyjny/ biznesowy usługi rozwojowej <sup>53</sup> . W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. W przypadku, gdy dana firma korzysta z kilku usług w ramach programu, do pomiaru wskaźnika przedsiębiorca wliczany jest tylko raz w momencie, gdy skorzysta z pierwszej usługi, która pozwoli na osiągnięcie zaplanowanego celu.	szt.	1583

### Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu

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

<sup>51</sup> Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji ([http://ec.europa.eu/eaf/terms\\_en.htm](http://ec.europa.eu/eaf/terms_en.htm)).

<sup>52</sup> Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. Definicje na podstawie: *Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE)*.

<sup>53</sup> Cel każdej usługi jest sformułowany w Rejestrze Usług Rozwojowych w Kartce usługi. Prawidłowo sformułowany cel, to taki, który opisany jest językiem uczestnika, opisuje wiedzę, umiejętności i postawę. Cel będzie podlegał ocenie, dlatego powinien być sformułowany zgodnie np. z zasadą SMART i musi zawierać element rozwojowy. Co do zasady, w przypadku każdej usługi rozwojowej Podmiot wpisany do Rejestru Usług Rozwojowych powinien określić jej cel edukacyjny, który będzie podlegał ocenie w rejestrze przez jej odbiorców (wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne). Jeżeli usługa będzie pozwalała na osiągnięcie celu biznesowego wówczas Podmiot wpisany do Rejestru Usług Rozwojowych powinien go również określić (np. doradztwo – cel produktowy czy w przypadku kompleksowego wsparcia przedsiębiorstwa poprzez projekt zmiany). Cel usługi zostanie zrealizowany w sytuacji, gdy przedsiębiorca po zakończeniu korzystania z usługi rozwojowej oceni realizację jej celu w rejestrze w skali stopniowanej od 1 do 5 na poziomie 4 lub 5.

Wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest w szczególnych przypadkach, co zostało wskazane w definicji i sposobie pomiaru danego wskaźnika. Danych wykazanych we wskaźnikach produktu nie należy aktualizować w przypadku powrotu uczestnika do projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie *Cel i wskaźniki*:

Wskaźniki produktu (obligatoryjne)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary	Minimalna wartość docelowa
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (CO05) (Wskaźnik produktu: kluczowy – WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących <sup>54</sup> , łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek <sup>55</sup> , które zostały objęte wsparciem w programie. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.	osoby	9482
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (Wskaźnik produktu: kluczowy – WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy wszystkie osoby pracujące w wieku 50 lat i więcej objęte wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.	osoby	1206
Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (Wskaźnik produktu: kluczowy – WLWK 2014)	Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie <sup>56</sup> . Definicja poziomów wykształcenia została zawarta w Załączniku nr 2 WLWK_EFS do <i>Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-</i>	osoby	2725

<sup>54</sup> Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

<sup>55</sup> Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

<sup>56</sup> ISCED - Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (ISCED 1 – wykształcenie podstawowe; ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne; ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne; ISCED 4 – wykształcenie policealne; ISCED 5 – studia krótkiego cyklu; ISCED 6 – studia licencjackie lub ich odpowiedniki; ISCED 7 – studia magisterskie lub ich odpowiedniki; ISCED 8 – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki).

	<p>2020, w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p>		
<p>Liczba mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw objętych usługami rozwojowymi w programie (Wskaźnik produktu: kluczowy – WLWK 2014)</p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, którym zostało udzielone wsparcie na dofinansowanie usług rozwojowych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Definicje usługi rozwojowej i Rejestru Usług Rozwojowych zgodne z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian</i>.</p> <p>W przypadku, gdy dana firma korzysta z kilku usług w ramach projektu do pomiaru wskaźnika przedsiębiorca wliczany jest tylko raz w momencie skorzystania z pierwszej usługi.</p> <p>Dodatkowo, każde przedsiębiorstwo wykazywane w tym wskaźniku jest ujmowane również w ramach wskaźnika wspólnego <i>liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)</i>.</p>	szt.	2263

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

#### **Uwaga!**

Ponieważ wysokość środków dostępnych w ramach przedmiotowego konkursu odpowiada całości środków przewidzianych na finansowanie Poddziałania 8.5.1 w ramach SzOOP RPO WK-P 2014-2020, a do dofinansowania może zostać wyłoniony tylko jeden projekt, **wsparcie w ramach projektu powinno przyczynić się do osiągnięcia wszystkich zaplanowanych dla Poddziałania 8.5.1 wskaźników**, zgodnie z Załącznikiem 2 do SzOOP „*Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego dla działań i poddziałań*”.

### **Uwaga!**

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

## **2.4.2 Reguła proporcjonalności<sup>57</sup>**

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

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

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu<sup>58</sup> – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i odpowiedni odsetek kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ RPO WK-P będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

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

## **2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa**

**Partnerstwo** oznacza zaangażowanie we wspólną realizację projektu co najmniej dwóch samodzielnych, niezależnych podmiotów, wymienionych we wniosku o dofinansowanie projektu, których udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, gdyż może przyczynić się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze

<sup>57</sup> Reguła proporcjonalności nie obowiązuje w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

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

większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy, spowodować synergię albo umożliwić całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt. Wspólna realizacja projektu polega na wniesieniu przez partnerów do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych stosownych do zakresu wykonywanych zadań.

#### **UWAGA!**

Partnerem w projekcie może być wyłącznie podmiot wymieniony w *SzOOP* w katalogu typów beneficjentów danego działania/poddziałania wdrażanego w ramach RPO WK-P 2014-2020 spełniający kryteria określone w *Regulaminie konkursu*. Szczegółowe wymagania odnoszące się do Wnioskodawcy i jego partnerów zostały wskazane w ramach kryteriów opisanych w podrozdziale 4.2 *Regulaminu konkursu*.

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

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

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

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

Podmioty, które pozostają w jednej z ww. relacji za pośrednictwem co najmniej jednego innego podmiotu również uznaje się za powiązane.

Podmioty pozostające w jednej z takich relacji za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za podmioty powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych<sup>59</sup>.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ

<sup>59</sup> Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.



administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej. Jednostka samorządu terytorialnego nie może wybrać jako partnera powiązanego podmiotu.

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

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

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

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

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

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

- a) posiadania lidera partnerstwa (partner wiodący), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie projektu);
- b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

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

W szczególności zobowiązana/y jest on/a do:

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

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

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

Porozumienie lub umowa o partnerstwie pomiędzy partnerami powinna określać w myśl zapisów art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy;
- b) prawa i obowiązki stron;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z postanowień tego porozumienia lub umowy.

Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik nr 11 do *Regulaminu konkursu*.

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca (partner wiodący) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (poprzez przyporządkowanie poszczególnych wydatków do każdego z partnerów).

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tych części projektu, za których realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego<sup>60</sup> rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne.

## 2.6. Zamówienia udzielane w ramach projektu

- 1) Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania **przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności**.
- 2) Każdy wydatek aby mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi, m.in. być poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania **rozeznania rynku**.

<sup>60</sup> W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.

- 3) Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz [www.konkurencyjnosc.gov.pl](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl/), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez IZ RPO W K-P.
- 4) W sytuacji, jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez IZ RPO W K-P.
- 5) W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z Bazy, na stronie Ministerstwa Rozwoju, pod adresem: <http://www.mr.gov.pl/strony/aktualnosci/baza-konkurencyjnosci-funduszy-europejskich-uruchomiona/> zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.
- 6) Podmiot zobowiązany do stosowania przepisów Pzp przeprowadza postępowanie zgodnie z jej przepisami. **Procedura rozeznania rynku i zasada konkurencyjności zostały szczegółowo opisane w Podrozdziałach 6.5.1 oraz 6.5.2 Wytucznych.**
- 7) IZ RPO WK-P w umowie o dofinansowanie określi rodzaj zamówień realizowanych zgodnie z Pzp albo zasadą konkurencyjności, w ramach których zobowiązuje Beneficjenta do uwzględnienia aspektów społecznych<sup>61</sup>, np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej<sup>62</sup> oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

#### **Uwaga!**

Wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem BUR nie obowiązuje.

**Szczegółowe informacje odnośnie zamówień udzielanych w ramach projektów zostały określone w rozdziale 6.5 Wytucznych.**

<sup>61</sup> Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem: [https://www.uzp.gov.pl/data/assets/pdf\\_file/0021/30279/Aspekty\\_spoeczne\\_w\\_zamowieniach\\_publicznych\\_Podrecznik\\_Wydanie\\_II.pdf](https://www.uzp.gov.pl/data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoeczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wydanie_II.pdf)

<sup>62</sup> „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytucznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

## 2.7. Pomoc publiczna

W ramach Działania 8.5 występuje pomoc publiczna/de minimis udzielana przedsiębiorstwom (MŚP), które korzystają z usług rozwojowych (szkolenia, doradztwo) realizowanych w ramach projektu. Wobec powyższego wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania pomocy publicznej/de minimis we wniosku o dofinansowanie projektu.

W tym przypadku mają zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, w tym:

- 1) *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 z 26.06.2014);
- 2) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*, (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- 3) *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. z 2015r., poz. 1073).

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców (wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej). Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność.

Podstawę do wyciszenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu. W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy de minimis.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073), pokrycie kosztów doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym lub szkoleniowym wspierających rozwój przedsiębiorcy stanowi pomoc de minimis. Pomoc ta może być udzielona na pokrycie do 100% kosztów kwalifikowalnych.

Podmiotem udzielającym pomocy publicznej w ramach projektu jest Beneficjent, co oznacza iż, IZ RPO WK-P 2014-2020 ceduje na Beneficjenta obowiązki wynikające z udzielenia pomocy publicznej, a tym samym zobowiązuje Beneficjenta do zapewnienia że:

- dokumentacja pozostająca w dyspozycji Beneficjenta oraz uczestnika projektu zawiera wszelkie informacje konieczne do wykazania, że spełnione są warunki do udzielenia pomocy de minimis określone w rozporządzeniach;
- dokumenty związane z udzieloną pomocą podmiot udzielający pomocy oraz beneficjent pomocy przechowują przez okres co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy;
- podmiot udzielający pomocy, jak i beneficjent pomocy zobowiązują się do udostępniania wskazanej dokumentacji organom kontrolnym oraz przekazywania informacji o dotyczącej ich pomocy na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, w zakresie i terminach określonych w żądaniu;

- uczestnik projektu zobowiąże się do pisemnego poinformowania podmiotu udzielającego pomocy o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pomocą.

Zgodnie Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2004 Nr 123, poz. 1291) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. (Dz.U. nr 153, poz. 1475, z późniejszymi zmianami, m. in. z 21 marca 2014 r. i 7 sierpnia 2015 r.) w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, do zadań podmiotu udzielającego pomocy należy:

**1. Weryfikacja możliwości udzielenia wsparcia dla danego przedsiębiorstwa na podstawie:**

- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymało przedsiębiorstwo w danym roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- wypełnionego *Formularza informacji przedstawianego przy ubieganiu się o pomoc de minimis* (informacje dotyczą w szczególności przedsiębiorstwa i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis) stanowiącego załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.* (Dz.U. 2014, poz. 1543).

Przyznanie przez podmiot udzielający pomocy nowej pomocy de minimis dla danego przedsiębiorcy może nastąpić dopiero po upewnieniu się, że nie podniesie ona łącznej kwoty pomocy de minimis uzyskanej przez beneficjenta pomocy (z różnych źródeł i w różnych formach), w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe na poziomie przekraczającym równowartość w złotych kwoty 200 tys. euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów – równowartość w złotych kwoty 100 tys. euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

**2. Wystawienie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis dla danego przedsiębiorstwa.**

Na podstawie art. 5 ust. 3 *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t. j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), podmiot udzielający pomocy zobowiązany jest do wydania uczestnikowi projektu zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. 2014, poz. nr 1550). Zaświadczenie, o którym mowa powyżej:

- należy wydać w dniu udzielenia pomocy (czyli w dniu zawarcia Umowy). Kwotę równowartości pomocy w euro, jaką należy wskazać w zaświadczeniu, ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy;
- podlega korekcie w przypadku gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis jest inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym uczestnikowi projektu (beneficjentowi pomocy) zaświadczeniu. Podmiot udzielający pomocy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia tego faktu, wydaje nowe zaświadczenie, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia. W przypadku aktualizacji

zaświadczenia, Beneficjent zobligowany jest do sporządzenia korekty sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis, zawierającej aktualne dane.

3. **Sporządzenie i przedstawienie Prezesowi UOKiK sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej / de minimis** za pośrednictwem aplikacji SHRIMP udostępnionej przez Prezesa UOKiK, zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP* (Dz.U. z 2014 r., poz. 59). Informacje na temat sprawozdawczości dostępne są na stronie internetowej UOKiK [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl). Podmiot udzielający pomocy ponosi wyłączną odpowiedzialność za wiarygodność, rzetelność oraz terminowość sporządzanych i przekazywanych sprawozdań. Dodatkowo, jest zobowiązany do monitorowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

W przypadku, gdy przedsiębiorca korzystający ze wsparcia w ramach projektu wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis, o którym mowa w art. 3 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013*, może być mu udzielona **pomoc publiczna na szkolenia** (zgodnie z rozdziałem 3 *Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r.*, Dz.U. z 2015r., poz. 1073) lub **pomoc publiczna na usługi doradcze** (zgodnie z rozdziałem 4 *Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r.*, Dz.U. z 2015r., poz. 1073).

### III. Wniosek o dofinansowanie projektu

#### 3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany **za pomocą aplikacji GWD**, która jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach RPO WK-P 2014–2020. Aplikacja została udostępniona przez IZ RPO WK-P i służy do przygotowania i złożenia formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

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

Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika GWD dla wnioskodawców* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu konkursu*. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się o pomoc do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego na adres poczty elektronicznej: [generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl).

W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać właściwy numer naboru, a następnie kliknąć opcję „wypełnij wniosek”. Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym **wzorze wniosku o dofinansowanie projektu** stanowiącym załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.

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

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

**Uwaga!**

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

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

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

**Dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>63</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem:**



*Pieczęć firmowa wnioskodawcy*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego  
ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń  
Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020  
współfinansowanej z EFS.....  
.....  
(wpisać tytuł projektu)  
Konkurs numer: NR RPKP.08.05.01-IZ.00-04-069/16  
w ramach Poddziałania 8.5.1 Wsparcie dostępu do usług rozwojowych

SUMA KONTROLNA: .....



<sup>63</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący **tylko jednego** projektu składanego w odpowiedzi na konkurs.

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

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)<sup>64</sup>.

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

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

**Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu.**

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

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

---

<sup>64</sup> Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera/ów) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*). Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć podmiotu.



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

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

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

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

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane będą dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego).

W przypadku składania wniosku o dofinansowanie projektu przez jednostkę organizacyjną JST wymóg ten zostanie spełniony przez przedstawienie dokumentu potwierdzającego wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty oraz (w razie przekazania tego typu upoważnienia) dodatkowych dokumentów upoważniających kierownika jednostki podległej (np. dyrektora szkoły) lub inną osobę (np. kierownika projektu) do podejmowania czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego realizacją.

Dokumenty te to:

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

**Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:**

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

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

- złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),

- zawarcia z Województwem Kujawsko-Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa jako IZ RPO WK-P 2014-2020 umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*) w imieniu .... (*należy określić nazwę wnioskodawcy*),
- składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/ poddziałania*),
- składania wniosków o płatność,
- złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy (do wyboru),
- dokonywania w formie pisemnych aneksów zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/ poddziałania*),
- potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

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

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

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

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

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

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

Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do IZ RPO WK-P przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

W piśmie takim powinny być określone:

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

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

### **3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu**

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

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

### **4.1. Badanie wymogów formalnych**

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

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych przeprowadza dwóch pracowników IZ RPO WK-P przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu* stanowiącej załącznik nr 8 do *Regulaminu konkursu*. Badanie wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

W trakcie weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w *Regulaminie konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany i opieczetowany zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w 2 wersjach papierowych,
- suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu, , jak również czy występuje zgodność sumy kontrolnej między wersją papierową i elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu,

- zamieszczono we wniosku o dofinansowanie projektu informacje na temat wysokości obrotu i okresu, za jaki jest on podany (o ile dotyczy).

Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb.

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

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

#### **UWAGA!**

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej), wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 22 do *Regulaminu konkursu*.

IZ RPO WK-P pozostawia wniosek o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia w sytuacji, gdy:

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

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

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

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

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

## 4.2. Ocena formalno-merytoryczna

### 4.2.1. Zasady ogólne

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

#### a) kryteria ogólne

- **kryteria formalne i horyzontalne**

Ocena kryteriów dokonywana jest metodą „Tak-Nie” (spełnia/nie spełnia), a niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego lub horyzontalnego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

- **kryteria merytoryczne**

Kryteria te są oceniane metodą „Tak-Nie” (spełnia/nie spełnia) lub kryteriom tym są przyporządkowane maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Spełnienie danego kryterium punktowego polega na uzyskaniu minimum 60% maksymalnej liczby punktów określonej dla danego kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.

Kryteria merytoryczne są obligatoryjne, tzn. niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

#### b) kryteria szczegółowe

- **kryteria dostępu**

Ocena kryteriów dokonywana jest metodą „Tak-Nie” (spełnia/nie spełnia), a niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego lub horyzontalnego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

- **kryteria premiujące**

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie określonej w kryteriach wyboru projektów liczby punktów, przy czym niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów premiujących nie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria te dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom o dofinansowanie projektu premii punktowej określonej przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020. Premia punktowa możliwa do uzyskania za spełnienie danego kryterium premiującego jest wskazana w jego definicji (podrozdział 4.2.6.).

W przypadku kryteriów dostępu, horyzontalnych i merytorycznych zero-jedynkowych Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria oceniający mogą uznać za spełnione warunkowo (ocena warunkowa). Możliwość oceny warunkowej danego kryterium jest wskazana w jego definicji (podrozdział 4.2.4.).

Szczegółowy wykaz kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu wraz z definicjami oraz opisem znaczenia zawierają również dokumenty: *Kryteria wyboru projektu – ogólne*, stanowiący załącznik nr 5a do *Regulaminu konkursu* oraz *Kryteria szczegółowe wyboru projektów*, stanowiący załącznik nr 5b do *Regulaminu konkursu*.

Wniosek o dofinansowanie projektu, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne oraz merytoryczne. Oceny formalno-merytorycznej danego projektu dokonuje co najmniej dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* stanowiącej załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu*. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny<sup>65</sup> do rozstrzygnięcia konkursu<sup>66</sup>. Termin oceny wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów. W przypadku, gdy wstrzymanie oceny poszczególnych projektów będzie miało wpływ na czas trwania oceny wszystkich projektów, DW EFS zamieści stosowną informację na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Nadto, w uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu) Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek DW EFRR/EFS złożonego za pośrednictwem DRR może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu terminu oceny.

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

Po przeprowadzeniu oceny ww. kryteriów Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego<sup>67</sup> zatwierdza listę projektów ocenionych w ramach ww. grupy kryteriów, w tym zakwalifikowanych do dalszej oceny. Następnie wnioskodawca informowany jest pisemnie o negatywnej ocenie jego projektu wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny, oraz pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P publikuje listę projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu i horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych,

---

<sup>65</sup> W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych.

<sup>66</sup> Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w drodze uchwały listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej*.

<sup>67</sup> Albo działający z upoważnienia Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Dyrektor DW EFS.

odpowiednio odnotowuje ten fakt w KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie.

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

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 4.3.

Za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 60 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie projektu jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna za spełnienie danego kryterium merytorycznego punktowego oceniający każdorazowo uzasadniają ocenę.

Za spełnienie wszystkich kryteriów premiujących oceniający mogą przyznać maksymalnie 40 punktów.

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

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

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

Po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej oceniający niezwłocznie przekazyją wypełnione karty oceny przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.

Po otrzymaniu kart oceny sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów formalnych, dostępu, horyzontalnych, merytorycznych, premiujących oraz czy projekty zostały skierowane do negocjacji.

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

Decyzje przewodniczącego, o których mowa powyżej, dokumentowane są w formie notatki, która stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.

W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu, które spełniają lub warunkowo spełniają wszystkie kryteria oceniane metodą „Tak-Nie”, sekretarz KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne punktowe. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia się wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 60.

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria oceniane metodą „Tak-Nie” (formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne) i:

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

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

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów



ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym.

#### 4.2.2. Kryteria formalne obowiązujące w konkursie

##### **UWAGA!**

IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie wszystkich kryteriów również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności<sup>68</sup>, o której mowa w podrozdziale 2.4.2 *Regulaminu konkursu*. W przypadku niespełnienia kryteriów w ramach projektu IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

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

##### **A.1.1 Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs<sup>69</sup>**

Ocenię podlega, czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu w terminie oraz do instytucji wskazanej w Regulaminie konkursu<sup>70</sup>, w odpowiedzi na właściwy konkurs/wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Kryterium weryfikowane na podstawie złożonej dokumentacji projektowej. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

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

Ocenię podlega, czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu w formie wydruku z generatora wniosków o dofinansowanie projektów udostępnionego przez IZ RPO WK-P. Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu zawierający napis „wersja próbna” nie jest ostateczną wersją wniosku o dofinansowanie projektu.

Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

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

Ocenię podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został sporządzony w języku polskim (język urzędowy).

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

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

<sup>68</sup> Reguła proporcjonalności nie obowiązuje w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>69</sup> Wszędzie, gdzie jest mowa o „konkursie”, należy przez to rozumieć konkurs lub wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

<sup>70</sup> Wszędzie, gdzie jest mowa o „Regulaminie konkursu”, należy przez to rozumieć „Regulamin konkursu” lub inny równoważny dokument dotyczący projektów pozakonkursowych.

Ocenie podlega, czy wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217).

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

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

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

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

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

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

Ocenie podlega, czy projekty są realizowane na obszarze objętym RPO WK-P, tj. projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO WK-P obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego<sup>71</sup> lub pracujące lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

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

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

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

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

#### **A.1.8 Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013<sup>72</sup>**

---

<sup>71</sup> Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380)

<sup>72</sup> 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,

Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:

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

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

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

Ocenie podlega, czy roczny obrót<sup>73</sup> wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.

W celu spełnienia przedmiotowego kryterium wnioskodawca i partner (jeśli dotyczy) musi wskazać obrót za zatwierdzony rok obrotowy lub za zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy. Wskazany obrót musi dotyczyć jednego z trzech ostatnich lat i być równy lub wyższy od rocznych wydatków (łącznie z kosztami pośrednimi) w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku wnioskodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym 12 miesięcy, wskazane przez niego obroty należy odnieść do całkowitej wartości projektu. Weryfikacja spełnienia przedmiotowego kryterium będzie odbywała się w analogiczny sposób również wtedy, gdy projekt trwający nie dłużej niż rok będzie realizowany na przełomie lat, wówczas wartość obrotu należy odnieść do całkowitych wydatków w projekcie, z pominięciem faktu, że jego realizacja odbywa się na przełomie lat.

Kryterium nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych (liderem) a podmiotem będącym jednostką sektora finansów publicznych, porównywany jest tylko obrót podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych z planowanymi wydatkami, które podmiot ten będzie ponosił w trakcie realizacji projektu

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

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

---

Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20.12.2013 r. ze zm.)

<sup>73</sup> Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy).

W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

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

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

#### **4.2.3. Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie**

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

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

Ocenie podlega zgodność projektu z RPO WK-P oraz SzOOP dla danego działania/poddziałania.

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

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

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

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

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

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

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

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

Ocenie podlega, czy w projekcie koszty bezpośrednie są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Oznacza to, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego<sup>74</sup> **nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100 000 Euro<sup>75</sup>, **obligatoryjne jest** rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe.**

**UWAGA:** W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w zł równowartość 100 000 Euro, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe. Tym samym uwzględnienie w ww. projekcie kwot ryczałtowych będzie skutkowało niespełnieniem kryterium.

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

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

Ocenie podlega prawidłowość założonego poziomu kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Kryterium może podlegać ocenie warunkowej.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

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

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w art. 7 rozporządzenia 1303/2013.

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

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

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.

W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

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

---

<sup>74</sup> Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.

<sup>75</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. Informacja o kursie zostanie zawarta w Regulaminie konkursu.

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

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne<sup>76</sup>.

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

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

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

#### **A.2.8 Zgodność Projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju**

Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 8 rozporządzenia 1303/2013.

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

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

<sup>76</sup> Alternatywność należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

#### 4.2.4. Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie

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

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

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

Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście:

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

Ocenie podlega, czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu konkursu.

Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

##### A.3.2 Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników

Ocenie podlega:

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

Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu

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

Ocenie podlega opis zadań, tj. :

- opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu,
- adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów oraz założonych celów,
- trwałość projektu (o ile dotyczy),
- racjonalność harmonogramu zadań,
- sposób zarządzania projektem,
- ocenie podlegać będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu<sup>77</sup>, w tym:

---

<sup>77</sup> dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 5 mln zł.

- sytuacji, której wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu,
- sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajęcie ryzyka),
- działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

Projekt może uzyskać maksymalnie 25 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu

W przypadku projektów, których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 5 mln zł, wnioskodawcy są zobowiązani do wypełnienia załącznika nr 37 Analiza ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, zgodnie z załączoną instrukcją (stanowiącą integralną część załącznika).

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

Ocenie podlega opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów, tj.:

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

Projekt może uzyskać maksymalnie 15 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

#### **b) zero-jedynkowe**

##### **A.4.1 Projekt jest zgodny z Regulaminem konkursu**

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

Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK<sup>78</sup>.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

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

Ocenie podlega:

<sup>78</sup> IOK – Instytucją Ogłaszającą Konkurs w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca.



1. kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. prawidłowość sporządzenia budżetu projektu pod kątem zgodności z Regulaminem konkursu w szczególności:
  - a) niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu:
    - czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu,
    - czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba że stanowią wkład własny).
  - b) racjonalność i efektywność planowanych wydatków:
    - czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu,
    - czy są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków,
    - czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań.

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

Kryterium może podlegać ocenie warunkowej w przypadku niezasadnych, zawyżonych i niekwalifikowalnych wydatków, w odniesieniu do realizacji zaplanowanych działań, których łączna wartość nie przekracza 25% wartości projektu, oraz w przypadku nieprawidłowości w sporządzeniu budżetu. W przypadku warunkowej oceny projekt może zostać skierowany do negocjacji (o ile projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów).

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

#### **4.2.5. Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie**

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

##### **B.1.1 Wnioskodawca składa maksymalnie 1 wniosek o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na dany konkurs**

Ocenie podlega złożenie nie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu. W przypadku projektów partnerskich kryterium dotyczy wyłącznie Lidera projektu. Złożenie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu przez danego wnioskodawcę skutkuje odrzuceniem wszystkich projektów przez niego złożonych.

W ramach konkursu dofinansowanie uzyska tylko jeden projekt.

Kryterium weryfikowane na podstawie rejestru wpływu wniosków. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku.

### **B.1.2 Wniosek o dofinansowanie w ramach danego konkursu zakłada realizację projektu na obszarze całego województwa kujawsko-pomorskiego**

W ramach kryterium zostanie zweryfikowane, czy wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie założył realizację projektu na terenie całego województwa kujawsko-pomorskiego.

Konieczność realizacji projektu na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z faktu, iż w ramach konkursu dofinansowanie uzyska tylko jeden projekt, w ramach którego Beneficjent (Operator) będzie odpowiedzialny za wsparcie MŚP poprzez finansowanie usług rozwojowych zgodnie z podejściem popytowym. Poprzez wskazane kryterium zostanie zapewniony dostęp do wsparcia w ramach projektu dla przedsiębiorców z obszaru całego województwa. Wskazane kryterium nie odnosi się do podmiotów świadczących usługi rozwojowe, ani do miejsca realizacji usługi rozwojowej.

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

### **B.1.3 Wnioskodawca i jego partner/rzy (w przypadku projektu partnerskiego) posiada status Instytucji Otoczenia Biznesu**

Ocenie podlega, czy wnioskodawca (i partner/rzy – jeśli dotyczy) są podmiotami posiadającymi status Instytucji Otoczenia Biznesu zgodnie z definicją zawartą w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WK-P na lata 2014-2020 tj. *przez Instytucję Otoczenia Biznesu należy rozumieć każdy podmiot bez względu na formę prawną, prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu prawa unijnego, który prowadzi działalność służącą tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, który nie działa dla zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe. Przy czym działalność służąca tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości jest wymieniona jako jeden z głównych celów statutowych podmiotu.*

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

### **B.1.4 Wnioskodawca i jego partner/rzy (w przypadku projektu partnerskiego) na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu posiadają co najmniej trzyletnie doświadczenie we wspieraniu przedsiębiorców z sektora MŚP, w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych**

Ocenie podlega, czy wnioskodawca i jego partner/rzy (w przypadku projektu partnerskiego) są podmiotami posiadającymi co najmniej trzyletnie doświadczenie we wspieraniu przedsiębiorców z sektora MŚP. Ze względu na charakter wsparcia w ramach Poddziałania 8.5.1 i planowany sposób jego udzielania przedsiębiorcom, niezbędne jest, aby Beneficjent (Operator) oraz partner posiadał duże doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych na rzecz MŚP.

Posiadanie odpowiedniego zaplecza organizacyjnego oraz doświadczenia w obsłudze MŚP gwarantuje prawidłowe wdrażanie programu wsparcia, wysoką jakość świadczonych usług i sprawność obsługi przedsiębiorców oraz właściwy monitoring udzielonego wsparcia.

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

**B.1.5 Wnioskodawca w okresie realizacji projektu zapewnia przedsiębiorcom możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu oraz skorzystania z usług konsultacyjnych, a także usług doradczych polegających na analizie potrzeb rozwojowych**

Ocenie podlega, czy wnioskodawca w ramach projektu zagwarantuje bieżącą dostępność kadry zaangażowanej w realizację projektu dla grupy docelowej, sprawną obsługę przedsiębiorców zainteresowanych skorzystaniem z dofinansowania usług rozwojowych, w tym możliwość skorzystania z usług doradczych polegających na analizie potrzeb rozwojowych, zawarcie umowy wsparcia na miejscu i uzyskanie indywidualnego numeru identyfikacyjnego, a także późniejsze rozliczenie otrzymanego wsparcia.

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

**B.1.6 Wsparcie w ramach projektu jest skierowane wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz ich pracowników**

Ocenia podlega, czy projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej, tj. wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców, spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. oraz ich pracowników.

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

**B.1.7 Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nie przekracza dostępnej alokacji w ramach konkursu**

Ocenie podlega, czy w budżecie projektu wnioskowane dofinansowanie stanowi nie więcej niż kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego Konkursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

**B.1.8 Wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 15%**

Ocenie podlega, czy wkład własny stanowi nie mniej niż 15% kosztów kwalifikowalnych projektu.

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

**B.1.9 Projekt zostanie zakończony do 31.12.2020 r.**

Ocenie podlega, czy projekt zostanie zakończony do 31.12.2020 r.

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

**B.1.10 Projekt zakłada osiągnięcie wartości docelowych wszystkich wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych dla Poddziałania 8.5.1 zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P na lata 2014-2020**

W ramach kryterium zostanie zweryfikowane, czy w projekcie założono osiągnięcie wartości docelowych wszystkich wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego określonych dla Poddziałania 8.5.1 zgodnie z Załącznikiem 2 do SzOOP „*Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego dla działań i poddziałań*” w tym czy ich wartość docelowa określona w projekcie jest nie niższa niż wartość docelowa określona w ww. Załączniku nr 2 do SzOOP na dzień ogłoszenia konkursu<sup>79</sup>.

Ponieważ wysokość środków dostępnych w ramach przedmiotowego konkursu odpowiada całości środków przewidzianych na finansowanie Poddziałania 8.5.1 w ramach SzOOP RPO WK-P 2014-2020, a do dofinansowania może zostać wyłoniony tylko jeden projekt, wsparcie w ramach projektu powinno przyczynić się do osiągnięcia wszystkich zaplanowanych dla Poddziałania 8.5.1 wskaźników.

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

**B.1.11 Mechanizm finansowania wydatków ponoszonych przez przedsiębiorców na usługi rozwojowe w ramach projektu został oparty na zasadzie refundacji kosztów usługi połączonej z promesą**

Ocenie podlega, czy sposób, w jaki Beneficjent (Operator) w ramach projektu będzie finansował wydatki przedsiębiorców ponoszone na usługi rozwojowe, został oparty o mechanizm refundacji kosztów usługi połączonej z promesą.

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

**B.1.12 Projekt zakłada rozliczenia kosztów usług rozwojowych zrealizowanych wyłącznie przez podmioty wpisane do Rejestru Usług Rozwojowych i zweryfikowane wstępnie przez Administratora RUR**

W ramach kryterium zostanie zweryfikowane, czy wsparcie udzielone na rzecz przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw sektora MŚP będzie udzielone na dofinansowanie usług rozwojowych świadczonych przez podmioty wpisane do RUR<sup>80</sup> oraz zweryfikowane przez Administratora RUR zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*.

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

---

<sup>79</sup> Zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO przez pojęcie „na dzień ogłoszenia konkursu” należy również uznać datę ogłoszenia zmian do konkursu.

<sup>80</sup> 25 sierpnia 2016 r. Rejestr Usług Rozwojowych (RUR) przekształcił się w Bazę Usług Rozwojowych. Baza dostępna jest pod nowym adresem - [uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)

#### **4.2.6. Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie**

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą poniższe kryteria premiujące. Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące, otrzymają premię punktową (maksymalnie 40 punktów). Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących, nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny formalno-merytorycznej. Waga punktowa poszczególnych kryteriów premiujących określona jest przy definicji kryterium.

##### **B.2.1 Wnioskodawca posiada doświadczenie w obsłudze programów pomocowych pochodzących ze środków Unii Europejskiej dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw jako Regionalna Instytucja Finansująca, w tym udzielaniu dofinansowania na ich rozwój**

Ocenię podlega posiadanie przez wnioskodawcę doświadczenia w obsłudze programów pomocowych pochodzących ze środków Unii Europejskiej dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw jako Regionalna Instytucja Finansująca<sup>81</sup>, w tym udzielaniu dofinansowania na ich rozwój.

Punkty będą przyznawane w następujący sposób:

Tak – 15 pkt.

Nie – 0 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

##### **B.2.2 Wnioskodawca posiada doświadczenie w samodzielnej realizacji projektów lub jako lider w projekcie partnerskim ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 w ramach Priorytetu II i/lub VI i/lub VIII**

Ocenię podlega posiadanie przez wnioskodawcę doświadczenia w samodzielnej realizacji projektów lub jako lider w projekcie partnerskim ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 w ramach Priorytetu II i/lub VI i/lub VIII.

Punkty będą przyznawane za zakończone i rozliczone projekty w następujący sposób:

10 projektów i powyżej – 15 pkt;

5 – 9 projektów – 10 pkt;

1- 4 projektów – 5 pkt;

Nie – 0 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

##### **B.2.3 Wnioskodawca posiada doświadczenie we wspieraniu przedsiębiorców z sektora MŚP w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych, szkoleniowych w ramach Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (KSU)**

---

<sup>81</sup> Regionalne Instytucje Finansujące (RIF) są regionalnymi partnerami Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości współpracującymi przy wdrażaniu programów adresowanych do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

Ocenię podlega posiadanie przez wnioskodawcę doświadczenia we wspieraniu przedsiębiorców z sektora MŚP w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych, szkoleniowych w ramach KSU.

Punkty będą przyznawane w następujący sposób:

Tak – 10pkt;

Nie – 0 pkt.

Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.

### 4.3. Negocjacje

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

Negocjacje prowadzone są **do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie** – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnienie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.

**W ramach niniejszego konkursu IZ RPO WK-P planuje wyłonienie do dofinansowania jednego projektu. Kwota dostępna stanowi całość alokacji przewidzianej na realizację Poddziałania 8.5.1 w ramach RPO WK-P.**

Kierując projekt do negocjacji, oceniający w KOF-M wskazuje:

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

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

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M.

IZ RPO WK-P wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z zakresem negocjacji wskazanym przez oceniających.

W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z IZ RPO WK-P (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnienie dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu). Podjęcie negocjacji oznacza dostarczenie we wskazanym powyżej terminie do IZ RPO WK-P podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne lub przestanie we wskazanym powyżej terminie skanu podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne na adres mailowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji. IZ RPO WK-P może, w

uzasadnionych przypadkach, odstąpić od konieczności przesłania przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego.

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

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

Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania pisemnej informacji z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym składa poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy IZ RPO WK-P może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.

IZ RPO WK-P ponownie weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji przy pomocy *Karty weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach* stanowiącej załącznik nr 9a do *Regulaminu konkursu*. W przypadku prawidłowej korekty wniosku o dofinansowanie projektu przewodniczący KOP lub inna osoba upoważniona zamieszcza w ww. karcie wynik ostatecznej oceny zgodnej z ustaleniami negocjacyjnymi.

W przypadku:

- nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji,
  - niewprowadzenia zmian wynikających z zatwierdzonego stanowiska negocjacyjnego
- negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza, że kryteria dostępu, horyzontalne i merytoryczne zero-jedynkowe warunkowo uznane za spełnione przez oceniających w KOF-M zostają ostatecznie uznane za niespełnione.

#### 4.4. Lista ocenionych projektów

Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów ocenianych metoda „Tak-nie” umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie kryteria oceniane metodą „Tak-Nie” i od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek o dofinansowanie projektu z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania

wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

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

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w formie odrębnej listy, którą zamieszcza się na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](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 kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

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

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

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

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

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



- d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach konkursu.

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

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy też nie został wybrany do dofinansowania, regulują procedury wewnętrzne IZ RPO WK-P. Wnioski o dofinansowanie projektu złożone na niniejszy konkurs będą przechowywane w DW EFS.

#### **4.5. Lista rezerwowa**

Z uwagi na fakt, iż zgodnie z kryteriami wyboru projektu dofinansowanie może uzyskać tylko jeden projekt, w ramach kryterium nie tworzy się listy rezerwowej ani rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą.

### **V. Umowa o dofinansowanie projektu**

#### **5.1. Informacje ogólne**

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z IZ RPO WK-P stanowi załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

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

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

#### **5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu**

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

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

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 11);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 13 oraz 13a );
- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 17). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o kwalifikowalności VAT składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT(Załącznik 17a);
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ... w sprawie realizacji projektu pod nazwą ..., w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco” (załącznik 18);
- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przyjęciu wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru działania/poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu);
- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
  - Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
  - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla

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

- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 24);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 25);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 26);
- wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu (załącznik nr 28);
- oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy (załącznik nr 20) albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego<sup>82</sup>;
- oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem (załącznik nr 21);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – Dane personelu (załącznik nr 14);
- oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 23) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 19);
- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 22);
- zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (załącznik nr 29a, 29b) – załącznik należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej;
- źródła finansowania wydatków (załącznik nr 30);
- lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014 (załącznik nr 27);
- wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>83</sup> w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu (załącznik 27a);
- oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej (załącznik nr 38);
- obowiązki informacyjne beneficjenta (załącznik nr 31);
- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu;
- lista wskaźników horyzontalnych (załącznik nr 35).

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>84</sup> osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz (o ile dotyczy) w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku o dofinansowanie projektu umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

---

<sup>82</sup> W przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wnioskodawca składa potwierdzenie otwarcia dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunek transferowy (bieżący), którego właścicielem jest wnioskodawca i na który IZ RPO WK-P przekazuje środki.

<sup>83</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

<sup>84</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

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

### 5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych) oraz złożeniu pierwszego wniosku o płatność.

W przypadku przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln zł, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

#### Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco

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

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

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

Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne <sup>85</sup>	Pozostałe dokumenty <sup>86</sup>
osoba fizyczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis właściciela,</li> <li>– podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis właściciela,</li> <li>– podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).</li> </ul> <p>Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualne<sup>87</sup> zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/oświatowej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem<sup>88</sup>.</li> <li>2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź</li> <li>– oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone przez notariusza,</li> <li>– oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.</li> </ul> </li> </ol>
spółka cywilna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy wszystkich współników,</li> <li>– podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy wszystkich współników,</li> <li>– pieczęć spółki cywilnej,</li> <li>– podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).</li> </ul> <p>Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze współników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.</li> <li>2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem.</li> <li>3. Dla każdego ze współników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź,</li> </ul> </li> </ol>

<sup>85</sup> Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie.

<sup>86</sup> Zaświadczenia lub oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, które są możliwe do ustalenia przez IZ RPO na podstawie rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IZ RPO ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach *Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, nie są obligatoryjne do złożenia przez wnioskodawcę.

<sup>87</sup> Aktualne tzn. wydane w ciągu ostatnich 3 m-cy. Jeżeli zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/oświatowej/odpis z rejestru KRS złożone na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie utraciło swojej ważności uznaje się je za złożone.

<sup>88</sup> Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

		działalność gospodarczą.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone notarialnie,</li> <li>– oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.</li> </ul>
spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka firmy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka firmy.</li> </ul> <p>Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.</p>	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
sp. z o. o. lub S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka firmy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka firmy.</li> </ul> <p>Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.</p>	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
przedsiębiorstwo państwowe lub instytuty badawcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka firmy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka podmiotu.</li> </ul> <p>Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.</p>	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
fundacja, stowarzyszenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka fundacji, stowarzyszenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka fundacji, stowarzyszenia.</li> </ul>	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w KRS, a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich

		Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
spółdzielnia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka spółdzielni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS,</li> <li>– pieczętka spółdzielni.</li> </ul> <p>Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.</p>	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 mln zł, składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WK-P<sup>89</sup>:

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

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

<sup>89</sup> Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytucją badawczą w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytucjach badawczych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 371).

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 równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z form wybranych przez IZ RPO WK-P (wymienionych powyżej w pkt. 1-11).

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

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

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

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

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania 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. Procedura odwoławcza**

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

Protest jest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik. Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku



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

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

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

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Wnioskodawca ma prawo wnieść protest od negatywnej oceny jego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu. Publikacja wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektu 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) nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą wniesienia protestu.

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

- 1) protest wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, na adres: DW EFS Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń;
- 2) został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*<sup>90</sup>.

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

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

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

---

<sup>90</sup> Do końca 2025 r. operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A.

- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów, o których mowa wyżej w pkt a-c i f.

Na rozpatrzenie protestu DRR przysługuje 30 dni kalendarzowych, licząc od daty wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 60 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Instytucja rozpatrująca protest może :

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

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

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

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

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych kryteriów wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
- b) w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
  - i. informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do DW EFS celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu albo

- ii. informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do DW EFS celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
- c) w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszcy.

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

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

- po terminie,
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej (tj. protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem).

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

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszcy.

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

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

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

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

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie,
  - 2) bez kompletnej dokumentacji,
  - 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
  - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 albo art. 39 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

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

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

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

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 718) określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Załączniki**

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

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

Załącznik nr 3 – Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców.

Załącznik nr 4 – Regulamin użytkownika GWD.

Załącznik nr 5a – Kryteria wyboru projektów - ogólne.

Załącznik nr 5b – Kryteria szczegółowe wyboru projektu.

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

Załącznik nr 7 – *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*

Załącznik nr 8 – Karty weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 9 – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.

Załącznik nr 9a – Karta weryfikacji wniosku po negocjacjach.

Załącznik nr 10 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.

Załącznik nr 11 – Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.

Załącznik nr 12 – Wzór wniosku o płatność.

Załącznik nr 13 – Wzór harmonogramu płatności.

Załącznik nr 13a - Załącznik do harmonogramu płatności.

Załącznik nr 14 – Dane personelu – wzór.

Załącznik nr 15 - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

załącznik nr 16 – Wzór oświadczenia uczestnika projektu.

załącznik nr 17 – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 17a – Wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 18 – Pełnomocnictwo osób reprezentujących strony – wzór.

Załącznik nr 19 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania *Ustawy Prawo zamówień publicznych*.

Załącznik nr 20 – Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy.

Załącznik nr 21 – Wzór oświadczenia wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem.

Załącznik nr 22 – Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 23 – Wzór oświadczenia wnioskodawcy o realizowanych projektach.

Załącznik nr 24 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – wzór.

Załącznik nr 25 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 26 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 27 – Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014.

Załącznik nr 27a – Wzór wniosków o nadanie, zmianę, wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Załącznik nr 28 – Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu.

Załącznik nr 29a – Zakres rzeczowo-finansowy SL2014.

Załącznik nr 29b – Zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (projekt partnerski).

Załącznik nr 30 – Źródła finansowania wydatków.

Załącznik nr 31 – Obowiązki informacyjne beneficjenta.

Załącznik nr 32 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Załącznik nr 33 – Formularz informacji o pomocy innej niż pomoc de minimis.

Załącznik nr 34 – Zaświadczenie o pomocy de minimis.

Załącznik nr 35 – Lista wskaźników horyzontalnych.

Załącznik nr 36 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS.

Załącznik nr 36a – Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji.

Załącznik nr 37 – Analiza ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

Załącznik nr 38 – Oświadczenie dotyczące przekazywania Wytocznych w formie elektronicznej.

Załącznik nr 39 – Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 – *Koncepcja i zasady funkcjonowania*.

