



Instrukcja wykonawcza
instytucji pośredniczącej ZIT BydOF
w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Spis treści

1. Wybór projektów.....	3
1.1 Harmonogram naborów IP	3
1.2 Wybór projektów EFRR.....	4
1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR	4
1.2.2 Unieważnienie postępowania EFRR.....	8
1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR	11
1.2.4 Eksperti EFRR.....	16
1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR.....	20

1. Wybór projektów

1.1 Harmonogram naborów IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 49 ust 2 i 4;
- ustawy wdrożeniowej: art. 49;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: <ul style="list-style-type: none">• dyrektor Biura ZIT• z-ca dyrektora Biura ZIT• stanowisko ds. monitorowania• sekretariat• IZ		
Cel: wydanie opinii ws. harmonogramu naborów FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) projektu harmonogramu naborów do konsultacji z IZ wraz z terminem na odpowiedź.	sekretariat
2.	Weryfikacja aktualizacji harmonogramu: <ul style="list-style-type: none">▪ wprowadzenie zmian – od pkt 3;▪ pozostawienie bez zmian – od pkt 6.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Naniesienie zmian na projekt harmonogramu.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja zmian w projekcie harmonogramu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie propozycji zmian w harmonogramie.	dyrektor Biura ZIT
6.	Przygotowanie odpowiedzi (e-mail) do IZ w sprawie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu w ramach FEdKP, w którym wskazane są nabory skierowane do ZIT BydOF.	stanowisko ds. monitorowania

7.	Weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi, a następnie przesłanie (e-mail) do IZ.	dyrektor Biura ZIT
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Gdy zaplanowany nabór nie zostanie ogłoszony zgodnie z harmonogramem, IP informuje pisemnie o tym IZ wraz z prośbą o aktualizację harmonogramu (jeśli dotyczy).
2. Aktualizacja harmonogramu może być zainicjowana (pisemnie) przez IP.

	<p>Terminy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – przekazanie opinii IP ws. harmonogramu ▪ niezwłocznie – przekazanie do IZ informacji o nieogłoszeniu naboru zgodnie z harmonogramem
	<p>Archiwizacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stanowisko ds. monitorowania


1.2 Wybór projektów EFRR

1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.

	<p>Uwaga:</p> <p>Po rozpoczęciu naboru nie można zmienić sposobu wyboru projektów do dofinansowania w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru</p>
---	---

projektów do dofinansowania i jego opisu (w tym przede wszystkim celu danego postępowania).

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy

Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Opracowanie fiszki naborowej.	pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do naczelnika Wydziału Programowania w DFE).	Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DFE
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru konkurencyjnego, w tym: <ul style="list-style-type: none">▪ regulaminu wyboru projektów EFRR (zał. 1.2.1-2);▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-3);▪ instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-4);▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-5);▪ wzoru protestu (zał. 1.2.1-6);▪ dokumentów pomocniczych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
Ogłoszenie naboru		
8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru konkurencyjnego.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru konkurencyjnego w WOD2021.	sekretariat
11.	<p>Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ regulaminu wyboru projektów EFRR; ▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; ▪ instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; ▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; ▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-5); ▪ wzoru protestu; ▪ dokumentów pomocniczych. <p>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	<p>Publikacja ogłoszenia o naborze na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stronie programu; ▪ portalu. 	sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
 - a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia oraz terminie naboru decyduje IZ;
 - b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 i art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 wytycznych dot. wyboru projektów;
 - c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru;
 - d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.

Terminy:



- termin ogłoszenia naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w WOD2021;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- 40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze – minimalny termin zakończenia naboru.

Załączniki:



- 1.2.1-1 Wzór fiszki naborowej EFRR;
- 1.2.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFRR;
- 1.2.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 1.2.1-4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 1.2.1-5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFRR;
- 1.2.1-6 Wzór protestu.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.2.2 Unieważnienie postępowania EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.

Uwaga:

Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie projektu oznacza, że nie można unieważnić takiego postępowania.



Nie są podstawą unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów m.in.:

- a) awaria systemu teleinformatycznego;
- b) wystąpienie siły wyższej;
- c) zmiana aktów prawnych;
- d) wycofanie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- wnioskodawca

Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	<p>a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub</p> <p>b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub</p> <p>c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie.</p> <p>Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane.</p> <p>Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.</p>	
2.	<p>Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFRR.</p> <p>W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia).</p> <p>Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, ▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. 	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie (e-mail) do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przygotowanie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji; ▪ jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu. 	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	Z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stronie programu; ▪ portalu. 	Sekretariat
11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy).	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w WOD2021.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

**Terminy:**

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie;
- do 7 dni od unieważnienia postępowania (tj. zatwierdzenia decyzji IP) -
– publikacja informacji o unieważnieniu postępowania.

**Archiwizacja:**

- Referat Wdrażania FEdKP

1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. ekspertów;
- WOD202 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie.

Pracownik Instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- sekretariat

Cel: powołanie Komisji Oceny Projektów EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	<p>Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; ▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania. 	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

2.	<p>Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; – projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; – terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności) oraz liczbę projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów). 	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	<p>Wpływ odpowiedzi od wybranych ekspertów (e-mail) oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.2.3-3 i 1.2.3-4). Oświadczenia pracowników są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	<p>Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania. Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	<p>Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.2.3-2).</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.</p>	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	<p>Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP</p>	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	<p>Przydzielenie wniosków członkom KOP.</p>	przewodniczący KOP
9.	<p>Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.).</p> <p>Sporządzenie wniosku o nadanie ekspertom uprawnień w WOD2021.</p>	sekretarz KOP

	Skierowanie wniosków do oceny w WOD2021.	
10.	<p>Na podstawie oświadczeń o bezstronności zebranie danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ listy 5% członków KOP (funkcja los Excel - minimum jeden pracownik IP), ▪ listy wnioskodawców i partnerów (jeśli dotyczy), którzy złożyli wnioski w ramach naboru. <p>Weryfikacja podejrzenia konfliktu interesów na podstawie zgłoszenia – patrz pkt 4-6 uszczegółowienia procedury.</p> <p>Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do zbadania bezstronności członków KOP w SKANER.</p>	sekretarz KOP
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności członków KOP przeprowadzonej w SKANER do Przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	<p>Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności członków KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów, a następnie sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP albo ▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, a następnie sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP, albo ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi KOP sporządzenia notatki z weryfikacji bezstronności członków KOP. 	przewodniczący KOP

13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
-----	------------------------------------	---------------------------------------

Uszczegółowienie:

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Praca KOP jest wznawiana w przypadku:
 - a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - b) uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania
 - c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania)
3. Gdy po powołaniu KOP znajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.) opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności członków KOP w SKANER jest przeprowadzana jeśli nie jest zapewniony 5% poziom weryfikacji bezstronności w ramach KOP.
4. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP lub sekretarz weryfikuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych

w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.

5. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony weryfikuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z KOP, a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
6. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności członka KOP w SKANER. W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP).



Terminy:

- niezwłocznie od zakończenia naboru lub od wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu (dot. naborów ciągłych) – powołanie KOP;
- 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP.



Załączniki:

- 1.2.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFRR;
- 1.2.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP;
- 1.2.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
- 1.2.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.2.4 Eksperci EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 81-85;
- wytycznych dot. ekspertów;
- wytycznych dot. wyboru projektów.

Jednostki zaangażowane:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dyrektor Biura ZIT ▪ z-ca dyrektora Biura ZIT ▪ stanowisko ds. PT i umów ▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ ekspert 		
Cel: wybór i zaangażowanie eksperta EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Stanowisko ds. PT i umów		
Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Zaangażowanie eksperta z wykazu IZ / wykazu innej instytucji		
1.	<p>Analiza wykazu ekspertów prowadzonego przez IZ lub inne instytucje (jeśli dotyczy) i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP.</p> <p>Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP (patrz: pkt 2 procedury 1.2.3), uzupełnionej o kwotę wynagrodzenia.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja ww. ustaleń oraz informacji	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	<p>Przesłanie do wytypowanego eksperta ustaleń i informacji odnośnie uczestnictwa w KOP.</p> <p>Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 1.</p> <p>Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP włączenie go do składu (procedura 1.2.3) oraz podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 4.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Umowa z ekspertem		

4.	<p>Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP, zebranie danych od eksperta i przygotowanie umowy w 2 egz. (zał. 1.2.4-1).</p> <p>Gdy umowa ma być podpisana z ekspertem z wykazu prowadzonego przez instytucję spoza FEdKP, upewnienie się, że nie jest prowadzone postępowanie ws. wykreślenia tego eksperta z ww. wykazu.</p>	stanowisko ds. PT i umów
5.	Obieg i akceptacja umowy.	zgodnie z zasadami akceptacji projektu umowy (w tym radca prawny)
6.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP. Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	IP↔ekspert
7.	Rejestracja informacji o umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej, w rejestrze, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych.	stanowisko ds. PT i umów
8.	<p>Przekazanie umowy do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ eksperta (1 egz.); ▪ Archiwizacja 1 egz. w aktach sprawy. <p>Problemy z umową eksperta – pkt 4 uszczegółowienia procedury.</p>	stanowisko ds. PT i umów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
Ocena pracy eksperta		
10.	<p>Ocena pracy eksperta na podstawie ankiety (zał. 1.2.4-2).</p> <p>Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Weryfikacja i akceptacja ankiety oceny pracy eksperta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT

13.	<p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie to zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona warunkowo pozytywnie, przekazanie ekspertowi informacji o warunkowej ocenie z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, przekazanie informacji stanowisku ds. PT i umów, a następnie postępowanie od pkt 14.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów		
14.	<p>Gdy praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo, sporządzenie pisma do eksperta z tą informacją i z pouczeniem, że warunkową ocenę pozytywną w danej dziedzinie można otrzymać jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną.</p> <p>Gdy wystąpią przesłanki do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów, określone w art. 82 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub w umowie zawartej z ekspertem, sporządzenie pisma do eksperta, informującego o rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy) oraz o przekazaniu właściwej instytucji informacji o wystąpieniu przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu.</p> <p>W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo informację o negatywnej ocenie pracy eksperta;</p>	stanowisko ds. PT i umów
15.	Weryfikacja pisma do eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT

16.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	dyrektor Biura ZIT
17.	Wysłanie do eksperta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej; ▪ pisma o ocenie negatywnej oraz o rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy). 	stanowisko ds. PT i umów
18.	Sporządzenie pisma do właściwej instytucji w sprawie wystąpienia przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu oraz o rozwiązaniu umowy z ekspertem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
19.	Weryfikacja pisma do właściwej instytucji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
20.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do właściwej instytucji.	dyrektor Biura ZIT
21.	Wysłanie pisma do właściwej instytucji	stanowisko ds. PT i umów
22.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP.
2. IP może korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli wykaz IZ nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta.
3. Regulamin wynagradzania ekspertów EFRR przyjmowany jest uchwałą zarządu WKP.
4. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – IP powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).



Terminy:

- do 31 marca – przeprowadzenie oceny pracy eksperta za rok ubiegły;
- 14 dni po dniu rozwiązania umowy za zgodą stron, odstąpienia od niej, jej wypowiedzenia lub wygaśnięcia i nie później niż po 2 latach od dnia jej zawarcia – rejestracja umowy z ekspertem w MF.



Załączniki:

- 1.2.4-1 Wzór umowy z ekspertem;
- 1.2.4-2 Wzór ankiety oceny pracy eksperta.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP
- Stanowisko ds. PT i umów

1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 29 ust. 4, art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 1, art. 45-47, art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.

Uwaga:

Osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostają wyłączone z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.



Przy konkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

Oświadczenie potrzebne do oceny projektu **musi**:

- być załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu;
- odnosić się co najmniej do jednego kryterium;

- zawierać klauzulę z art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- być opatrzone podpisem kwalifikowanym składającego.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
- wnioskodawca

Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w WOD2021 wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez WOD2021), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco. Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Powołanie KOP i przygotowanie pracy KOP, w tym wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ kto będzie oceniał projekty w ramach postępowania i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę oraz jaką będzie pełnił funkcję; ▪ kto będzie oceniał określone kryteria i w jakim zakresie; ▪ w jaki sposób będą przydzielane wnioski do oceny. 	zgodnie z procedurą 1.2.3
4.	Skierowanie projektów do oceny w WOD2021.	sekretarz KOP

Ocena formalno-merytoryczna projektu		
5.	<p>Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.2.5-1).</p> <p>Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – od pkt 6.</p> <p>Gdy wniosek należy uzupełnić lub poprawić – od pkt 8.</p>	członkowie KOP
Poprawa oczywistej omyłki		
6.	<p>Odniesienie w karcie oceny oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej i zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności korekty wniosku.</p>	członek KOP
7.	<p>Analiza przypadku, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gdy omyłka nie rzutuje na możliwość przeprowadzenia oceny, korekta oczywistej omyłki w WOD2021 i poinformowanie o tym wnioskodawcy i członka KOP, zgłaszającego omyłkę lub 2) gdy omyłka uniemożliwia ocenę formalno-merytoryczną/ – wezwanie wnioskodawcy do poprawy wniosku – od pkt 8. 	sekretarz KOP
Uzupełnienie lub poprawa wniosku		
8.	<p>Odniesienie w karcie oceny konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku, a następnie zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności sporządzenia wezwania.</p>	członek KOP
9.	<p>Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku w WOD2021 – notatki wraz z pismem dot. zakresu poprawy.</p> <p>Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania.</p> <p>Wnioskodawca może wnioskować o jednorazowe przedłużenie ww. terminu maksymalnie o 7 dni roboczych.</p>	sekretarz KOP

	Jeśli wnioskodawca nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 5.	
Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej		
10.	<p>Weryfikacja kart ocen formalno-merytorycznych oraz zestawienie ocen formalno-merytorycznych (w tym identyfikacja rozbieżnych ocen) i przekazanie do przewodniczącego KOP.</p> <p>Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.</p>	sekretarz KOP
11.	<p>Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych, a następnie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) skierowanie kart oceny formalno-merytorycznej do poprawy – od pkt 5; 2) rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFRR; 3) zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej i na tej podstawie: <ol style="list-style-type: none"> a) w przypadku naboru konkurencyjnego – pkt 21; b) w przypadku naboru konkurencyjnego z oceną w ramach puli – pkt 12-20, a po ocenie ostatniej puli projektów od pkt 21. 	przewodniczący KOP
12.	<p>Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej w przypadku naborów ciągłych, sporządzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-2) w ramach danej puli ocenionych projektów; 	sekretarz KOP

	b) zakończenia (wprowadzenia ostatecznych kart oceny) i podsumowania oceny w WOD2021 dla projektów w ramach puli.	
13.	Weryfikacja ww. listy projektów.	przewodniczący KOP
14.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
15.	Zatwierdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej w ramach danej puli ocenionych projektów.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
16.	Publikacja na stronie programu i portalu listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach puli projektów ocenionych w naborze ciągłym (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych).	sekretariat
17.	Sporządzenie <ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji o wybraniu projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3); ▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4). 	sekretarz KOP
18.	Akceptacja wyniku oceny projektu.	przewodniczący KOP
19.	Zatwierdzenie wyniku oceny projektu.	dyrektor Biura ZIT
20.	Przesłanie w wersji papierowej lub w ePUAP – do wnioskodawcy informacji o: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wybraniu projektu do dofinansowania (w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu) lub ▪ negatywnej ocenie projektu. 	sekretarz KOP
Zakończenie postępowania		
21.	Sporządzenie: <ol style="list-style-type: none"> 1) sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które 	sekretarz KOP

	otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-5). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych; 2) protokołu z prac KOP (zał. 1.2.5-6).	
22.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP. Weryfikacja (potwierdzona podpisem na liście) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.	przewodniczący KOP
23.	Na podstawie listy zweryfikowanej przez przewodniczącego KOP, sporządzenie podsumowania oceny projektów w WOD2021.	sekretarz KOP
24.	Akceptacja listy ocenionych projektów.	dyrektor Biura ZIT
25.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.	IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy
26.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; ▪ informacji o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów. 	sekretarz KOP
27.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT
28.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i informacji o składzie KOP na: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stronie programu; ▪ portalu. 	sekretariat
29.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych – w tym informacji 	pracownik Referatu Wdrażania FE dKP

	<p>o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych. 	
30.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
31.	<p>Przekazanie wnioskodawcy wyniku oceny projektu (w formie papierowej lub w ePUAP).</p> <p>Przekazanie do stanowiska ds. PT i umów informacji o zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.</p>	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
32.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
2. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się za pośrednictwem e-maili, z wyłączeniem informacji o negatywnym wyniku oceny projektu lub informacji o wyborze projektu do dofinansowania, które są przekazywane w formie papierowej lub w ePUAP.
3. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
4. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.

5. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie z postępowania (zgodnie z regulaminem wyboru projektów wycofanie musi być poprzedzone oświadczeniem wnioskodawcy) – wycofanie/ anulowanie wniosku w WOD2021 i adnotacja w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
6. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru i można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.

Terminy:



- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku naborów ciągłych – zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
- do 7 dni roboczych od wezwania – poprawa lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu (z możliwością przedłużenia terminu o 7 dni roboczych);
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.



Załączniki:

- 1.2.5-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.5-2 Wzór listy projektów ocenionych w ramach puli;
- 1.2.5-3 Wzór informacji o wybraniu projektu do dofinansowania;

- 1.2.5-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.5-5 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.5-6 Wzór protokołu z prac KOP.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

FISZKA DO NABORU WOD2021	
Kod i nazwa Priorytetu	
Kod i nazwa Działania	
Numer porządkowy	
Rok	
Numer naboru	
Adres strony www	www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl
Typ wnioskodawcy ogólny	
Typ wnioskodawcy szczegółowy	
Wielkość przedsiębiorstwa	
Budżet naboru	
Data rozpoczęcia (planowana)	
Data zakończenia	
Opis	
Wybór niekonkurencyjny	
Potencjalni wnioskodawcy (dot. naborów niekonkurencyjnych)	
Opiekun naboru 1:	
Opiekun naboru 2: (opcjonalnie)	

	Typ komponentu:	Nazwa komponentu (max. 200 znaków):	Opis komponentu (max. 200 znaków):	Treść pomocy (opcjonalnie):	Przy typach komponentów: 'Data', 'Przełącznik opcji', 'Multi wybór' lub 'Lista wybór' wskaź wartości możliwe do wyboru dla wnioskodawcy.	Wskaź reguły (zgodnie z listą dostępną w tabeli pod komponentami)	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Komponent 1:							
Komponent 2:							
Komponent 3:							
Komponent 4:							
Komponent 5:							
Komponent 6:							
Komponent 7:							
Komponent 8:							
Komponent 9:							
Komponent 10:							
Komponent 11:							
Komponent 12:							
Komponent 13:							
Komponent 14:							
Komponent 15:							
Komponent 16:							
Komponent 17:							
Komponent 18:							
Komponent 19:							
Komponent 20:							
Komponent 21:							
Komponent 22:							
Komponent 23:							
Komponent 24:							
Komponent 25:							
Komponent 26:							
Komponent 27:							
Komponent 28:							
Komponent 29:							
Komponent 30:							

	Nazwa załącznika	Czy obowiązkowy?	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

	Wartości zgodnie ze słownikiem	Uwagi
Projekt - Dziedzina projektu (Zakres interwencji)		
Pozycja budżetu - Kategorie kosztów		
Pozycja budżetu - Limity		
Ryczałty		

DANE DO REGULAMINU WYBORU PROJEKTÓW		
Uchwała KM zatwierdzająca kryteria:		
Transpozycja typu wnioskodawcy	typ wnioskodawcy wskazany w kryteriach	odpowiadający mu typ wnioskodawcy szczegółowy z SZOP
Wyjaśnienia dot. pomocy publicznej		
Elementy dodatkowe niezbędne do ujęcia w Regulaminie		
Elementy niezbędne do ujęcia w umowie o dofinansowanie		
Grupa docelowa		

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów, z zastrzeżeniem, że będzie zawierał elementy wskazane w art. 51 ust. 1 i 2 oraz w Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

Regulamin wyboru projektów EFRR

Instytucja: Instytucja pośrednicząca – ZIT BydOF

Program: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Priorytet: Wybierz element.

Działanie:

Nr naboru:

Termin naboru:

Sposób wyboru projektów: konkurencyjny

Wersja dokumentu: wersja nr ..., obowiązująca od ... r.

Data zatwierdzenia regulaminu: ... r.

Regulamin wyboru projektów EFRR przedstawia zasady wyboru projektów do dofinansowania. Dokument opracowaliśmy na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

Na końcu dokumentu przygotowaliśmy definicje niektórych określeń stosowanych w dokumencie. W części „Podstawa prawna” wskazaliśmy akty prawne, które przywołujemy w tekście za pomocą skróconych nazw.

Spis treści

§1. Podstawowe informacje	35
§2. Sposób wyboru projektów	36
§3. Wnioskodawcy	36
§4. Typy projektów i grupy docelowe	37
§5. Informacja finansowa	38
§6. Wymagania dotyczące projektów	39
§7. Komunikacja	50
§8. Składanie wniosku	52
§9. Opis procedury oceny projektów	54
§10. Wyniki oceny	56
§11. Procedura odwoławcza	57
§12. Umowa o dofinansowanie projektu	61
§13. Postanowienia końcowe	65
§14. Podstawa prawna	68
§15. Słowniczek	70
§16. Lista załączników do regulaminu	71

§1. Podstawowe informacje

1. IP prowadzi postępowanie w zakresie wyboru do dofinansowania projektów, które najbardziej przyczynią się do osiągnięcia celów FEdKP w ramach:
 - 1) priorytetu: ...
 - 2) działania: ...
 - 3) schematu: ...
 - 4) celu szczegółowego: ...
 - 5) instrumentu terytorialnego ZIT BydOF.
2. Na dofinansowanie projektów w ramach postępowania IP przeznaczyla ... zł.
3. Projekty wybrane do dofinansowania będą finansowane z EFRR i budżetu państwa¹.
4. Postępowanie prowadzi IP – Biuro ZIT w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.
5. Czynności wykonywane przez IP, które dotyczą wniosków składanych w postępowaniu to:
 - 1) nabór wniosków,
 - 2) ocena projektów,
 - 3) publikacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania (ocenionych negatywnie).
6. Nabór wniosków trwa od ... do ... r.
7. Termin zakończenia naboru może:
 - 1) zostać skrócony – z zastrzeżeniem, że nabór trwa co najmniej 10 dni i może się skończyć nie wcześniej niż po 40 dniach od upublicznienia ogłoszenia o naborze, a o skróceniu terminu naboru wniosków IP informuje nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zakończenia naboru,
 - 2) zostać wydłużony.
8. Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą regulaminu zgodnie z § 13.

¹ Usuń, jeśli współfinansowanie z budżetu państwa nie jest przewidziane.

9. Okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru to²:

- 1) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania,
- 2) złożenie w naborze wniosków na kwotę dofinansowania przekraczającą 100% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu,
- 3) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków,
- 4) długotrwałe techniczne problemy uniemożliwiające składanie wniosków
- 5) ...³.

10. Orientacyjny termin zakończenia postępowania to ...roku.

Sposób wyboru projektów

- 1.** W ramach postępowania projekty będą wybierane w sposób konkurencyjny.
- 2.** Cel postępowania to wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie⁴. Jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów IP może podjąć decyzję o zwiększeniu tej kwoty.

Wnioskodawcy

- 1.** Typy wnioskodawców, którzy są uprawnieni do ubiegania się o dofinansowanie projektów⁵:
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...

² Wskaż wszystkie lub wybrane przesłanki.

³ Wskaż inne możliwe przesłanki lub usuń zapis.

⁴ Cel dotyczy postępowania, w którym projekty będą oceniane na bieżąco.

⁵ Wskaż typy wnioskodawców zgodnie z SZOP, harmonogramem naborów wniosków oraz kryteriami wyboru projektów.

2. W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
3. Wnioskodawcą projektu partnerskiego jest partner wiodący – podmiot inicjujący ten projekt, który ma potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.
4. Partnerów należy wybrać przed złożeniem wniosku. Nie oznacza to obowiązku podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie przed złożeniem wniosku. Porozumienie lub umowa o partnerstwie musi zostać zawarta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
5. Udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych. Zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów.
6. Minimalny zakres porozumienia albo umowy o partnerstwie określa załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.
8. IP nie wyraża zgody na rezygnację z partnera, jego zmianę lub dodanie nowego partnera na etapie oceny projektu i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 39 – projekt partnerski.

9. Gdy do działań zaplanowanych w projekcie jest angażowana jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wówczas należy ją wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatora projektu.

Typy projektów i grupy docelowe

1. Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w postępowaniu to⁶:

⁶ Wskaż typy projektów zgodnie z SZOP i kryteriami wyboru projektów.

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

2. Kategorie interwencji, w które powinien wpisywać się projekt to⁷:

- 1) ...
- 2) ...

3. Projekt musi być skierowany bezpośrednio do następujących/ej grup/y odbiorców⁸:

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...
- 4) ...

Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje finansowe dotyczące postępowania i projektów są w tabeli:

	kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach postępowania	... zł
1.1	w tym:	
	środki EFRR	... zł
	środki budżetu państwa ⁹	... zł
1.2	środki EFRR na poziomie projektu	... %
1.3	środki budżetu państwa na poziomie projektu	... %
1.4	minimalny wkład własny beneficjenta	... %
1.5	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu ¹⁰	... %
1.6	minimalna wartość projektu ¹¹	... zł
1.7	minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie	... zł
1.8	dopuszczalny cross-financing	... %

⁷ Wskaż kategorie interwencji zgodnie z SZOP.

⁸ Wskaż grupę/y docelową/e (ogólną i/lub szczegółową) zgodnie z SZOP i kryteriami wyboru projektów.

⁹ Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.

¹⁰ Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.

¹¹Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.

2. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (pkt 1.1 w ww. tabeli) może zmienić się w trakcie postępowania.

Wymagania dotyczące projektów¹²

Okres realizacji projektu

1. ...
2. ...

Obszar realizacji projektu

3. ...
4. ...

Kryteria wyboru projektów¹³

5. Projekty są oceniane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, które są załącznikiem nr 1 do regulaminu.
6. W poniższej tabeli wskazano dodatkowe wyjaśnienia dotyczące niektórych kryteriów wyboru projektów¹⁴:

Nazwa i nr kryterium	Wyjaśnienie

Wskaźniki

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 2 do regulaminu.
8. Jeśli projekt nie będzie realizował któregoś ze wskaźników, o których mowa w ust. 7 to we wniosku o dofinansowanie projektu należy przypisać mu wartość „0”.

¹²Opisz wymagania dotyczące projektów zgodnie ze specyfiką postępowania.

¹³Wskaż wyjaśnienie dotyczące kryteriów (jeśli dotyczy).

¹⁴Usuń ustęp, jeśli nie dotyczy postępowania.

Metody uproszczone

9. W naborze koszty pośrednie będą rozliczane poprzez zastosowanie stawki ryczałtowej.
10. Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.
11. Stawka ryczałtowa w tym postępowaniu to ...% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu.
12. Katalog kosztów pośrednich jest wskazany w podrozdziale 3.12 pkt 2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
13. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich, więc IP na etapie wyboru projektu zweryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
14. Rozliczanie kosztów pośrednich metodą uproszczoną zwalnia z obowiązku stosowania zasady konkurencyjności wynikającej z podrozdziału 3.2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w stosunku do tych kosztów.

Zamówienia

15. Zamówienia udzielone w ramach projektu, jak i wszczęte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp (ze względu na wartość zamówienia lub wyłączenia przedmiotowe/ podmiotowe), powinny być upublicznione w sposób określony w pkt 1 sekcji 3.2.3 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i udzielane w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy w ramach realizowanego zamówienia. Przy weryfikacji spełnienia ww. przesłanek, IP będzie kierowała się postanowieniami wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
16. Każdy wnioskodawca, przystępując do określania zakresu wydatków kwalifikowanych w projekcie, powinien uprzednio przeanalizować czy procedura

udzielenia zamówienia, które zamierza włączyć w zakres projektu została przeprowadzona zgodnie z zasadami wynikającymi z podrozdziału 3.2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Zakaz podwójnego finansowania

- 17.** Podwójne finansowanie wydatków jest niedozwolone.
- 18.** Przykładowy katalog wydatków, które mogą stanowić podwójne finansowanie określony jest w podrozdziale 2.3. pkt 2) wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

VAT

- 19.** Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy wnioskodawca (a późniejszy beneficjent) nie ma prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego.
- 20.** Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT.
- 21.** Posiadanie prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Pomoc publiczna/ pomoc de minimis

22. ...

23. ...

Zasady horyzontalne

- 24.** Zasady horyzontalne określone są w art. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zasada równości szans i niedyskryminacji

- 25.** Za zgodność z tą zasadą rozumiemy wdrożenie w ramach projektu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
- 26.** Wnioskodawca musi także zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.
- 27.** W przypadku projektów (w tym ich produktów) nieobjętych standardem dostępności wnioskodawca powinien zapewnić realizację zasady dostępności w ramach innych działań projektowych, np. na poziomie zarządzania projektem lub działań informacyjno-promocyjnych (np. strona projektu zgodna z WCAG 2.1 – w tłumaczeniu na język polski: wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie).
- 28.** Realizacja tej zasady w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:
- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
 - jego realizacji,
 - rozliczania,
 - monitorowania,
 - kontroli.
- 29.** W przypadku, gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek (np. plany adaptacji) dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do IP. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt

zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak wnioskodawcy ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

- 30.** Zasada równości szans i niedyskryminacji może być realizowana poprzez:
 - 1) zastosowanie uniwersalnego projektowania oraz
 - 2) zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.
- 31.** Są to narzędzia umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.
- 32.** Uniwersalne projektowanie jest to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi (także osób z niepełnosprawnościami) w największym możliwym stopniu, bez potrzeby adaptacji bądź wyspecjalizowanego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewnienia dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.
- 33.** W sytuacjach wyjątkowych dopuszczone będzie odstępstwo od ww. wymogu, pod warunkiem rzeczowego uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie, dlaczego projekt nie będzie spełniał wymogu dostępności poprzez koncepcje uniwersalnego projektowania. Zasadność takiego wyłączenia każdorazowo jest oceniona przez IP podczas weryfikacji wniosków. W tych wyjątkowych przypadkach, gdy produkty projektu wprost nie realizują zasady dostępności dopuszczalne jest wykazanie neutralności produktów projektu. Jeśli, przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.
- 34.** Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze

uczestnika/uczestniczki lub członkini/członka personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako 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. Zgodnie z zapisami Wytocznych równościowych, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IP, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

- 35.** Wydatki na dostępność należy wykazać w sekcji E „Budżet projektu” we wniosku o dofinansowanie projektu, w polu „Limity” przy konkretnym wydatku w ramach budżetu projektu. Wartość całego wydatku wykazanego w budżecie projektu musi stanowić limit.
- 36.** Zasadę równości szans i niedyskryminacji sprawdzimy podczas oceny kryterium B.12 Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, na podstawie opisu zawartego w sekcji A „Informacje o projekcie” w polu „Opis projektu” we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 37.** Przestrzeganie przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zweryfikujemy podczas oceny kryterium A.3 Klauzula antydyskryminacyjna. Klauzula antydyskryminacyjna zawarta jest w sekcji J „Oświadczenia” we wniosku o dofinansowanie projektu i dotyczy tylko wnioskodawców, którymi są:
 - jednostki samorządu terytorialnego,
 - podmioty kontrolowane lub zależne od jst.

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

38. Zgodność oznacza brak sprzeczności z wymogami KPP. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie wskazano neutralny charakter wymogów KPP względem zakresu i sposobu realizacji projektu, podczas oceny sprawdzimy czy neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo.
39. Dokumentem pomocniczym są Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01). Najważniejsze wskazówki dotyczące tego, jakie konkretne zagadnienia można uwzględnić przy sprawdzaniu zgodności z KPP zawarte są w tabeli stanowiącej załącznik nr III do wytycznych.
40. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce, opracowana przez MFiPR z 6 lutego 2023 r. zawiera wskazówki w jaki sposób programy regionalne przyczyniają się do realizacji KPP (wykaz tabelaryczny).
41. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas oceny kryterium B.13 Projekt jest zgodny z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej, na podstawie opisu zawartego w sekcji I „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

42. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), sporządzona została w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
43. Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami.
44. Konwencja zakłada, że bariery napotymane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są/mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób.

45. Każdy projekt realizowany w ramach FEEdKP musi być zgodny z KPN w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Zgodność oznacza brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie projektu a wymogami KPN lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
46. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas oceny kryterium B.14 Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na podstawie opisu zawartego w sekcji I „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

47. Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Zasada równości kobiet i mężczyzn polega więc na zapewnieniu sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.
48. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Podczas analizy potrzeby realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić sytuację kobiet i mężczyzn biorąc pod uwagę, czy istnieją bariery równościowe (systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są powielane i utrwalane społecznie i kulturowo) w kontekście obszaru realizacji projektu/tematyki projektu. Wnioskodawca powinien wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Gdy nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, należy we wniosku o dofinansowanie przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i

wnioskodawca powinien zadeklarować, że będzie przestrzegał zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu ww. bariery się nie pojawiły.

- 49.** Działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o przekazy wolne od stereotypów (język, grafika, obrazy). We wniosku o dofinansowanie powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany.
- 50.** Wnioskodawca powinien również wskazać, w jaki sposób planuje zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ramach zarządzania.
- 51.** Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn.
- 52.** Decyzja o uznaniu danego projektu za neutralny należy do IP.
- 53.** Zasada weryfikowana będzie podczas oceny kryterium B.15 Projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn, na podstawie opisu zawartego w sekcji A „Informacje o projekcie” w polu „Opis projektu” wniosku o dofinansowanie projektu.

Zasada zrównoważonego rozwoju oraz zasada DNSH („nie czyń poważnych szkód”)

- 54.** Zasada zrównoważonego rozwoju i zasada „nie czyń poważnych szkód” (ang. DNSH - do no significant harm) mają na celu zapewnienie, że realizacja celów polityki spójności będzie zgodna ze standardami i priorytetami Unii Europejskiej w zakresie klimatu i środowiska, a także nie spowoduje poważnych szkód w środowisku naturalnym.

- 55.** Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój społeczny i gospodarczy nie może pozostawać w konflikcie z interesami ochrony środowiska (w tym ładu przestrzennego).
- 56.** Projektowane działania muszą uwzględniać możliwość zaspokajania podstawowych potrzeb zarówno współczesnego, jak i przyszłych pokoleń, dlatego nie mogą naruszać równowagi przyrodniczej, przestrzennej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych. Oznacza to, że wszelkie działania muszą być podejmowane z uwzględnieniem ww. zasady. Muszą one być realizowane m.in. z uwzględnieniem potrzeb zachowania różnorodności biologicznej, zrównoważonego podejścia do użytkowania zasobów przyrody, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo, w tym ich integralności i spójności.
- 57.** Osiągnięcie założeń zrównoważonego rozwoju będzie możliwe również przez promowanie oraz stosowanie rozwiązań proekologicznych dostosowanych do charakteru przedsięwzięcia, w tym zielonych zamówień publicznych.
- 58.** Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ wg Agendy 2030 („Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030”):
- Cel 1. Wyeliminować ubóstwo we wszystkich jego formach na całym świecie.
 - Cel 2. Wyeliminować głód, osiągnąć bezpieczeństwo żywnościowe i lepsze odżywianie oraz promować zrównoważone rolnictwo.
 - Cel 3. Zapewnić wszystkim ludziom w każdym wieku zdrowe życie oraz promować dobrobyt.
 - Cel 4. Zapewnić wszystkim edukację wysokiej jakości oraz promować uczenie się przez całe życie.
 - Cel 5. Osiągnąć równość płci oraz wzmocnić pozycję kobiet i dziewcząt.
 - Cel 6. Zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wody i warunków sanitarnych poprzez zrównoważoną gospodarkę zasobami wodnymi.
 - Cel 7. Zapewnić wszystkim dostęp do stabilnej, zrównoważonej i nowoczesnej energii po przystępnej cenie.
 - Cel 8. Promować stabilny, zrównoważony i inkluzywny wzrost gospodarczy, pełne i produktywne zatrudnienie oraz godną pracę dla wszystkich ludzi.

- Cel 9. Budować stabilną infrastrukturę, promować zrównoważone uprzemysłowienie oraz wspierać innowacyjność.
- Cel 10. Zmniejszyć nierówności w krajach i między krajami.
- Cel 11. Uczynić miasta i osiedla ludzkie bezpiecznymi, stabilnymi, zrównoważonymi oraz sprzyjającymi włączeniu społecznemu.
- Cel 12. Zapewnić wzorce zrównoważonej konsumpcji i produkcji
- Cel 13. Podjąć pilne działania w celu przeciwdziałania zmianom klimatu i ich skutkom.
- Cel 14. Chronić oceany, morza i zasoby morskie oraz wykorzystywać je w sposób zrównoważony.
- Cel 15. Chronić, przywrócić oraz promować zrównoważone użytkowanie ekosystemów lądowych, zrównoważone gospodarowanie lasami, zwalczanie pustynnienia, powstrzymywanie i odwracanie procesu degradacji gleby oraz powstrzymać utratę różnorodności biologicznej.
- Cel 16. Promować pokojowe i inkluzywne społeczeństwa, zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wymiaru sprawiedliwości oraz budować na wszystkich szczeblach skuteczne i odpowiedzialne instytucje, sprzyjające włączeniu społecznemu.
- Cel 17. Wzmocnić środki wdrażania i ożywić globalne partnerstwo na rzecz zrównoważonego rozwoju.

59. Zgodność z zasadą DNSH oceniana jest w odniesieniu do następujących sześciu celów środowiskowych, wynikających z art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.6.2020, s. 13):

- łagodzenie zmian klimatu;
- adaptacja do zmian klimatu;
- zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich;
- gospodarka o obiegu zamkniętym;
- zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi;
- ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

- 60.** W przypadku, gdy w kryterium B.5 Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju zostały określone rozwiązania wspierające zgodność projektu z zasadą DNSH, które to są obligatoryjne do spełnienia w projekcie (o ile odnoszą się do zakresu projektu), Wnioskodawca powinien:
- opisać sposób ich spełnienia
lub
 - uzasadnić, że rozwiązania nie odnoszą się do zakresu projektu oraz odnieść się do wyników analizy DNSH: „Ocena zgodności z zasadą „nie czyni poważnych szkód” (DNSH) zakresów wsparcia zawartych w projekcie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” i potwierdzić, że zgodnie z ww. analizą DNSH projekt nie spowoduje poważnych szkód w odniesieniu do powyższych celów środowiskowych.
- 61.** Powyższy opis powinien być zawarty w sekcji I „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 62.** W przypadku, gdy w kryterium nie ujęto rozwiązań wspierających zgodność projektu z zasadą DNSH, Wnioskodawca powinien odnieść się do wyników analizy DNSH i potwierdzić, że zgodnie z ww. analizą DNSH projekt nie spowoduje poważnych szkód w odniesieniu do powyższych celów środowiskowych.
- 63.** W kryterium B.7 Zgodność projektu z wymaganiami prawa ochrony środowiska wnioskodawca powinien złożyć Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskaną dla przedmiotowego przedsięwzięcia (jeśli dotyczy) oraz Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy). W ramach kryterium zostanie zweryfikowana zgodność dokumentacji środowiskowej z zezwoleniem na realizację inwestycji.

Komunikacja

- 1.** Komunikacja między IP a wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem wiadomości e-mail, z wyłączeniem informacji o wyniku oceny (§ 10) i procedury odwoławczej (§11).

2. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w regulaminie oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.
3. Gdy z powodów technicznych komunikacja w formie elektronicznej nie jest możliwa, IP wskaże inny sposób komunikacji z wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej programu.
4. IP przesyła korespondencję elektroniczną na adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskaże we wniosku jako osoby do kontaktu.
5. Wnioskodawca ma obowiązek:
 - 1) zapewnić sprawną skrzynkę poczty elektronicznej, na którą IP będzie kierować korespondencję,
 - 2) aktualizować adres e-mail, jeśli go zmieni.
6. Jeśli zmienia się adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskazał jako osoby do kontaktu lub zmieni się jego adres korespondencyjny, musi on powiadomić o tym IP w terminie 3 dni od zmiany danych. Powiadomienie w tej sprawie, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wnioskodawca przesyła do IP za pośrednictwem platformy ePUAP. Do czasu powiadomienia korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.

Ważne

Bezpośredni adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):
/umb/SkrytkaESP

7. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za niezapewnienie sprawnej skrzynki poczty elektronicznej lub brak aktualizacji adresu e-mail, uniemożliwiające kontakt z wnioskodawcą, zgodnie z ust. 6.
8. Oświadczenia w postaci elektronicznej powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Dodatkowa informacja

Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, o którym mowa w art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

9. Pytania o warunki postępowania można kierować:
 - 1) na adres e-mail: ... oraz
 - 2) pod numerem tel.: ...¹⁵.
10. IP zamieści najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi w formie FAQ na stronie internetowej programu.
11. Informacje o spotkaniach dla wnioskodawców w sprawie postępowania (jeśli IP zdecyduje o ich organizacji) będą udostępniane na stronie internetowej programu oraz wysyłane do wnioskodawców e-mailem.

Składanie wniosku

1. Wnioskodawca może złożyć wniosek wraz z załącznikami (jeśli są wymagane) wyłącznie w WOD2021 w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 6. Po tym terminie WOD2021 zablokuje składanie wniosków.
2. Wniosek powinien zostać sporządzony w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Aby złożyć wniosek wnioskodawca powinien utworzyć konto i zalogować się w WOD2021 dostępnym na stronie internetowej: <https://wod.cst2021.gov.pl/>
4. Formularz wniosku jest dostępny w WOD2021 w ramach naboru: ...¹⁶
Poglądowy wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest wskazany w ogłoszeniu o naborze jako dokument pomocniczy.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika w WOD2021 i wypełniania oraz składania wniosku określa Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, która jest załącznikiem nr 3 do regulaminu.
6. Po przesłaniu wniosku do IP, wnioskodawca otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym mu numerem i datą, wygenerowane przez WOD2021. Gdy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie, nie będzie mógł wprowadzić żadnych zmian we wniosku z wyjątkiem uzupełnienia lub poprawy wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej.

¹⁵Wskaż numer do Biura ZIT.

¹⁶Wskaż nr naboru.

- 7.** Data złożenia wniosku to dzień wskazany w potwierdzeniu, które wnioskodawca otrzymuje po przesłaniu wniosku do IP w WOD2021.
- 8.** Wnioskodawca ma obowiązek przesłać wraz z wnioskiem załączniki (wskazane w formularzu wniosku) w formie:
 - 1) dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - 2) oświadczeń podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 9.** Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru). Musi to zrobić w WOD2021 (anulowanie wniosku) i złożyć do IP oświadczenie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazane w ePUAP lub własnoręcznym i przekazane w formie papierowej na adres wskazany w § 11 ust. 2 regulaminu). Minimalny zakres oświadczenia to:
 - 1) numer naboru, w odpowiedzi na który został złożony wniosek;
 - 2) nazwa wnioskodawcy;
 - 3) numer projektu nadany przez WOD2021;
 - 4) tytuł projektu.
- 10.** Datą wycofania wniosku jest data widniejąca na urzędowym poświadczeniu odbioru (UPO) lub data wpływu oświadczenia do IP (dotyczy formy papierowej).
- 11.** Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek nie może go ponownie złożyć w postępowaniu, z którego go wycofał.
- 12.** Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
- 13.** Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem WOD2021, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: ami.fekp@um.bydgoszcz.pl do ... r., do godz. Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). IP pozostawi bez rozpatrzenia zgłoszenia wysłane w innym terminie i w inny sposób.
- 14.** IP może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem WOD2021 i leży po stronie IP, a nie po stronie wnioskodawcy.

- 15.** Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków w WOD2021, IP przedłuży nabór, o czym potencjalni wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej programu i portalu, a wnioskodawcy otrzymają informację również e-mailem.

Opis procedury oceny projektów

- 1.** Projekt jest oceniany w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, które są załącznikiem nr 1 do regulaminu.
- 2.** Projekty są oceniane na bieżąco w miarę ich składania w WOD2021/ Ocena projektów rozpoczyna się po zakończeniu naboru¹⁷.
- 3.** Projekt ocenia komisja oceny projektów (KOP).
- 4.** KOP składa się z pracowników IP i ekspertów¹⁸.
- 5.** KOP działa na podstawie regulaminu pracy KOP ustanowionego przez IP.
- 6.** Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, a IP zapewnia odpowiednie zarządzanie konfliktem interesów w trakcie postępowania.
- 7.** Prace KOP nadzoruje przewodniczący, który jest pracownikiem IP.
- 8.** Wnioski do oceny są przydzielane członkom KOP przez przewodniczącego KOP.
- 9.** Projekt jest oceniany na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). IP nie wyklucza wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo informacji dotyczących projektu lub wnioskodawcy przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób¹⁹.

Ocena formalno-merytoryczna

- 10.** Ocena projektu jest jednoetapowa – ocena formalno-merytoryczna.
- 11.** Na etapie oceny formalno-merytorycznej są oceniane kryteria²⁰:
 - 1) formalne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;

¹⁷ Wybierz właściwie.

¹⁸ Usuń, jeśli nie dotyczy.

¹⁹ Jeśli wynika to z kryteriów wyboru projektów.

²⁰ Wskaż właściwe kryteria.

- 2) **merytoryczne ogólne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;
- 3) **merytoryczne szczegółowe** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”.

- 12.** Każde kryterium jest oceniane przez co najmniej dwóch członków KOP.
- 13.** Znaczącą rozbieżność w ocenie projektu rozstrzyga przewodniczący KOP – rozstrzygnięcie jest odnotowane w karcie oceny projektu. Znacząca rozbieżność to różnica ocen przyznanych przez poszczególnych członków KOP dotycząca spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych – gdy jeden oceniający uznaje, że kryterium jest spełnione (ocena „tak”) a drugi uznaje kryterium za niespełnione (ocena „nie”).
- 14.** Jeśli we wniosku będzie oczywista omyłka IP poprawi ją, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany e-mailem. Nie dotyczy to sytuacji, w której oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu – wówczas wniosek będzie wymagał poprawy przez wnioskodawcę w trybie wskazanym w ust. 16.
- 15.** Jeśli wniosek będzie wymagał uzupełnienia lub poprawy, IP wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku. Uzupełnienie lub poprawa wniosku jest możliwa w zakresie jaki przewidują kryteria, o których mowa w ust. 1 oraz w zakresie wskaźników i porządkowych zmian we wniosku.
- 16.** Wnioskodawca po otrzymaniu ww. wezwania będzie zobowiązany poprawić lub uzupełnić wniosek w WOD2021 w ciągu 7 dni roboczych w zakresie wskazanym w wezwaniu. Termin będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IP. Wnioskodawca może wnioskować o jednorazowe przedłużenie ww. terminu maksymalnie o 7 dni roboczych.
- 17.** Jeśli wnioskodawca nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, IP oceni projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia.

Wyniki oceny

1. Członkowie KOP dokumentują ocenę projektów na kartach oceny projektu.
2. Karty oceny projektu weryfikuje sekretarz KOP lub upoważniony do tego inny członek KOP. Karty oceny zatwierdza przewodniczący KOP.
3. Wyniki oceny projektów są przekazywane do IP, która je zatwierdza w formie listy projektów.
4. Projekt może uzyskać:
 - 1) ocenę negatywną albo
 - 2) ocenę pozytywną.
5. Ocena negatywna to:
 - 1) ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być wybrany do dofinansowania lub
 - 2) przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze.
6. Ocena pozytywna to wybranie projektu do dofinansowania.
7. IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy, w formie elektronicznej (ePUAP) lub w formie papierowej (pocztą tradycyjną), informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo ocenę negatywną.
8. IP podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji IP podaje również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
9. Po zakończeniu postępowania, tj. po zakończeniu naboru i opublikowaniu wyników oceny wszystkich projektów objętych tym postępowaniem, IP publikuje informację o składzie KOP, w której wskazuje, które osoby były ekspertami i kto był przewodniczącym KOP.
10. Po wybraniu projektu do dofinansowania, IP w informacji o wyniku oceny wskazuje wnioskodawcy jakie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o

dofinansowanie projektu, w jaki sposób i w jakim terminie powinien on dostarczyć do IP.

11. W przypadku negatywnej oceny projektu informacja o wyniku oceny zawiera uzasadnienie wyniku oceny i pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej.

Procedura odwoławcza

1. Gdy IP negatywnie oceni projekt, wnioskodawca ma prawo wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o tej ocenie. Publikacja wyników oceny na stronie internetowej programu i portalu nie jest podstawą do wniesienia protestu.
2. Wnioskodawca może złożyć protest do IZ za pośrednictwem IP:
 - 1) **w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem kuriera** do IP – Biuro ZIT ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz, w godzinach obsługi klientów urzędu lub
 - 2) **w formie pisemnej za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.**, lub
 - 3) **w formie dokumentu elektronicznego** na adres ePUAP: /umb/SkrytkaESP, z zastrzeżeniem że taki protest (wraz załącznikami) musi być opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym, przy czym kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu. W przypadku podpisania dokumentu podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, za pośrednictwem ePUAP powinien zostać przesłany wyłącznie podpisany plik w formacie xml.
3. O zachowaniu terminu wniesienia protestu decyduje:
 - 1) w przypadku osobistego doręczenia lub za pośrednictwem kuriera – data dostarczenia protestu do IP;
 - 2) w wypadku wysyłki Poczta Polska S.A. – data stempla pocztowego (data nadania);
 - 3) w przypadku dokumentu elektronicznego w ePUAP – data wpływu protestu do IP potwierdzona w urzędowym poświadczeniu odbioru (UPO).
4. Protest należy oznaczyć w następujący sposób:
Instytucja Zarządzająca FEdKP

za pośrednictwem

Instytucji Pośredniczącej – ZIT BydOF

Biuro ZIT

ul. Jagiellońska 61

85-027 Bydgoszcz

5. W zależności od sposobu wniesienia protestu (forma pisemna lub elektroniczna), komunikacja pomiędzy IP/IZ a wnioskodawcą odbywa się w formie w jakiej wniesiono protest:
 - 1) w przypadku protestu złożonego w formie pisemnej – na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że w proteście wskazano inny adres do doręczeń;
 - 2) w przypadku protestu złożonego w formie elektronicznej – na adres ePUAP wnioskodawcy, jeśli zostanie wskazany lub jeśli adres nie został wskazany na adres ePUAP, z którego wpłynął protest.
6. Gdy w imieniu wnioskodawcy występuje pełnomocnik (zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do protestu), korespondencja w zakresie procedury odwoławczej jest doręczana na adres pełnomocnika.
7. Wnioskodawca może wykorzystać wzór protestu, który jest załącznikiem nr 7 do regulaminu lub złożyć go w innej formie, z zastrzeżeniem że musi on spełniać wymogi formalne, o których mowa w art. 64 ust. ustawy wdrożeniowej.
8. IP w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5, i:
 - 1) zmienia rozstrzygnięcie co skutkuje wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1, albo
 - 2) protest wraz z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy **kieruje do IZ**, uzasadniając brak podstaw zmiany wyniku oceny oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
9. Protest, o którym mowa w ust.8 pkt.2 jest rozpatrywany przez IZ – Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w terminie 21 dni od dnia wpływu do IZ. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, szczególnie, gdy przy rozpatrywaniu protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy eksperta.

W tej sytuacji termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia wpływu do IZ. Wnioskodawca jest każdorazowo informowany o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.

- 10.** Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu.
- 11.** IP/IZ może pozostawić protest bez rozpatrzenia, jeśli:
 - 1) został wniesiony po terminie;
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - 3) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
 - 4) zostanie wniesiony przez podmiot niebędący wnioskodawcą lub od oceny skutkującej wybraniem projektu do dofinansowania, lub w odniesieniu do postępowania niekonkurencyjnego;
 - 5) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania;
 - 6) w toku procedury odwoławczej postępowanie zostało unieważnione.

Ważne

Brak wskazania w proteście kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, bez wzywania do uzupełnienia protestu (art. 70 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej).

- 12.** W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę ww. wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 13.** Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej.
- 14.** Wezwanie do uzupełnienia wymogów formalnych powoduje zawieszenie biegu terminu do rozpatrzenia protestu, do czasu uzupełnienia protestu.
- 15.** IP w przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście poprawia ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.

- 16.** Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IP oraz IZ (jeśli dotyczy) poprzez złożenie IP/IZ (jeśli dotyczy) oświadczenia w tej sprawie w jednej z form wskazanych w ust. 2.
- 17.** IP informuje wnioskodawcę o weryfikacji wyniku oceny projektu, o której mowa w art. 67 ustawy wdrożeniowej.
- 18.** IZ informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu, przekazując mu w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
- 19.** Uwzględnienie protestu przez IZ polega na:
 - 1) wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
 - 2) przekazaniu sprawy IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli IZ stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
- 20.** Po ponownej ocenie projektu, o której mowa w ust. 19 pkt 2, w przypadku:
 - 1) pozytywnej ponownej oceny projektu – IP informuje wnioskodawcę o wybraniu jego projektu do dofinansowania albo
 - 2) negatywnej ponownej oceny projektu – IP informuje o tym wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
- 21.** Gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, IP/ IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia o czym informuje wnioskodawcę, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

- 22.** Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby IP/ IZ²¹, zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej, w przypadku, gdy:
- 1) IZ nie uwzględni protestu,
 - 2) IP/ IZ pozostawi protest bez rozpatrzenia;
 - 3) negatywnej ponownej oceny projektu dokonanej przez IP.
- 23.** Prawomocne rozstrzygnięcie sądu, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, o którym mowa w art. 73 ust. 8 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
- 24.** Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
- 25.** Do procedury odwoławczej KPA stosuje się tylko w zakresie art. 24 (wyłączenia pracowników), przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, rozdział 16 – procedura odwoławcza.

Umowa o dofinansowanie projektu

- 1.** Wzór umowy o dofinansowanie projektu załączony do regulaminu (załącznik nr 4) jest aktualny na dzień ogłoszenia naboru. Wnioskodawcy będą podpisywali umowę według wzoru aktualnego w dniu jej zawarcia dostępnego na stronie programu:
- 2.** IP zawrze z wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu na wzorze aktualnym na dzień podpisania umowy. Wzór umowy o dofinansowanie projektu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.
- 3.** Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest w siedzibie IP lub w formie elektronicznej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu nastąpi w wyniku uzgodnień pomiędzy wnioskodawcą a IP.

²¹ W zależności od etapu postępowania odwoławczego.

4. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym, który będzie beneficjentem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.
5. Wnioskodawca dostarcza dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu e-mailem. Powinien to zrobić w terminie 21 dni od daty wezwania przekazanego przez IP w ePUAP. IP wskaże wnioskodawcy wzory załączników (jeśli IP dysponuje takimi wzorami) na adres e-mail wskazany we wniosku.

Odesłanie

Zob. załącznik nr 5 do regulaminu – dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.

6. IP może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
7. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, IP może odstąpić od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu bez dalszych wezwań.
8. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, na podstawie oświadczeń i zaświadczeń wnioskodawcy złożonych zgodnie z ust. 5, IP zweryfikuje i potwierdzi, że²²:
 - 1) wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (dotyczy także partnerów);
 - 2) nie zachodzą przesłanki określone w 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. z 2021 r. poz. 1745) (dotyczy także partnerów);
 - 3) nie zachodzą przesłanki określone w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za

²² Wskaż zakres właściwy dla postępowania.

- czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358, z późn. zm.) (dotyczy także partnerów);
- 4) wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, ponieważ Komisja Europejska uznała pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym²³;
 - 5) wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji w rozumieniu pkt 24 Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 2014/C 249/01)²⁴;
 - 6) projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania środków w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego;
 - 7) wnioskodawca oraz partnerzy nie figurują na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 129 z późn. zm.), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:
 - a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.);
 - b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
 - c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami

²³Usunąć, jeśli nie dotyczy.

²⁴Usunąć, jeśli nie dotyczy.

Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);

- 8) wnioskodawca wybrał partnera/ów zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej (jeśli dotyczy);
- 9) wnioskodawca zadeklarował brak podwójnego finansowania przedsięwzięć ujętych we wniosku z różnych zewnętrznych środków publicznych, w tym europejskich;
- 10) wnioskodawca będący jednostką samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) nie podjął jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, w tym, że na terenie tej jednostki samorządu terytorialnego nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej jednostki dyskryminujące akty prawa miejscowego sprzeczne z ww. zasadami;
- 11) ...

9. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:

- 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP;
- 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
- 3) IP unieważni postępowanie;
- 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
- 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.

10. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w rozdziale 11 regulaminu.

11. IP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 61 ust. 4-7.

- 12.** IP informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu za pośrednictwem platformy ePUAP.

Postanowienia końcowe

- 1.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 2.** Regulamin nie może być zmieniany w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu.
- 3.** Możliwość zmiany regulaminu w zakresie kryteriów wyboru projektów istnieje wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze żadnego wniosku. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków.
- 4.** Jeśli IP zmieni regulamin, poinformuje o tym na stronie internetowej programu, portalu oraz e-mailem (dotyczy wnioskodawców). IP udostępnia na stronie internetowej programu oraz na portalu wszystkie wersje regulaminu.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 51 ust. 3-8 – warunki zmiany regulaminu.

- 5.** Jeśli IP unieważni postępowanie, poinformuje o tym na stronie internetowej programu, portalu oraz e-mailem (dotyczy wnioskodawców).

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 58 – przyczyny unieważnienia postępowania.

- 6.** IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, ale bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt.
- 7.** Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty przeprowadzające ewaluację programów z zastrzeżeniem, że

zapewnią ich poufność oraz będą chronić informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.

- 8.** IP zachęca wnioskodawców do korzystania z usługi Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) na etapie przygotowywania projektu i wniosku.

[Dodatkowa informacja](#)

Kontakt do PIFE [\[LINK\]](#).

- 9.** Wnioskodawca ma prawo zgłosić sprawę Rzecznikowi Funduszy Europejskich w IZ, ale ewentualne działania takiego rzecznika nie wstrzymują postępowań prowadzonych przez IP, inne organy oraz biegu terminów dotyczących tych postępowań.

[Dodatkowa informacja](#)

Kontakt do Rzecznika Funduszy Europejskich w IZ [\[LINK\]](#).

- 10.** Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją projektu, o dofinansowanie którego ubiega się wnioskodawca, dlatego jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych (art. 13 i art. 14 RODO).

Odesłanie

- Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 87-92 – przetwarzanie danych osobowych
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie internetowej programu [\[LINK\]](#)

- 11.** Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie wnioskodawca przekazuje IP na etapie naboru, oceny wniosku o dofinansowanie projektu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FEEdKP, w szczególności z regulaminu i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR.

Podstawa prawna

IP prowadzi postępowanie zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.

Regulacje unijne to:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 159 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 013 z 30 czerwca 2021 r., str. 60)
- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

Regulacje krajowe to:

- **Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP)** – Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022) 8889 z 7 grudnia 2022 r.
- **Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP)** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 obowiązujący od ... r.
- **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079)

- **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775)
- ustawa ...
- **Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027**, obowiązujące od 27 października 2022 r.
- **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.
- **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe)**, obowiązujące od 5 stycznia 2023 r.
- ...

Słowniczek

beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 80 ust. 1 ustawy wdrożeniowej

ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

IZ – instytucja zarządzająca FEEdKP

IP – Instytucja pośrednicząca w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego – Miasto Bydgoszcz

KOP – Komisja Oceny Projektów dla

portal – Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl

projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej

postępowanie – postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, o którym mowa w art. 45 ustawy wdrożeniowej, w ramach którego projekty mogą być wybierane w sposób konkurencyjny

regulamin – regulamin wyboru projektów EFRR

strona internetowa programu – strona: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl

umowa o dofinansowanie – umowa lub decyzja, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 32 ustawy wdrożeniowej

wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach FEEdKP złożony w WOD2021

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach naboru

WOD2021 – aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), służąca do przygotowania i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu EFRR w ramach FEEdKP

ZIT BydOF – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego

...

Lista załączników do regulaminu

Załącznik 1 Kryteria wyboru projektów

Załącznik 2 Wskaźniki realizacji projektu

Załącznik 3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR

Załącznik 4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFRR

Załącznik 5 Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 6 Minimalny zakres umowy o partnerstwie

Załącznik 7 Wzór protestu

Załącznik 8 ...



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Instrukcja może być modyfikowana stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.

Załącznik 1.2.1-3



Instrukcja wypełniania

wniosku o dofinansowanie projektu EFRR

w ramach programu Fundusze Europejskie

dla Kujaw i Pomorza

2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

1. Sekcja A Informacje o projekcie	76
2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy.....	79
3. Sekcja C Wskaźniki projektu.....	83
4. Sekcja D Zadania.....	87
5. Sekcja E Budżet projektu	89
6. Sekcja F Podsumowanie budżetu.....	96
7. Sekcja G Źródła finansowania	96
8. Sekcja H Analiza ryzyka.....	98
9. Sekcja I Dodatkowe informacje.....	98
10. Sekcja J Oświadczenia	98
11. Sekcja K Załączniki	99
12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie	99
13. Usunięcie wniosku	101
14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IP	101
15. Poprawienie wniosku	102
16. Anulowanie wniosku.....	104
17. Walidacja pól.....	104
18. Komunikaty dla wnioskodawców.....	105

Ogólne informacje

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie.

Zawiera on 12 sekcji:

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Oświadczenia
- K. Załączniki
- L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i L nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

We wniosku o dofinansowanie możesz jako **Wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.

Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do Instytucji pośredniczącej funkcjonującej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (skrót: **IP**).

IP może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać w powrotem do tej instytucji.

1. Sekcja A Informacje o projekcie

Jeśli przejdziesz do edycji Sekcji A, wyświetli się następujący ekran:

INFORMACJE O PROJEKCIE ✎ WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY WSKAŹNIKI PROJEKTU ZADANIA BUDŻET PROJEKTU PODSUMOWANIE BUDŻETU ŹRÓDŁA FINANSOWAŃ

Projekt

Tytuł projektu*
Tytuł

Opis projektu*
Opis

Data rozpoczęcia realizacji projektu* 2020-09-02 Data zakończenia realizacji projektu* 2020-09-04

Grupy docelowe*
test

Obszar realizacji projektu*
Cały kraj

Dziedzina projektu*
Cyfryzacja MŚP (w tym handel elektroniczny e-biznes i sieciowe procesy biznesowe żywe laboratoria przedsiębiorstwa internetowe i nowe przedsiębiorstwa TIK usługi B2B)

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji A nowego wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Ciebie lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków). Tytuł sformułuj z użyciem prostego języka i unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		<p>Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np. plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa.</p> <p>Gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz.</p> <p>W sytuacji większej liczby miejsc realizacji na poziomie zarówno gmin jak i powiatów, należy unikać w tytule projektu wskazywania miejsca realizacji projektu w konkretnej gminie.</p>
Opis projektu	tekstowe	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie związłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Powinieneś uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie przedstaw czynności już przez Ciebie podjęte, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę lub wskazane daty złożenia wniosku na wydanie pozwolenia na budowę.</p> <p>W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej.
Data zakończenia realizacji projektu	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Grupy docelowe	tekstowe	Opisz grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		ewentualnie Twoje własne dane – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Opisz grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określ czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Wybierz jedną wartość z listy.
Miejsca realizacji	lista obiektów	<p>Wskaż na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, wymień je dodając z listy.</p> <p>Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.</p> <p>Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.</p>
➤ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.
➤ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➤ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

Uwaga!

Tabela **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:

Miejsca realizacji +		
Szukaj		
1. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo* MAŁOPOLSKIE	Powiat chrzanowski	Gmina Chrzanów
2. Miejsce ✕ ↑ ↓		
Województwo* MAŁOPOLSKIE	Powiat gorlicki	Gmina Gorlice

2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję B, wyświetli się następujący ekran:

Informacje o wnioskodawcy

Dane o wnioskodawcy

Nazwa*
Nazwa testowa

Forma prawna*
fundacje

Wielkość przedsiwzięcia*
Duże

Forma własności*
Osoby zagraniczne

Możliwość odroczenia VAT*
Tak

Dane teleadresowe

Kraj*
Polska

Miejscowość*
Białystok (PODLASKIE, Białystok, Białystok)

Kod pocztowy*
15-349

Ulica
Stefana Żeromskiego

Nr budynku*
5

Zapisano w: Dysk Y

Nr lokalu

Email*
test@podlaskie.eu

Telefon
123456789

Strona www
www.strona.pl

Dane identyfikacyjne

Rodzaj identyfikatora*
NIP

NIP/PeSEL/Numer zagraniczny*
3899428159

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu*

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji B nowego wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub numer zagraniczny.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy
Email	tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy
Telefon	tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to konieczne wypełnij tabelę Realizatorzy.
Osoby do kontaktu	lista obiektów	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➤ Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
➤ Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
➤ Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu
Realizatorzy	lista obiektów	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą. Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora. Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.
➤ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny
➤ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora
➤ Nazwa	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem.
➤ Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➤ Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
➤ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.
➤ Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora
➤ Miejscowość	tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora
➤ Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę realizatora
➤ Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku realizatora
➤ Numer lokalu	tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora
➤ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora
➤ Telefon	tekstowe	Podaj telefon realizatora
➤ Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora
➤ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT.

Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję:

Osoby do kontaktu
+

Szukaj

1. Osoba ✕ ↑ ↓

Imię*

fre

3 / 500

Nazwisko*

rgg

Email*

efvb@ferv.vgf

13 / 500

Telefon*

123456789

Natomiast edycja tabeli **Realizatorzy** jest obowiązkowa tylko, gdy odznaczyłeś opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zrobiłeś, tabela ta jest niewidoczna w Sekcji B.

Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu **Informacje o wnioskodawcy**:

3. Sekcja C Wskaźniki projektu

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję C, wyświetli się następujący ekran. Na ekranie są dwie tabele **Wskaźniki produktu** i **Wskaźniki rezultatu**:

ZWIŃ / ROZWIŃ

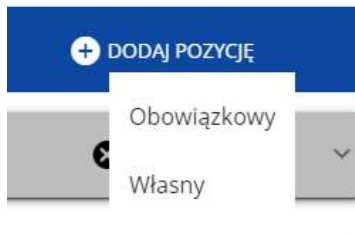
Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
1. Liczba wspartych podmiotów leczniczych	szt. (JED019)	2,0000	✕ ↑ ↓ ▾

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	+ DODAJ POZYCJĘ
-----------------	-----------------	---------------------------	-----------------

Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Dodaj pozycję** (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:



Po wybrze rodzaju wskaźnika wyświetla się pozycja wskaźnika z polami do uzupełnienia:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	DODAJ POZYCJĘ
1.			X ↑ ↓ ^
Wskaźnik realizacji projektu*			
Jednostka miary*	Podział na płeć*	Typ wskaźnika*	0 / 500
Wartość docelowa - ogółem*	Wartość docelowa - kobiety	Wartość docelowa - mężczyźni	0 / 500
Sposób pomiaru*			

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
➤ Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu lub rezultatu. Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
➤ Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybierz z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola wpisz ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika,

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	lista obiektów	Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.
		którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➤ Podział na płeć	zmienna logiczna	Odznacz, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M są nieedytowalne.
➤ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wskaż liczbę kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wskaż liczbę mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➤ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➤ Wartość bazowa K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.
➤ Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➤ Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Krótko opisz, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

Uwaga!

- ▶ Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wartości pól **Wskaźnik realizacji projektu** i **Jednostka pomiaru** są wybierane ze słownika jako **kombinacja obu wartości**. Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.
- ▶ Należy wybrać wszystkie dostępne w naborze wskaźniki. Jeśli są wśród nich takie, które nie są adekwatne do zakresu rzeczowego projektu wówczas można podać wartość „0”.

4. Sekcja D Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję D, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:

Nazwa zadania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	DODAJ ZADANIE
Zadanie 1 - 123	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ↓ ▾
Zadanie 2 - TEsty 12	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-04	✕ ↑ ▾
Zadanie - Koszty pośrednie	Data rozpoczęcia* 2020-09-02	Data zakończenia* 2020-09-03	✕ ▾

Po kliknięciu na ikonę „+” w nagłówku tabeli z zadaniami, lub też w prawym dolnym rogu ekranu, jeśli ten pasek jest niewidoczny, wyświetla się pierwszy rząd tabeli zadań w formie rozwiniętej:

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	lista obiektów	Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➤ Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.
➤ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij, dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➤ Data rozpoczęcia	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
➤ Data zakończenia	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
➤ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Wskaż, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będziesz mógł dodać w ramach zadania.

Uwaga!

- ▶ **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze 'Koszty pośrednie'. Gdy takie zadanie już istnieje, nie masz możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym

zadaniu. Aby to zrobić najpierw odznacz koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie 'Koszty pośrednie' jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.

5. Sekcja E Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca albo też jeden z realizatorów zdefiniowanych w Sekcji B.

Uwaga!

- ▶ Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym razie system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane w Sekcji D, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej.

Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wartość ogółem w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Wydatki kwalifikowalne w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól Dofinansowanie w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, kliknij na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania.

Opis pól pozycji budżetowej, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
➤ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.
➤ Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru.
➤ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania.
➤ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.
➤ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki, - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka ryczałtowa</i> , to wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.
➤ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	lista obiektów	Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.
		- jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka jednostkowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki - jeśli pozycja jest ryczałtem typu <i>stawka ryczałtowa</i> , to wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.
➤ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wskaż, jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.
➤ Limity	lista wartości	Wybierz jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń Komisji Europejskiej.

Odnacznysz, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➤ Rodzaj ryczału	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola <i>Kategoria kosztów</i> . Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➤ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Wskaż wysokość stawki jednostkowej
➤ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka jednostkowa. Wskaż zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➤ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczału jest stawka ryczałtowa. Wskaż procentową wysokość ryczału od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość stawka jednostkowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka jednostkowa. Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakąś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka jednostkowa*.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa:

Zadanie 1. Zadanie A	105 000,00	94 500,00	30 000,00	+ DODAJ POZYCJĘ
1. 1.	5 000,00	4 500,00		⊗ ↑ ↓ ↕

Uproszczona metoda rozliczania*

Rodzaj ryczałtu
stawka ryczałtowa

Stawka ryczałtowa
5,00

Nazwa kosztu*

Wartość ogółem*
5 000,00

Wydatki kwalifikowalne*
4 500,00

Dofinansowanie*

Limity

Realizator
KR test

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *stawka ryczałtowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju *stawka ryczałtowa*. Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. Zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne**. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka ryczałtowa*.

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałtem typu kwota ryczałtowa, to przypisz do niej jeden lub kilka **Wskaźników kwoty ryczałtowej**. Aby dodać wskaźnik kwoty ryczałtowej wybierz w polu **Rodzaj ryczałtu** wartość **Kwota ryczałtowa**. Wtedy w ostatniej kolumnie pozycji budżetu pojawi się ikona „+”. Po kliknięciu na nią pojawi

się linia nowego wskaźnika z polami **Nazwa wskaźnika** i **Wartość wskaźnika**, które należy uzupełnić.

Uwaga!

- ▶ Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *kwota ryczałtowa*, to w danym zadaniu to nie możesz utworzyć pozycji o innym rodzaju ryczałtu (również w ramach innych realizatorów). Walidacja sprawdzająca ten warunek działa zarówno przy uzupełnianiu budżetu przez użytkownika, jak i podczas importu danych z pliku.

Dokument zawiera błędy

Zadanie 1 - Jeżeli w zadaniu istnieje pozycja budżetowa oznaczona jako kwota ryczałtowa, to nie mogą w tym zadaniu istnieć pozycje innego typu niż kwota ryczałtowa.

OK

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** lub **Szukaj** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w Sekcji B. Aby wyszukać po nazwie wnioskodawcy lub realizatora należy kliknąć w pole i wybrać albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów:

Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora



Mój biznes Sp z o. o.
Stefan Nowak
Castaldi SA

Uwaga!

- ▶ Wypełnione pola linii budżetowych możesz eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E odpowiednich wniosków o dofinansowanie.

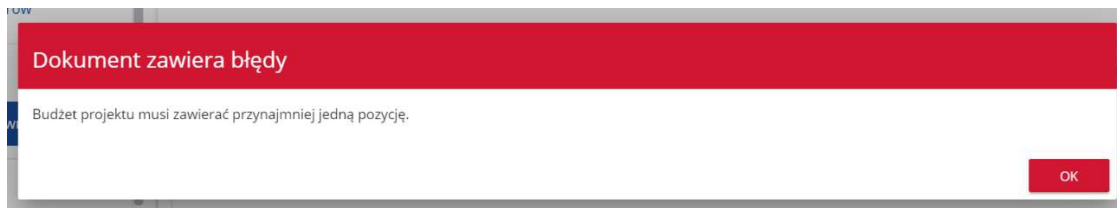
W tym celu przejdź do Sekcji E i *jeszcze przed rozpoczęciem edycji* uruchom operację **Pobierz Budżet** lub **Wczytaj Budżet** za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski.

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E:

- zakładka **Budżet**
 - kolumna Liczba porządkowa
 - kolumna Zadanie
 - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
 - kolumna Kategoria kosztów
 - kolumna Nazwa kosztów
 - kolumna Rodzaj ryczałtu
 - kolumna Nazwa kosztu ryczałtu
 - kolumna Wysokość stawki
 - kolumna Ilość stawek
 - kolumna Ogółem dla stawki jednostkowej
 - kolumna Wartość ogółem
 - kolumna Wydatki kwalifikowalne
 - kolumna Dofinansowanie
 - kolumna Realizator
- zakładka **Limity**
 - kolumna Pozycja
 - kolumna Limit
- zakładka **Wskaźniki**
 - kolumna Pozycja
 - kolumna Nazwa wskaźnika
 - kolumna Wartość

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

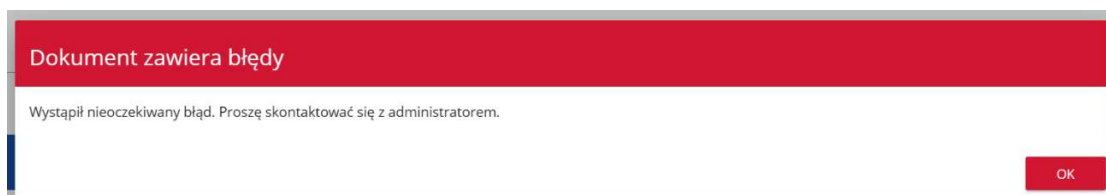
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



Z kolei, gdy w wybranym pliku nie zostanie uzupełnione przynajmniej jedno z wymaganych pól, system wyświetli komunikat:



W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

W Sekcji F wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E, z tego względu **nie jest ona edytowalna**.

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** służy do wyświetlania podsumowania budżetu tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w sekcji B. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów.

Po wyborze odpowiedniego podmiotu wyświetli się podsumowanie budżetu, ale odnoszące się tylko do niego.

7. Sekcja G Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.
Dofinansowanie/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego.
Budżet państwa/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

Uwaga!

- ▶ **Suma Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ **Suma Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/ Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/ Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- ▶ Wartość w pozycji **Dofinansowanie/ Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/ Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

W razie braku zgodności pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji G.

8. Sekcja H Analiza ryzyka

W tej sekcji opisz pola zgodnie z poniższymi wskazówkami:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

Analiza ryzyka nie jest wymagana. W projektach inwestycyjnych opisz ją w Studium wykonalności/ Planie inwestycji (jeśli te dokumenty są wymagane).

9. Sekcja I Dodatkowe informacje

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję I, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami. Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Pola te mogą być polami tekstowymi, polami numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie możesz wybrać albo jedną, albo kilka wartości z listy. Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe.

10. Sekcja J Oświadczenia

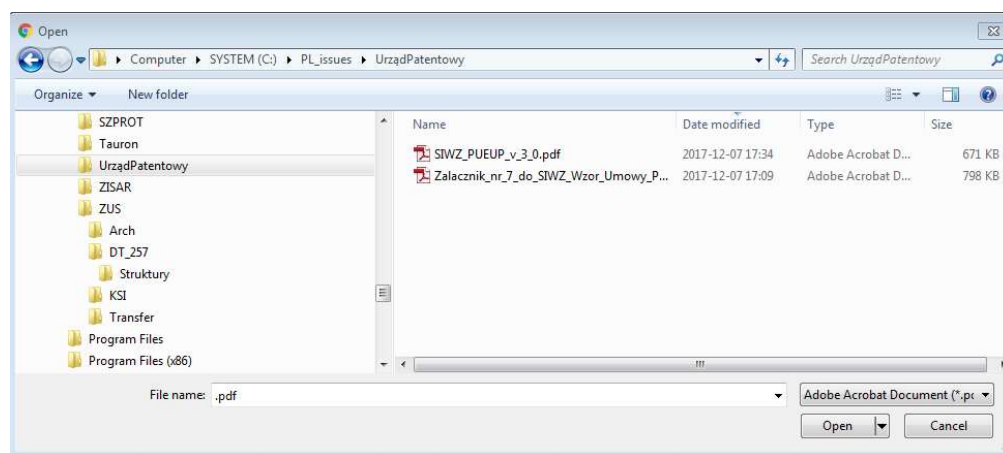
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję J, wyświetli się ekran z oświadczeniami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

W każdym oświadczeniu powinieneś wybrać jedną z możliwych opcji: **Tak**, **Nie**, **Nie dotyczy**. Niektóre oświadczenia prezentują jedynie dwie opcje. Nie można zapisać sekcji bez zaznaczenia jednej z opcji.

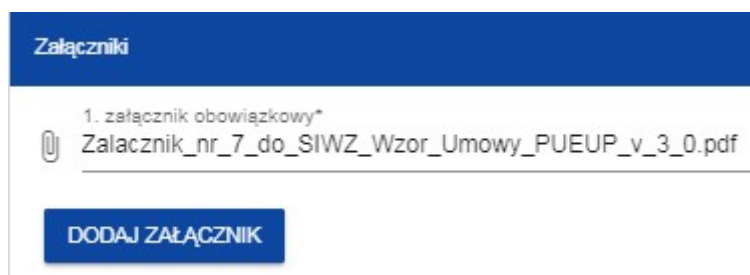
11. Sekcja K Załączniki

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję K, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument:



Wybrany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni.

12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie

W Sekcji L wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

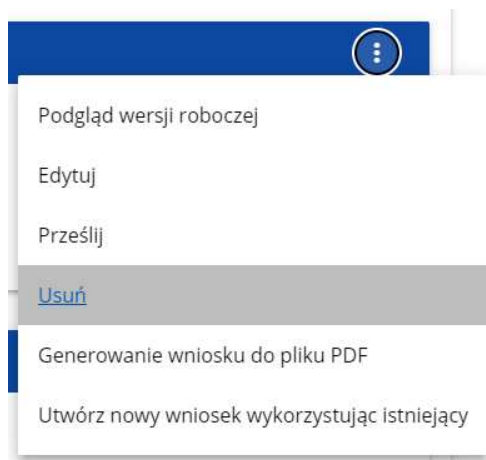
Sekcja ta **nie jest edytowalna**.

Opis pól Sekcji L wniosku o dofinansowanie:

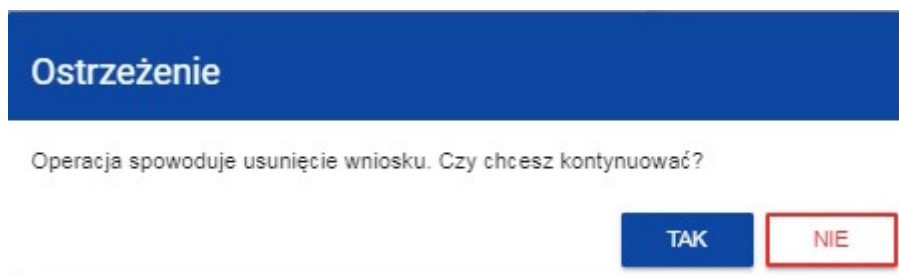
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji. Dla wniosków o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie prezentowana jest wartość <i>Brak</i> . Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Wnioski o statusach W przygotowaniu , W poprawie oraz W korekcie nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość <i>Brak</i> .
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach Do poprawy i W poprawie .

13. Usunięcie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku jeszcze przed przesłaniem go do IP, możesz go usunąć z aplikacji. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usuń**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



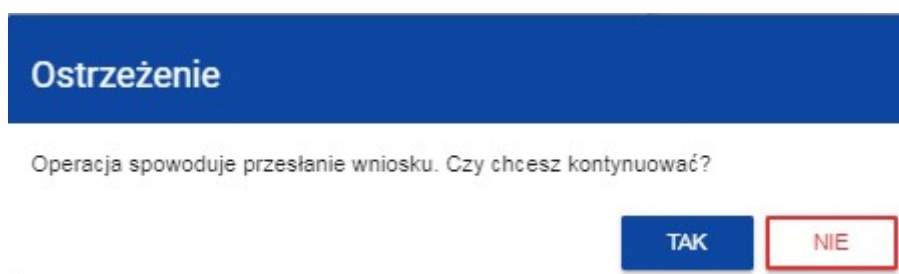
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IP

Przesyłanie wniosku do IP jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności. Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



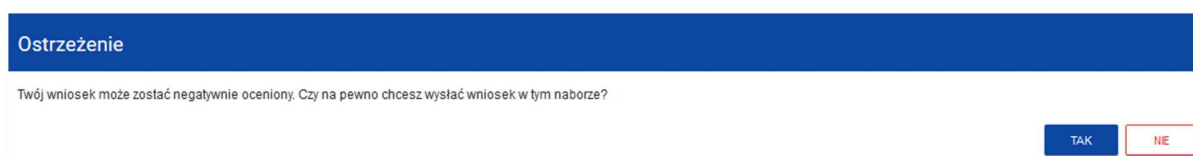
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:



Po potwierdzeniu wniosek o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany**. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do IP, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- ▶ Jeśli w organizacji użytkownika wartości pól **Typ wnioskodawcy** lub **Wielkość przedsiębiorstwa** nie są zawarte w wartościach tych samych pól zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:



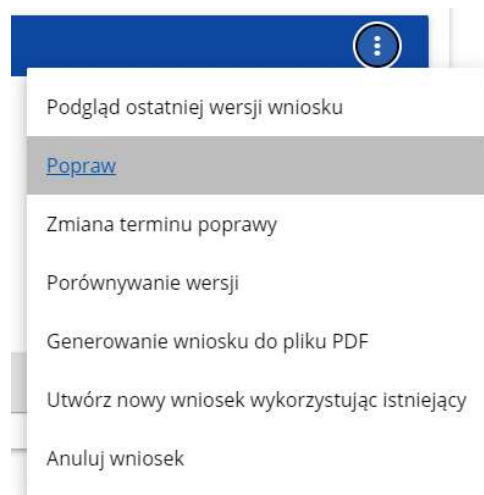
15. Poprawienie wniosku

Możesz poprawić wniosek w sytuacji, gdy IP odesłała Ci go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:

- **Do poprawy**, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany.

- **W poprawie**, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do IP.

Jeśli chcesz poprawić wniosek o dofinansowanie, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek o jednym z tych dwóch statusów. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**:



Następnie wyświetla się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku.

Uwaga!

- ▶ Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji, gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.

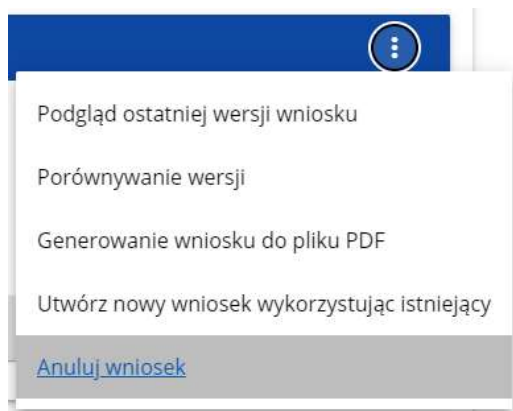
Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.

Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do IP (zgodnie z rozdziałem 14).

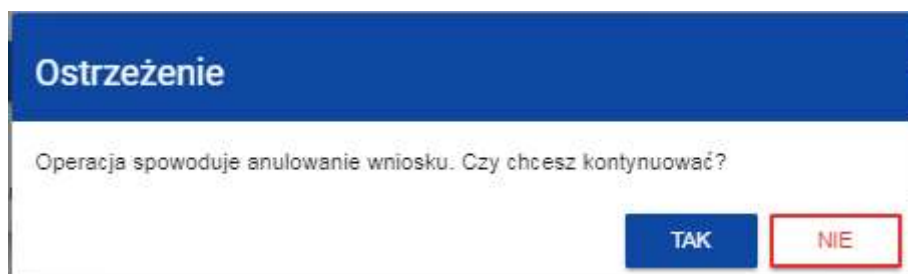
16. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do IP, możesz go anulować, **pod warunkiem że złożysz do IP oświadczenie o wycofaniu wniosku na warunkach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.**

Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że IP nie będzie się zajmowała dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Anuluj wniosek**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status **Anulowany**.

17. Walidacja pól

Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



Każde z wymienionych pól jest wtedy zaznaczone na czerwono, na przykład:

Tytuł projektu*

Tytuł projektu - To pole jest wymagane

0 / 1000

Opis projektu*

Opis projektu - To pole jest wymagane

0 / 4000

Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to system zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:


Wartość ogółem*

xyz

Wartość ogółem* - Niepoprawnie wypełniono pole liczbowe

 Data zakończenia

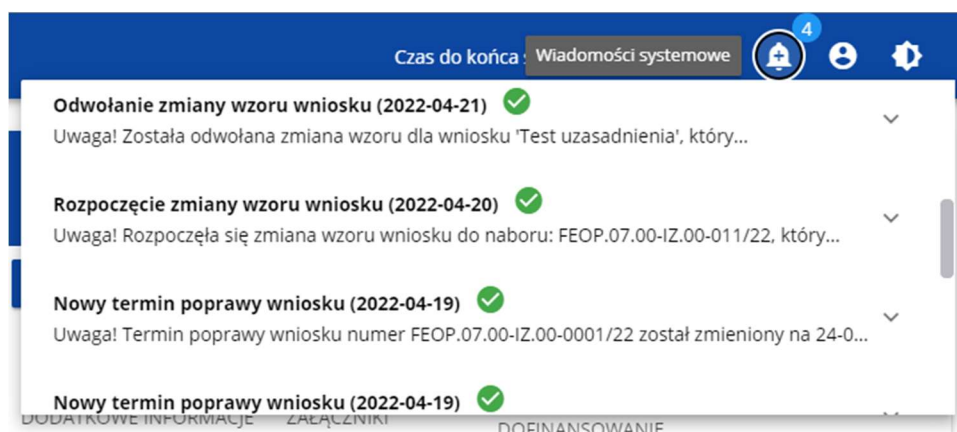
Data zakończenia - To pole jest wymagane

 Godzina zakończenia

Godzina zakończenia - To pole jest wymagane

18. Komunikaty dla wnioskodawców

Gdy IP podejmie działania zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu:

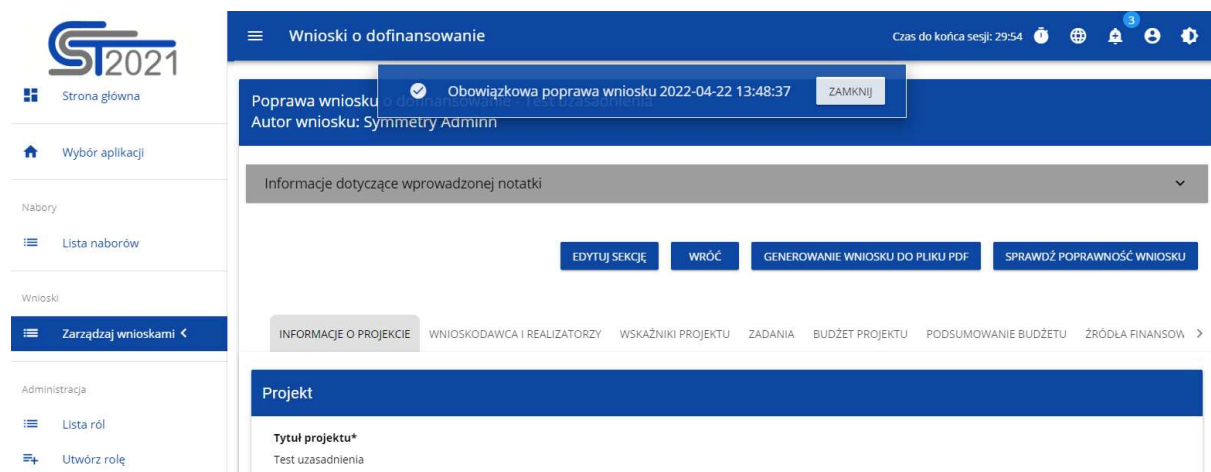


Są one w szczególności przesyłane, gdy:

- o administrator rozpoczął zmiany wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy
- o administrator ukończył zmianę wzoru wniosku na naborze lub wycofał się ze zmiany

- o opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go.

Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:



Zamknięcie treści komunikatu zmniejsza licznik nieprzeczytanych komunikatów widniejący nad ikonką dzwonka:



Dany komunikat można oznaczyć jako przeczytany również poprzez kliknięcie funkcji OK po rozwinięciu komunikatu na liście komunikatów.

Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16) ^

Uwaga! Wniosek numer POPC.01.01.00-0001/20 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 19-06-2020. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.

PRZEKIERUJ

OK

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.



Instrukcja wypełniania załączników
do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR
w ramach programu Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza
2021-2027

Spis treści

<u>Ogólne informacje</u>	109
<u>1. Studium wykonalności/ Plan inwestycji</u>	109
<u>2. Arkusze obliczeniowe do Studium wykonalności/ Planu inwestycji</u>	110
<u>3. Formularz do wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie OoŚ</u>	110
<u>4. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach</u>	110
<u>5. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</u>	110
<u>6. Zezwolenie na inwestycję</u>	110
<u>7. Zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną oraz oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu</u>	111
<u>8. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy</u>	111
<u>9. Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów prawa dla projektu rozpoczętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie</u>	112
<u>10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT</u>	112
<u>11. Porozumienie/ umowa o partnerstwie</u>	112
<u>12. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu</u>	113

Ogólne informacje

Wnioskodawco! Na podstawie tej instrukcji dowiesz się jakie załączniki powinieneś załączyć do swojego wniosku o dofinansowanie projektu i jak to zrobić w aplikacji WOD2021.

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są wskazane w sekcji K formularza wniosku dostępnego w aplikacji WOD2021. Możesz je dodać **wyłącznie w formie elektronicznej**. Aby dodać załączniki do wniosku wypełnij je:

- w wersji papierowej, którą następnie zeskanuj lub
- w wersji elektronicznej i przekształć w format PDF.

Załączniki dołącz do sekcji „Załączniki” w formie plików PDF, podpisanych ważnym podpisem kwalifikowanym (jeśli tak wskazuje ta instrukcja). Do sekcji „Załączniki” dołącz także arkusze obliczeniowe (w formacie xls,xlsx, ods), których podpis kwalifikowany nie jest wymagany.

W ramach jednego załącznika możesz dodać tylko jeden plik o wielkości nieprzekraczającej 25 MB. W przypadku skanowania kilku dokumentów stanowiących jeden załącznik zeskanuj je do jednego pliku. Jeśli wielkość pliku przekroczy 25 MB podziel go i dodaj kolejną część w ramach załącznika „Inne”. Każdy załączony plik, musi mieć nazwę, a także numer zgodny z kolejnością i numeracją załączników we wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Studium wykonalności/ Plan inwestycji

Studium wykonalności jest opracowaniem, w którym powinieneś uzasadnić finansową, ekonomiczną i instytucjonalną wykonalności projektu. Dokument ma także wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań w projekcie będą najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego. Studium wykonalności jest nie tylko wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie z EFRR, ale jest także praktycznym zbiorem analiz i wniosków dla inwestora, który pozwala na wybór właściwego wariantu inwestycji oraz jej efektywną realizację.

W zależności od wielkości Twojego projektu, dostępne są 2 wzory dokumentów:

- Studium wykonalności z arkuszami obliczeniowymi oraz
- Plan inwestycji z arkuszami obliczeniowymi.

Jeśli całkowity koszt kwalifikowalny Twojego projektu w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi 50 mln PLN – złóż Studium wykonalności wraz z arkuszami obliczeniowymi.

Jeśli całkowity koszt kwalifikowalny Twojego projektu w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi mniej niż 50 mln PLN – złóż Plan inwestycji wraz z arkuszami obliczeniowymi.

2. Arkusze obliczeniowe do Studium wykonalności/ Planu inwestycji

Ze względu na ograniczenia techniczne i możliwość dołączenia w ramach 1 załącznika tylko 1 pliku, arkusze obliczeniowe są wskazane jako odrębny załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, mimo że są integralną częścią Studium wykonalności/ Planu inwestycji.

3. Formularz do wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie OOŚ

Opracowaliśmy dla Ciebie wzór tego formularza.

Wypełniony formularz musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

4. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

Dołącz do wniosku o dofinansowanie decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, jeśli została wydana dla Twojego przedsięwzięcia.

5. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Nie musisz załączać do wniosku o dofinansowanie tego zaświadczenia, jeśli dla Twojego przedsięwzięcia została wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

6. Zezwolenie na inwestycję

Dołącz wymagane prawem decyzje, uzgodnienia i pozwolenia administracyjne dotyczące Twojego przedsięwzięcia. Jeśli wydane pozwolenie nie jest prawomocne w momencie składania wniosku o dofinansowanie, będziesz musiał ponownie przedłożyć decyzje (np. o pozwoleniu na budowę), opatrzone klauzulą ostateczności na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

7. Zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną oraz oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu

Opracowaliśmy dla Ciebie wzór tego zestawienia. Wymień w nim tytuły wszystkich opracowań poszczególnych branż składających się na dokumentację techniczną opracowaną dla Twojego projektu. W drugiej części załącznika wymień wszystkie numery działek, na których realizowana będzie inwestycja. Dofinansowane mogą być jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Ciebie jako wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku dołącz oświadczenie, że posiadasz tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, wynikający z prawa:

- własności,
- współwłasności,
- użytkowania wieczystego,
- trwałego zarządu,
- ograniczonego prawa rzeczowego albo
- stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do dysponowania nieruchomością na cele projektu.

W tym oświadczeniu potwierdzasz prawo do dysponowania nieruchomością na pełen zakres projektu (dostawy lub usługi lub roboty budowlane). Gdy przedmiotem projektu będą prace wymagające czasowego zajęcia terenu, niebędącego Twoją własnością (beneficjenta), np. ułożenie podziemnych rurociągów, wskaż (w pkt 2 lit. g oświadczenia), że masz zgodę właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

8. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy

Dołącz do wniosku o dofinansowanie projektu następujące dokumenty, które potwierdzą Twoją sytuację finansową:

- 1) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za poprzedni zakończony rok,
- 2) opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za poprzedni zakończony rok.

Na etapie oceny projektu możemy wezwać Cię do złożenia również innych dokumentów pozwalających na ocenę Twojej sytuacji finansowej.

9. Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów prawa dla projektu rozpoczętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie

To oświadczenie powinieneś dołączyć do wniosku o dofinansowanie, jeśli rozpocząłeś realizację projektu przed złożeniem wniosku. W tym oświadczeniu potwierdzasz, że realizowałeś projekt zgodnie z obowiązującym prawem (m.in. prawem zamówień publicznych, wymaganiami dotyczącymi ochrony środowiska).

Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Ten załącznik złóż, jeśli podatek VAT będzie kosztem kwalifikowalnym w Twoim projekcie.

W ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Dotyczy to zarówno fazy realizacji jak i operacyjnej. Posiadanie prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

11. Porozumienie/ umowa o partnerstwie

Jeśli będziesz realizował projekt razem z partnerami to powinieneś zawrzeć z nimi porozumienie lub umowę o partnerstwie.

W porozumieniu/ umowie o partnerstwie powinny zostać określone co najmniej:

- przedmiot porozumienia lub umowy,
- prawa i obowiązki stron,

- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zdań,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, w tym obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji wydatków w ramach projektu,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Partnerów powinieneś wybrać przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Nie oznacza to obowiązku podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie przed złożeniem wniosku. Porozumienie lub umowę o partnerstwie musisz zawrzeć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli zawarłeś porozumienie lub umowę o partnerstwie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu to dołącz je do wniosku o dofinansowanie.

Powinieneś załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu następujące dokumenty od wszystkich partnerów:

- Załącznik nr 7 Zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną oraz oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu (jeżeli projekt jest realizowany na nieruchomości, którą dysponuje partner),
- Załącznik nr 8 Dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera,
- Załącznik nr 9 Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów prawa dla projektu rozpoczętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Oświadczenia partnerów powinny być potwierdzone podpisem kwalifikowanym.

12. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu

- Oświadczenie organu lub podmiotu odpowiedzialnego za przygotowanie Strategii ZIT BydOF potwierdzające, że projekt zostanie zamieszczony na liście podstawowej projektów w strategii ZIT BydOF²⁵
- ...²⁶

²⁵ Usuń, jeśli nie dotyczy.

²⁶ Uzupełnij lub usuń w zależności od specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.

WZÓR²⁷

Umowa nr
o dofinansowanie projektu
„..... [tytuł Projektu]”
nr [nr Projektu]
finansowanego/ współfinansowanego²⁸ z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Priorytetu [nr i nazwa]
Działania [nr i nazwa]
Celu szczegółowego[nr i nazwa]
programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

zwana dalej **Umową**, zawarta w Bydgoszczy r. między:

Miastem Bydgoszcz, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym dalej **Instytucją Pośredniczącą**, w imieniu którego działa

..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja]

a

..... [pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, REGON, NIP, KRS, PESEL w zależności od statusu prawnego beneficjenta], zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa
nr z dnia załączonego do Umowy,

zwanymi dalej **Stronami Umowy**.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079), zwanej dalej **ustawą wdrożeniową**, Strony Umowy postanawiają, co następuje:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ... zł.
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynikająca z wniosku o dofinansowanie wynosi ... zł²⁹, w tym wartość wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do której toczy się

²⁷ Wzór może być modyfikowany, gdy Instytucja pośrednicząca uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.

²⁸ Wybierz właściwie. Współfinansowanie dotyczy budżetu państwa.

²⁹ Gdy wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu, ze względu na uznanie w trakcie realizacji Projektu części z nich za wydatki niekwalifikowalne, a w ramach danego naboru wprowadzono ograniczenie kwotowe wartości dofinansowania dla danego typu projektu lub dla danego typu beneficjenta, kwota dofinansowania na wniosek Beneficjenta może pozostać na wnioskowanym poziomie, pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnego poziomu dofinansowania określonego w ramach danego naboru. Zasada pozostawienia kwoty dofinansowania na wnioskowanym poziomie nie dotyczy Projektu, w którym wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa.

postępowanie ...³⁰ wszczęte przez Beneficjenta, wynosi ... zł³¹ i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:

- 1) z EFRR w kwocie nie większej niż: zł, co stanowi nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 2) z budżetu państwa w kwocie nie większej niż: zł, co stanowi nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu³².
4. Kwota wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu, do której toczy się postępowanie, o którym mowa w ust. 3, zostanie wypłacona Beneficjentowi po ostatecznym zakończeniu tego postępowania, pod warunkiem, że rozstrzygnięcie przesądzi o uznaniu kwestionowanych wydatków za kwalifikowalne. Gdy w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania, o którym mowa w ust. 3, kwestionowane wydatki zostaną uznane za niekwalifikowalne, Instytucja pośrednicząca pomniejszy całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w ust. 3. Pomniejszenie całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu wymaga zawarcia aneksu do Umowy³³.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: zł, co stanowi nie mniej niż: ...% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.
7. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3, nie jest podstawą do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania, z zastrzeżeniem postanowień § 15 Umowy³⁴.
8. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regulami pomocy publicznej w ramach programu pomocowego o numerze ..., udzielonej na podstawie Rozporządzenia ... z ... r.³⁵, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3 przeznaczona na wydatki objęte regulami pomocy publicznej wynosi nie więcej niż: zł, czyli nie więcej niż:% wydatków kwalifikowalnych objętych regulami pomocy publicznej³⁶.
9. Gdy dla Projektu objętego pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis), kwoty określone w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 8 przekroczą wysokość limitów intensywności dopuszczalną właściwymi przepisami krajowymi, wartość udzielonego wsparcia zostanie obniżona do wysokości przedmiotowych limitów. Pozostałą część wydatków Beneficjent pokrywa ze środków własnych.
10. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w ramach cross-financingu w kwocie nieprzekraczającej zł, stanowiącej nie więcej niż ...% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu³⁷.
11. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 sekcji 3.1.1 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, jest ... [nazwa podmiotu/ adres podmiotu/ NIP podmiotu/ REGON podmiotu]³⁸.

§ 2. Termin realizacji Projektu i termin obowiązywania Umowy

1. Okres realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 to:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ... r.,
 - 2) zakończenie realizacji Projektu: ... r.
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków są wydatkami niekwalifikowalnymi, z zastrzeżeniem ust. 3.

³⁰ Wskaż rodzaj postępowania wszczętego przez Beneficjenta przed zawarciem Umowy (np. postępowanie przed sądem powszechnym) w celu zakwestionowania stanowiska Instytucji pośredniczącej, dotyczącego nieprawidłowości stwierdzonej w trakcie oceny postępowania o udzielenie zamówienia. Uzupełnij, jeśli dotyczy.

³¹ Uzupełnij, jeśli dotyczy.

³² Uzupełnij, jeśli dotyczy.

³³ Dotyczy wyłącznie Projektu, w ramach którego Beneficjent wszczął postępowanie, o którym mowa w ust. 3.

³⁴ Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

³⁵ Uzupełnij, jeśli dotyczy.

³⁶ Uzupełnij, jeśli dotyczy.

³⁷ Uzupełnij, jeśli dotyczy.

³⁸ Uzupełnij, jeśli dotyczy.

3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona³⁹, w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji pośredniczącej, z uwzględnieniem ust. 4 i § 15 ust. 2 Umowy.
4. Umowa obowiązuje przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 8, § 12 i § 14 Umowy.

§ 3. Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 15 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję pośredniczącą oraz zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji pośredniczącej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości.
6. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) w Projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;
 - 2) na moment podpisania Umowy, Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich.
7. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego informowania Instytucji pośredniczącej o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach FEdKP), najpóźniej w dniu podpisania Umowy, jak również o tych, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy, w terminie do 30 dni od dnia podpisania umów o dofinansowanie tych projektów;
 - 2) pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) przedstawiania na żądanie Instytucji pośredniczącej, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
 - 4) weryfikowania osób upoważnianych do dysponowania dofinansowaniem Projektu oraz do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta zgodnie z podrozdziałem 3.8 pkt 13 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków;
 - 5) przedkładania do Instytucji pośredniczącej oświadczenia o kwalifikowalności VAT, stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy, a następnie jako załącznika do pierwszego wniosku o płatność składanego w danym roku, stanowiącego rozliczenie poniesionych wydatków, według wzoru opracowanego przez Instytucję pośredniczącą⁴⁰;
 - 6) realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik nr 2 do wytycznych równościowych;
 - 7) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych.

³⁹ Z zastrzeżeniem, że data musi przypadać na okres od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2029 roku.

⁴⁰ Dotyczy sytuacji, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w Projekcie.

8. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu⁴¹. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy także partnerów.
9. Instytucja pośrednicząca oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania następujących wytycznych:
- 1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków**);
 - 2) Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. danych**);
 - 3) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne równościowe**);
 - 4) ...⁴².
10. Wytyczne, o których mowa w ust. 9, są publikowane na [Portalu Funduszy Europejskich](#). Obowiązek stosowania przez Beneficjenta wytycznych oraz wyrażenie zgody na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w wytycznych obejmuje również wszelkie zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 9. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych, które są publikowane za pośrednictwem [Portalu Funduszy Europejskich](#). Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione wytyczne, o których mowa w ust. 9 od dnia wskazanego na ww. portalu jako dnia rozpoczęcia ich obowiązywania. Zmiany wytycznych nie są zmianami Umowy, w rozumieniu § 15 Umowy.
11. Gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy, ale dla przyjęcia, że Beneficjenta obciąża określony obowiązek, wystarczające jest ujęcie go w Umowie lub w wytycznych.
12. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów⁴³.
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez partnera. Zadania powierzone partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych⁴⁴.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji pośredniczącej za działania partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne⁴⁵, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.
15. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją pośredniczącą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do partnerów, którzy w stosunku do Instytucji pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta⁴⁶.
16. Beneficjent na wszystkich etapach wdrażania Projektu (zarówno w okresie realizacji, jak i w okresie trwałości) zobowiązuje się do przestrzegania przepisów unijnych w zakresie polityk horyzontalnych (ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, zasad równościowych w ramach funduszy unijnych 2021-2027, w tym standardów dostępności dla polityki spójności, zrównoważonego rozwoju, społeczeństwa informacyjnego, ochrony konkurencji i zamówień publicznych).
17. Jeżeli Beneficjent, będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym realizuje działania dyskryminacyjne, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dofinansowanie przewidziane w Umowie nie może zostać wypłacone. W zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

⁴¹ Ustępnie nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

⁴² Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga związania Beneficjenta zapisami innych wytycznych.

⁴³ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

⁴⁴ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

⁴⁵ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

⁴⁶ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

§ 4. Dofinansowanie

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 3⁴⁷ Umowy, jest przekazywane przelewem przez BGK oraz Instytucję pośredniczącą (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa), na wyodrębniony rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, w formie:
 - 1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach Projektu przed ich rozliczeniem,
 - 2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej.
2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność końcową.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję pośredniczącą o zmianie rachunku płatniczego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana ww. rachunku wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Beneficjent zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku płatniczego wskazanego w ust. 1, o której Beneficjent nie poinformuje Instytucji pośredniczącej.
4. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Beneficjenta jest dostarczenie:
 - 1) ...,
 - 2) ...⁴⁸.

§ 5. Koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości do ...% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych⁴⁹.
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie we wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku kosztów kwalifikowalnych w proporcji jaka wynika ze stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia wraz z wnioskiem o płatność, dokumentacji potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
4. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w ust. 1, mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia w ramach Projektu, w tym:
 - 1) korekty finansowe;
 - 2) stwierdzenie niekwalifikowalności wydatków;
 - 3) pomniejszenia związane z niezrealizowaniem wskaźników produktu lub rezultatu.
 - 4) korekty nakładane przez Instytucję pośredniczącą przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem zgodnie z załącznikiem nr 5.
5. W przypadku stwierdzenia w ramach projektu kilku kategorii rażącego naruszenia umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5, wartość stawek procentowych stosowanych przy obniżaniu kosztów pośrednich podlega sumowaniu. Instytucja pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, zmieni maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.
7. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.
8. Niedopuszczalne jest wykazanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich. Instytucja pośrednicząca weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do

⁴⁷ Z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 Umowy (jeśli dotyczy).

⁴⁸ Ust. 4 uzupełnić w przypadku Projektu, w ramach którego odpowiednie dokumenty nie zostały dostarczone przed podpisaniem Umowy. Ustęp należy dostosować do ustaleń pomiędzy Instytucją pośredniczącą a Beneficjentem w zakresie dokumentów wskazanych jako niezbędne do uruchomienia środków, z zastrzeżeniem, że ww. dokumenty nie mogą być dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia oceny kryteriów wyboru projektów.

⁴⁹ Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień (jeśli dotyczy).

wniosku o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

9. Ostateczna wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w ust. 1, zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania wniosku o płatność końcową.

§ 5a. Koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków⁵⁰

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem, że łączna wartość tych kosztów nie może przekroczyć ...% kosztów kwalifikowalnych.
2. Gdy Beneficjent będzie wnioskował o dofinansowanie kosztów pośrednich w formie zaliczki jest zobowiązany do złożenia wniosku o zaliczkę, a następnie wniosku rozliczającego zaliczkę dotyczących tych kosztów, odrębnie od wniosków o płatność dotyczących kosztów bezpośrednich.
3. Gdy Beneficjent nie zastosuje się do ust. 2, Instytucja pośrednicząca wycofa wniosek o płatność z CST2021.

§ 6. Zaliczka

1. Instytucja pośrednicząca prześle Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki, po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy (jeśli dotyczy).
2. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć ...%⁵¹ dofinansowania.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Beneficjenta.
4. W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia 100% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki, z wyłączeniem kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy⁵².
5. W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia:
 - 1) 100% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki na koszty bezpośrednie;
 - 2) 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki na koszty pośrednie⁵³.
6. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Beneficjenta części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.
7. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których nie zostały wszczęte lub toczą się postępowania o udzielenie zamówienia, do momentu ich zakończenia⁵⁴. Warunkiem uruchomienia zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję pośredniczącą procedury udzielania ww. zamówienia, z zachowaniem zasad wskazanych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków i w § 9 Umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 24 Umowy. W przypadku złożenia wniosku o zaliczkę przed zweryfikowaniem postępowania o udzielenie zamówienia/ jego zmiany, okres weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia/ jego zmiany nie wlicza się do terminu weryfikacji wniosku o zaliczkę.

⁵⁰Paragraf ma zastosowanie, gdy Beneficjent zadeklarował rozliczanie kosztów pośrednich Projektu na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Katalog kwalifikowalnych kosztów pośrednich w ramach Projektu określa regulamin wyboru projektów.

⁵¹ Maksymalna wartość zaliczki wynosi 95% dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 3 Umowy, z wyłączeniem Projektu objętego pomocą publiczną, dla którego maksymalna wartość zaliczki nie może przekroczyć 80% dofinansowania.

⁵² Ustęp ma zastosowanie, gdy koszty pośrednie w ramach Projektu są rozliczane według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

⁵³ Ustęp ma zastosowanie, gdy koszty pośrednie w ramach Projektu są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, zgodnie z § 5a Umowy.

⁵⁴ W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ofert częściowych, w rozumieniu art. 7 pkt 15 ustawy Pzp, możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Beneficjenta umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia.

8. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o transze dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1 lit. a i b Umowy⁵⁵, przy czym wniosek o płatność Beneficjent przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 30 dni przed terminem określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy. Wypłata zaliczki na podstawie ww. wniosku nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki, gdyż potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję pośredniczącą wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 9.
- 8a. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, zgodnie z § 5a Umowy, gdy Beneficjent występuje o transzę dofinansowania w formie zaliczki, załącza do wniosku o płatność oszacowanie prognozowanych kosztów niezbędnych do poniesienia w kolejnych sześciu miesiącach od ostatniego dnia okresu, za który składany jest dany wniosek o płatność, z zastrzeżeniem, że ww. koszty będą udokumentowane zgodnie z § 8 ust. 8 pkt 1 lit. a Umowy.
9. Beneficjent zobowiązuje się przedłożyć wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1 Umowy, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania całej kwoty zaliczki, a w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, zgodnie z § 5a Umowy, w terminie do 30 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatków w ramach danej transzy zaliczki. Rozliczenie zaliczki to przedłożenie wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową wraz z załączonymi, opłaconymi w całości, dokumentami, potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych⁵⁶, odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki.
10. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane Beneficjentowi przez BGK na zlecenie Instytucji pośredniczącej i (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) przez Instytucję pośredniczącą, przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, z zachowaniem zasad wskazanych w § 8 Umowy.
11. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie określonym w ust. 9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę⁵⁷ w odpowiedniej kwocie lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminów, o których mowa w ust. 9, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, bądź w przypadku wydatkowania zaliczki w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 9, Instytucja pośrednicząca nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę⁵⁸. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a-3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych.
12. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta.
13. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję pośredniczącą w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia. Wyjątek, stanowią Beneficjenci będący jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku płatniczym Beneficjenta są dochodem jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2267). Jeżeli Beneficjent nie zapłaci ww. odsetek, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.
14. Beneficjent w tytule przelewu dotyczącego zwrotu środków, o których mowa w ust. 10-12, zamieszcza informacje na temat:
- 1) numeru Projektu,
 - 2) tytułu zwrotu.

⁵⁵ Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

⁵⁶ Zasada nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

⁵⁷ Sytuacja, kiedy Beneficjent nie opłacił w całości dokumentów księgowych, w tym wkładu własnego jest traktowana jako brak wniosku rozliczającego zaliczkę.

⁵⁸ Sankcje wynikające z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nie mają zastosowania do Projektu rozliczanego w całości lub w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia ogólnego, tj. metodami uproszczonymi.

Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1, powodujące niemożność jednoznacznej identyfikacji Projektu, będzie traktowane jako niedokonanie zwrotu i skutkować będzie naliczaniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 7. Refundacja

1. Instytucja pośrednicząca przekaze Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy (jeśli dotyczy).
2. Dofinansowanie w formie refundacji dotyczy wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Beneficjenta.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi przez BGK, w przypadku środków z budżetu środków europejskich i przez Instytucję pośredniczącą w przypadku współfinansowania z budżetu państwa.
4. Refundacja przekazywana jest w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, na podstawie pozytywnie zweryfikowanego i poświadczanego przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność, na zasadach wskazanych w § 8 Umowy.

§ 8. Rozliczenie płatności

1. Beneficjent jest zobowiązany do sporządzenia i wprowadzenia harmonogramu płatności do CST2021 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 19 ust. 2 Umowy. Aktualizacje harmonogramu płatności przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4.
2. Jeśli harmonogram płatności wymaga aktualizacji, Beneficjent zobowiązuje się przekazać jego skorygowaną wersję do Instytucji pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Gdy po weryfikacji wniosku o płatność złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję pośredniczącą
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, nie częściej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 21, § 6 ust. 8 i § 11 ust. 2 Umowy. Ww. termin należy liczyć od dnia zawarcia Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza. Minimalna dopuszczalna wartość wniosku o płatność to 10 000 zł, z zastrzeżeniem § 6 ust. 8 Umowy.
4. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:
 - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
 - 2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
 - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektuoraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu, określone w Umowie, są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem CST2021.
5. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem CST2021 dokumentów, o których mowa w ust. 4, Beneficjent, za zgodą Instytucji pośredniczącej, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję⁵⁹.
6. Instytucja pośrednicząca dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu 2 wniosków o płatność⁶⁰, z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.
7. Jeżeli w danym okresie Beneficjent nie dokonał płatności lub nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, zgodnie z § 11 ust. 2 Umowy.
8. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji pośredniczącej prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi dokumentami wskazanymi do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby do danego wniosku o płatność (z wyłączeniem wniosków sprawozdawczych),⁶¹ z zastrzeżeniem § 3 ust. 17 i § 4 ust. 4 Umowy:
 - a) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,

⁵⁹ Niezależnie od powyższego Beneficjent dokonuje uzupełnienia CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po usunięciu awarii.

⁶⁰ Nie dotyczy rozliczenia zaliczki.

⁶¹ Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

- b) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/ sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń/ sprzętu, które nie zostały zamontowane protokoły odbioru urządzeń/ sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,
 - d) wyciągi bankowe z rachunku płatniczego Beneficjenta lub przelewy bankowe, a w przypadku płatności gotówkowych i dokumenty, potwierdzające poniesienie wydatków w formie gotówkowej,
 - e) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu;
- 2) poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję pośredniczącą;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy Projektu współfinansowanego z budżetu państwa);
9. Beneficjent ma obowiązek wskazać i opisać we wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Obowiązek opisanie tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady.
10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych, Instytucja pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
11. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Umowy.
12. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. Gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu wyboru projektów.
13. Instytucja pośrednicząca, po weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania⁶² i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie.
14. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 13, dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek płatniczy w terminie nie dłuższym niż 80 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 15. Warunkiem przekazania dofinansowania jest dostępność środków, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego.
15. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 14, może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwolą Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. Beneficjent jest informowany o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach.
16. W przypadku stosowania systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu)⁶³, dofinansowanie jest przekazywane w kwocie wynikającej z sumy dekretacji na dokumentach księgowych, umieszczonych w załączniku do wniosku o płatność, natomiast w pozostałych przypadkach, w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 pkt 2 Umowy. W ramach systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu) Beneficjent ma prawo do zastosowania na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych lub wniosków o płatność zmienionego montażu finansowego wskazującego jako źródło finansowania środki EFRR w wysokości 85% wydatków kwalifikowalnych. Zmieniony montaż może być stosowany do momentu przekazania na zlecenie Instytucji pośredniczącej przez BGK 80% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy. Najpóźniej przedostatnim wnioskiem o płatność Beneficjent przywraca montaż finansowy wynikający z Umowy.
17. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 13, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji pośredniczącej w zakresie wydatków

⁶² W przypadku projektu w odniesieniu, do którego toczy się postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 4 Umowy, rozliczenie wydatków lub przekazanie dofinansowania Beneficjentowi, do momentu rozstrzygnięcia ww. postępowania, będzie możliwe jedynie do wysokości kwoty bezspornej.

⁶³ Dotyczy wyłącznie jednostek sektora finansów publicznych oraz spółek prawa handlowego, w których większość kapitału zakładowego należy do jednostek samorządu terytorialnego.

- niekwalifikowalnych. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. Gdy Instytucja pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych w ramach dofinansowania udzielonego w formie zaliczki, ma zastosowanie § 17 Umowy, przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.
18. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję pośredniczącą, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Instytucja pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać:
- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
 - 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
20. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.
21. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji pośredniczącej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed zawarciem Umowy, Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy (jeśli dotyczy).
22. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy, zostanie przekazana przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, po łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność końcową, poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzeniu części sprawozdawczej;
 - 2) przeprowadzeniu przez Instytucję pośredniczącą kontroli na zakończenie realizacji Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji;
 - 3) potwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą w informacji pokontrolnej, prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji.
23. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędną wysokość środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej. Instytucja pośrednicząca nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z EFRR.
24. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Umowy.

§ 9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy⁶⁴

1. Beneficjent wnosi do Instytucji pośredniczącej poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Beneficjent może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z Instytucją pośredniczącą, w siedzibie tej instytucji lub przesłać pocztą z notarialnym poświadczeniem.
2. Zabezpieczenie jest ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy, gdy spełnione są warunki:
 - 1) dofinansowanie jest przekazywane w formie refundacji lub
 - 2) dofinansowanie w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł, lub

⁶⁴ Nie dotyczy beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

- 3) Beneficjent 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 (Dz. Urz. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r. poz. 498),
z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 rozporządzenia ws. zaliczek.
3. Gdy dofinansowanie w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy, w jednej albo kilku z form wskazanych w § 5 ust. 3 rozporządzenia ws. Zaliczek. Koszty zabezpieczenia obciążają Beneficjenta,
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 rozporządzenia ws. zaliczek.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent wnosi do Instytucji pośredniczącej poprawnie ustanowione zabezpieczenie, nie później niż w dniu wystąpienia o wypłatę transzy zaliczki, jeśli jest to data wcześniejsza niż wskazana w ust. 1.
6. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości Projektu, o którym mowa w § 16 Umowy.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja pośrednicząca zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie lub zniszczy je komisyjnie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, o której mowa w § 17 ust. 3 Umowy lub wszczęcia postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia ww. decyzji, lub w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu ww. postępowania.
9. Instytucja pośrednicząca jest uprawniona do żądania dodatkowego zabezpieczenia w formie wybranej spośród form określonych w rozporządzeniu ws. zaliczek w przypadku uznania, że ryzyko wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją Projektu jest wysokie. Beneficjent jest zobowiązany spełnić to żądanie pod rygorem wstrzymania wypłaty dofinansowania lub rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym. Instytucja pośrednicząca decyduje o formie i wartości dodatkowego zabezpieczenia. Wybór formy zabezpieczenia może nastąpić poprzez akceptację propozycji przedstawionej przez Beneficjenta.

§ 10. Zamówienia⁶⁵

1. Beneficjent zobowiązuje do stosowania właściwych przepisów o zamówieniach publicznych, tj.:
 - 1) ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa Pzp ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu;
 - 2) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, gdy na mocy ustawy, o której mowa w pkt 1 Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania jej przepisów ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/przedmiotowe.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł netto (tj. bez VAT), Beneficjent zobowiązany jest do dokonywania wydatków:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Instytucja pośrednicząca uzna, że zasady określone w ust. 2 zostały spełnione, jeżeli Beneficjent przeprowadzi i udokumentuje rozeznanie rynku (np. poprzez analizę cen/ cenników potencjalnych wykonawców zamówienia), z wyłączeniem przypadków, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę. Rozeznanie rynku ma na celu ustalenie cen rynkowych przedmiotu zamówienia.
4. Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach Projektu umowy w sprawie zamówienia, stosuje się wersję ustawy Pzp lub wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.

⁶⁵ Paragraf nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

5. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, gdy obowiązująca na dzień oceny prawidłowości umowy wersja wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, do oceny prawidłowości zawartych umów stosuje się wersję korzystniejszą.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzenia do CST2021, informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą.
7. Gdy Instytucja pośrednicząca stwierdzi naruszenie przez Beneficjenta przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego) oraz warunków i procedur określonych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży korektę finansową w szczególności na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027.

§ 11. Monitoring i sprawozdawczość

1. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości Projektu.
2. Beneficjent jest zobowiązany do składania do Instytucji pośredniczącej wniosku o płatność zawierającego informacje o postępie rzeczowym Projektu (wniosek sprawozdawczy), co najmniej raz na 6 miesięcy, do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału, o ile nie został w tym okresie złożony wniosek o płatność rozliczający wydatki. Ww. termin należy liczyć od dnia zawarcia Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza.
3. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.
5. Beneficjent zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Instytucji pośredniczącej lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Beneficjent zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania.

§ 12. Kontrola i audyt

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom przeprowadzanym przez podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrole i audyty będą prowadzone zgodnie z art. 24-27 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu wskazanego w § 14 ust. 1, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku VAT.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie partnera (jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie) i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

6. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.
7. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu.
8. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
10. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach Projektu, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. W ramach kontroli Projektu Instytucja pośrednicząca weryfikuje zgodność Projektu z wytycznymi równościowymi i art. 9 rozporządzenia ogólnego. Instytucja kontrolująca może także w dowolnym momencie zdecydować o przeprowadzeniu kontroli ad hoc w zakresie wskazanym w pierwszym zdaniu.

§ 13. Komunikacja i widoczność

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX-Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, jeśli całkowity koszt Projektu przekracza 500 000 EUR⁶⁶. Gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dostępu do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umieszczenie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją pośredniczącą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu;
 - 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
 - 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta i na jego stronach mediów społecznościowych, jeśli je posiada. Opis Projektu musi zawierać:
 - a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowanego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),

⁶⁶Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy.

- d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele Projektu,
 - f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość Projektu (łącznie koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
- 5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR⁶⁷, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.
Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji zarządzającej FEdKP za pośrednictwem Instytucji pośredniczącej w CST2021 i poczty elektronicznej regio-poland@ec.europa.eu oraz@....;
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR⁶⁸, informuje Instytucję pośredniczącą o:
- 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
 - 2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich⁶⁹.
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem CST2021 oraz poczty elektronicznej na adres@....., oraz na adres Instytucji zarządzającej FEdKP.....@..... Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę Instytucji pośredniczącej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji pośredniczącej.
6. Jeśli w Projekcie jest przewidziany udział uczestników Projektu⁷⁰, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2-5, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 4 do Umowy. W takim przypadku Instytucja pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.

⁶⁷ Patrz przypis 40.

⁶⁸ Patrz przypis 40.

⁶⁹ Wydarzenia otwierające/ kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/ realizacją/ zakończeniem ważnego etapu Projektu.

⁷⁰ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z Projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie Projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.
10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji Pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczących oraz ich pracownikom, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
 - 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w ust. 9.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu pod adresem funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku nr 3 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Instytucja pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję pośredniczącą wykazie projektów⁷¹.

§ 14. Archiwizacja

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 16 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję pośredniczącą.
3. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako

⁷¹ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji pośredniczącej o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 3, Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

§ 15. Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z Umową, aktualnym wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję pośredniczącą.
2. Beneficjent zgłasza Instytucji pośredniczącej w CST2021, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni⁷² przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy.
3. Instytucja pośrednicząca może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
4. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
5. Instytucja pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania określonego w § 1 ust. 3 Umowy, w szczególności:
 - 1) gdy Instytucja zarządzająca podejmie uchwałę o zwiększeniu poziomu dofinansowania określonego w SZOP, w zakresie działania, w ramach którego realizowany jest Projekt,
 - 2) gdy Instytucja pośrednicząca podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, w którym Projekt został wybrany do dofinansowania,
 - 3) na warunkach wskazanych w ust. 15.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem zmniejszy się w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków zostanie zmniejszona, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 Umowy. Nie wymaga to zawarcia aneksu do Umowy. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach Projektu, w którym zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 6, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 Umowy⁷³.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem zwiększy⁷⁴ się w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie zmienia się, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 7, wymagają zawarcia aneksu do Umowy po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu, o ile skutkują zwiększeniem

⁷² W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja pośrednicząca może odstąpić od wskazanego terminu.

⁷³ Gdy w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień wartość całkowita Projektu zmniejszy się (wystąpią oszczędności poprzetargowe), a w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów wprowadzono ograniczenie kwotowe wartości dofinansowania dla danego typu projektu lub dla danego typu beneficjenta, kwota dofinansowania na wniosek beneficjenta może pozostać na wnioskowanym poziomie pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów. Zasada pozostawienia kwoty dofinansowania na wnioskowanym poziomie w przypadku wystąpienia oszczędności poprzetargowych, nie dotyczy przypadku, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa, ponieważ wówczas należy zwrócić oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

⁷⁴ Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

wydatków kwalifikowalnych. Na pisemny wniosek Beneficjenta zmiany, o których mowa w ust. 6 i 7 mogą zostać wprowadzone do Umowy w formie aneksu.

9. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu Instytucji pośredniczącej, zmiany Projektu dotyczące produktu i rezultatu nieprzekraczające 5% wartości wskaźników produktu lub rezultatu, określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7.
10. Po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji pośredniczącej, dopuszczalne są zmiany Projektu, dotyczące:
 - 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych (w tym również z przyczyn, o których mowa w ust. 6 i 7, określonych we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, że proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz na cel Projektu;
 - 2) zmian produktu i rezultatu wynoszących powyżej 5% i nieprzekraczających 15% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7.
11. Zmiany zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 6 i 7, wymagają zawarcia aneksu do Umowy, na podstawie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
12. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu w sytuacjach określonych w ust. 9, ust. 10 pkt 2 oraz ust. 11, powoduje bezpośrednią korektę kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego. Proporcjonalne zmniejszenie dofinansowania dotyczy przypadków, gdzie całkowity zakres rzeczowy Projektu nie znajduje odzwierciedlenia we wskaźnikach, a pomimo jego niezrealizowania w pełnym zakresie cel Projektu zostaje zachowany.
13. Kolejne zmiany w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, produktach lub rezultatach, kumulują się, więc każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.
14. Umowa może zostać zmieniona, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
15. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja pośrednicząca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:
 - 1) wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej;
 - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może przekroczyć limitu procentowego wydatków Projektu, określonego w SZOP⁷⁵.Instytucja pośrednicząca podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych.
16. Zmiany w Umowie i w jej załącznikach, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają zawarcia aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.
17. Gdy umowa dotycząca zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy, określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na zmiany w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża on zgodę na zaproponowane zmiany.

§ 16. Trwałość

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości Projektu, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego.
2. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje Beneficjenta w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku Projektu nie dotyczącego inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości Projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

⁷⁵ Gdy regulamin wyboru projektów wskazuje niższy limit wydatków Projektu poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu niż SZOP, obowiązujący jest limit wskazany w regulaminie wyboru projektów.

3. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do Projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Gdy przepisy dotyczące pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 3, uznaje się:
 - 1) datę obciążenia rachunku BGK lub Instytucji pośredniczącej – gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi są przekazywane środki,
 - 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia naruszenia okresu trwałości, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej lub ją przeniósł poza województwo kujawsko-pomorskie,
 - 2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
7. Brak ogłoszenia upadłości Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności produkcyjnej oznacza naruszenie trwałości Projektu.
8. Upadłość wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie zasady trwałości Projektu.
9. W okresie trwałości Projektu Beneficjent zobowiązuje się przedkładać Instytucji pośredniczącej sprawozdanie z utrzymania trwałości Projektu. Sprawozdanie należy złożyć po zakończeniu każdego roku okresu trwałości Projektu. Wzór sprawozdania ustala Instytucja pośrednicząca. Niezłożenie sprawozdania jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
10. Beneficjent w okresie trwałości Projektu ma obowiązek samodzielnego informowania Instytucji pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na niezachowanie trwałości. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie, jednakże nie później, niż w terminie 14 dni od dnia zaistnienia danej okoliczności.

§ 17. Zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności⁷⁶, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji zarządzającej FEdKP.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji

⁷⁶ Nie dotyczy odsetek, które są zwracane wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.

pośredniczącej pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.

6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe pomniejszenie kolejnej płatności, a Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Beneficjenta.
7. Beneficjent jest zobowiązany do opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 6 ust. 14 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust.5-7 ww. ustawy. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.

§ 18. Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego, lub unijnego;
 - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty⁷⁷;
 - 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję pośredniczącą, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
 - 6) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
 - 7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu;
 - 8) nie osiągnął celu Projektu zakładanego we wniosku o dofinansowanie (wskaźniki rezultatu);
 - 9) przestał spełniać kryteria wyboru projektu;
 - 10) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie;
 - 11) Beneficjent, będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym, realizuje działania o charakterze dyskryminacyjnym, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
2. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), jeżeli:
 - 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli przez Instytucję pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty;
 - 3) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji pośredniczącej, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy;
 - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 9 Umowy (jeśli dotyczy);
 - 5) w związku z oddziaływaniem na Projekt siły wyższej, Beneficjent nie dopełnił obowiązków lub nie zrealizował działań naprawczych, określonych w § 3 ust. 7 pkt 6 Umowy;
 - 6) w dniu zawarcia Umowy, Beneficjent był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;

⁷⁷ Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu itp.

- 7) w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu, Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych.
3. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja pośrednicząca.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1-2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania:
 - 1) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania,
 - 2) w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą,
 - 3) na rachunek bankowy przez nią wskazany.W przypadku, gdy Beneficjent nie zwróci otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio § 17 Umowy.
5. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy w wyniku okoliczności niezależnych od Stron Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wskazanym przez Instytucję pośredniczącą.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji pośredniczącej wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent nie ma prawa do otrzymania dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
8. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 14 Umowy.
9. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1-3, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie od Instytucji pośredniczącej.

§ 19. CST2021

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021, w szczególności aplikacji SL2021, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją pośredniczącą, zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika Zewnętrznego udostępnioną na stronie internetowej programu. Wykorzystanie SL2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) harmonogramu płatności;
 - 2) wniosków o płatność,
 - 3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 4) informacji dotyczących zamówień;
 - 5) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy);
 - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zgłoszenia do pracy w CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie Projektu po stronie Beneficjenta, zgodnie z Procedurą zgłaszania osoby zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta określoną w wytycznych dotyczących danych w postaci elektronicznej. Wzór wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem to załącznik do nr 5 do ww. wytycznych. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że dane wprowadzane do CST2021 są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
3. Uprawnienia pozostałych użytkowników wyznaczonych przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności w CST2021 w ramach Projektu są nadawane, modyfikowane i odbierane przez osobę, o której mowa w ust. 2.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 są zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021;

- 2) wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub certyfikatu niekwalifikowanego generowanego przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność w CST2021.
5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do systemu przez Instytucję pośredniczącą, w tym przy uwzględnieniu § 20 ust. 10 Umowy;
6. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 6 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli Projektu oraz archiwizowania.
7. Beneficjent i Instytucja pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
8. Gdy z przyczyn technicznych korzystanie z CST2021 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji pośredniczącej na adres e-mail: ami.fekp@um.bydgoszcz.pl W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
 - 1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 17 Umowy;
 - 4) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy;
 - 5) inne czynności, dla których Umowa lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej.

§ 20. Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach wskazanych w ustawie wdrożeniowej i rozporządzeniu ogólnym, Beneficjent na potrzeby Projektu przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Beneficjent, zgodnie z art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej, jest administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
3. Beneficjent w zakresie wskazanym w ust. 2 zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO, w tym:
 - 1) przygotowuje ocenę skutków dla ochrony danych, jeżeli w opinii Beneficjenta występują czynniki zwiększające prawdopodobieństwo naruszeń,
 - 2) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne,
 - 3) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) wypełnia obowiązek informacyjny w momencie zbierania danych osobowych albo bezpośrednio przed ich zebraniem – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez podmioty prowadzące badanie ewaluacyjne oraz pozostałych administratorów uczestniczących we wdrażaniu FEdKP, w tym w szczególności Instytucji pośredniczej, Instytucji zarządzającej oraz Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego),
 - 5) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych oraz wykonuje inne obowiązki administratora danych osobowych określone w art. 24 RODO.
4. Beneficjent zobowiązany jest zebrać tylko niezbędne dane osobowe w zakresie umożliwiającym zarejestrowanie kompletnych informacji w CST2021 zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika Zewnętrznego oraz wytycznymi dot. danych.
5. Beneficjent zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z Projektem.
6. Beneficjent udostępnia dane osobowe za pośrednictwem CST2021, zgodnie z art. 90 ustawy wdrożeniowej.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu, Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
8. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące formy kontaktu:
 - 1) przekazywanie informacji do Instytucji pośredniczącej przez Beneficjenta: iod@um.bydgoszcz.pl;
 - 2) przekazywanie informacji do Beneficjenta: komunikacja za pośrednictwem CST2021.
9. Zmiany adresów wskazanych w ust. 8 nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.
10. W CST2021, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu i na adres wskazany w ust. 8 pkt 1.
11. Beneficjent niezwłocznie, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 8 pkt 1, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, Policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
12. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków wskazanych w art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w CST2021.
13. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

§ 21. Akty prawne i obowiązujące przepisy

1. Umowę jest zawarta w szczególności na podstawie:
 - 1) **rozporządzenia ogólnego** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., s. 159–706 z późn. zm.);
 - 2) **rozporządzenia EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., s. 60–96);
 - 3) rozporządzenia nr 651/2014 – 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 187/1z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.);
 - 4) **rozporządzenia nr 1407/2013** – 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., s. 1-8 z późn. zm.);
 - 5) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s.1);
 - 6) **ustawy o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
 - 7) **Kodeksu cywilnego** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.);
 - 8) **ustawy Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
 - 9) **ustawy o rachunkowości** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);

- 10) **ustawy o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
 - 11) **ustawy o ochronie danych osobowych** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781;
 - 12) **rozporządzenia ws. zaliczek** – Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalne w z dnia 21 września 2022 r. sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z FEdKP, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności ustawy wdrożeniowej i dokumentów wskazanych w ust. 1 oraz ich aktów wykonawczych.

§ 22. Definicje

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej przez Instytucję pośredniczącą z Ministrem Finansów;
- 2) **budżecie państwa** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 3) **budżecie środków europejskich** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 4) **całkowitej wartości Projektu** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;
- 5) **całkowitym zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie 3 warunki, tj.: czynności zaplanowane w ramach Projektu zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Beneficjenta (Beneficjent nie będzie wykonywał już żadnych płatności) oraz dofinansowanie zostało wypłacone Beneficjentowi (na rzecz Beneficjenta nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony BGK i/lub Instytucji pośredniczącej);
- 6) **CST2021** – system teleinformatyczny, o którym mowa art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
- 7) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;
- 8) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 9) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich, odpowiadające wkładowi EFRR oraz współfinansowanie krajowe, pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach FEdKP, wypłacane na podstawie Umowy;
- 10) **dotacji celowej** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 11) **FEdKP** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku;
- 12) **EFRR** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 13) **Instytucja zarządzająca FEdKP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 14) **kosztach pośrednich** – należy przez to rozumieć koszty niezbędne do realizacji Projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Projektu, wskazane jako kwalifikowalne w regulaminie wyboru projektów;
- 15) **MRU** – należy przez to rozumieć mechanizm racjonalnych usprawnień, o którym mowa w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych;

- 16) **MŚP** - należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające warunki określone w załączniku I do rozporządzenia nr 651/2014;
- 17) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 18) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;
- 19) **okresie kwalifikowalności wydatków** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy;
- 20) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja Projektu nie byłaby możliwa;
- 21) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część dofinansowania na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy, po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 22) **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję zarządzającą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy, po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 23) **pomocy publicznej** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., str. 8) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 24) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 25) **rachunku płatniczym wskazanym przez Beneficjenta** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek płatniczy nr, prowadzony w banku przeznaczony do obsługi Projektu, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonują płatności. Dopuszcza się możliwość wskazania przez Beneficjenta innego rachunku płatniczego, z którego ponoszone będą wydatki oraz rachunku płatniczego, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonają płatności (m.in. rachunek płatniczy obsługujący wykup wierzytelności);
- 26) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, podmiotowi upoważnionemu przez Beneficjenta lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 27) **rozliczeniu wydatków** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację Projektu przez Beneficjenta i potwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą; Instytucja pośrednicząca rozlicza wydatki poniesione przez Beneficjenta z zastosowaniem dwóch metod (z zastrzeżeniem § 8 ust. 16 Umowy):
 - 1) „liniowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Umowy (tj. zgodnie z montażem finansowym Projektu) do każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;
 - 2) „pakietowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Umowy do sumy wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jednakże bez zachowania ww. poziomu do każdego z dokumentów księgowych. Metoda

- ta pozwala na ujęcie we wniosku o płatność, dokumentów sfinansowanych z innego źródła publicznego niż dofinansowanie z EFRR, w całości lub w proporcji przekraczającej procentowy udział wkładu własnego w montażu finansowym Projektu;
- 28) **rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę podjęcia przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania Beneficjenta do zamówienia/ zakupu środków trwałych/ prac przygotowawczych/ usług. Data ta określona jest w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy;
 - 29) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie:
 - a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
 - b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
 - c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki, które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;
 - 30) **stronie internetowej programu** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl;
 - 31) **SZOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów FEdKP przyjęty uchwałą nr 10/355/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 8 marca 2023 r. (z późn. zm.);
 - 32) **Użytkownikowi Zewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę, która ma dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład CST2021, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
 - 33) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
 - 34) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu, który jest załącznikiem nr 1 do Umowy;
 - 35) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć, wniosek wypełniany w CS2021 (aplikacji SL2021) wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
 - 36) **współfinansowaniu** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną Beneficjentowi w formie dotacji celowej przez Instytucję pośredniczącą;
 - 37) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOP, wytycznymi i Umową;
 - 38) **wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
 - 39) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Beneficjenta. Data ta jest określona w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy;
 - 40) **„zaliczce”** – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie, wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych przed ich rozliczeniem.

§ 23. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się również doręczanie pism w ePUAP.

2. Spory wynikające z realizacji Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie. Jeżeli sporu nie uda się rozwiązać polubownie, wówczas będzie je rozstrzygał sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji pośredniczącej, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają odrębnemu postępowaniu.
3. Strony Umowy zgodnie ustalają, że za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji pośredniczącej.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Beneficjenta i dwa dla Instytucji pośredniczącej./ Umowa zawarta w formie elektronicznej jest podpisana kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi Stron⁷⁸.

§ 24. Załączniki

Integralną częścią Umowy są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Wniosek o dofinansowanie;
- 2) załącznik nr 2 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁷⁹;
- 3) załącznik nr 3 - Wyciąg z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
- 4) załącznik nr 4 – Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
- 5) załącznik nr 5 -Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem
- 6) ...⁸⁰.

⁷⁸ Wybierz wersję ustępu właściwą dla sposobu zawarcia Umowy.

⁷⁹ Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.

⁸⁰ Uzupełnij o wszystkie niezbędne załączniki.

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1 Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

<p>Znak Funduszy Europejskich /znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu</p>	<p>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolitej a Polska</p>	<p>Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”</p>	<p>Oficjalne logo promocyjne województwa</p>
--	---	--	---

Przykładowe zestawienie znaków:

1.2 Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**⁸¹, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1 Tablice informacyjne

2.1.1 Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

www.mapadotacji.gov.pl

⁸¹ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2 Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

www.mapadotacji.gov.pl

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1 Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Ponadto muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (pkt 1-8) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na stronach internetowych programów.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe zestawienia znaków dla programów regionalnych, znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 4

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

Lp.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	<p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none">a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),e) cel lub cele projektu,f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 13 ust. 2 pkt 4 umowy)</p>	<p>Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada</p> <p>lub</p> <p>Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p>	0,5%

2.	<p>Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta.</p> <p>Opis projektu musi zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 13 ust. 2 pkt 4 umowy)</p>	<p>Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta</p> <p>lub</p> <p>Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej</p>	0,5%
3.	<p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, 	<p>Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale</p>	0,25%

	<p>b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 13 ust. 2 pkt 1 lit. a-c umowy)</p>		
4.	<p>Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 13 ust. 2 pkt 2 umowy)</p>	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr... do Umowy	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	<p>Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 13 ust. 2 pkt 3 umowy)</p>	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2.2 załącznika nr 4 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%

6.	<p>Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.</p> <p>Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 13 ust. 2 pkt 5 umowy)</p>	<p>Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego</p> <p>lub</p> <p>Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ</p>	0,5%
----	--	--	------

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem, który jest niezależny od innych korekt wskazanych w umowie

Lp.	Rodzaj naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem	Korekta kosztów pośrednich
1.	Beneficjent, bez uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez Instytucję zarządzającą, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu	<ul style="list-style-type: none"> • 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie <p>Dodatkowej korekty nie stosuje się, gdy Instytucja zarządzająca w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich.</p> <p>W przypadku każdego ponownego wystąpienia naruszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. <p>Uzasadnienie zostanie uwzględnione jednorazowo, jeśli zawiera prawdziwe i potwierdzone informacje oraz bezpośrednio dotyczy przyczyn opóźnienia w przekazywaniu do Instytucji zarządzającej informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu.</p>
2.	Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z umową	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień. <p>W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, dni opóźnień w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność sumują się.</p> <p>Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane zostały złożone po terminie wynikającym umowy, ale zostało to uzgodnione z Instytucją zarządzającą.</p>

3.	<p>Beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po raz trzeci i każdy kolejny przedkłada wnioski o płatność lub dokumenty źródłowe niskiej jakości (np. niekompletne, z tymi samymi błędami) lub • nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2021 lub wprowadza dane niekompletne • wprowadza dane do SL2021 z błędami 	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. <p>W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. <p>Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez Instytucję zarządzającą trzeciej i kolejnej wersji wniosku o płatność w ramach tego samego okresu rozliczeniowego. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez Instytucję zarządzającą, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność.</p>
4.	<p>Beneficjent zaangażował do projektu personel administracyjny niezgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem i jednocześnie projekt jest realizowany niezgodnie z warunkami umowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność <p>W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność.</p>
5.	<p>Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie

Protest od wyniku oceny projektu

Dotyczy:

Nazwa instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu	Instytucja Zarządzająca FEdKP za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej – ZIT BydOF Biuro ZIT ul. Jagiellońska 61 85-027 Bydgoszcz adres ePUAP: /umb/SkrytkaESP⁸²:
Nr naboru:	
Nr wniosku:	
Tytuł projektu:	
Etap oceny ⁸³ :	
Nazwa wnioskodawcy ⁸⁴ :	
Adres wnioskodawcy do korespondencji:	
Adres ePUAP wnioskodawcy	

A. Kryteria wyboru projektów⁸⁵, z których oceną nie zgadza się wnioskodawca⁸⁶:

Nazwa i nr kryterium:
Treść zarzutu nr 1:
Uzasadnienie:
Treść zarzutu nr 2:
Uzasadnienie:

Nazwa i nr kryterium:
Treść zarzutu nr 1:

⁸² W zależności od formy wniesienia protestu wyślij protest na podany adres ePUAP lub adres IP.

⁸³ Wskaż etap oceny, na którym otrzymałeś negatywną ocenę projektu.

⁸⁴ Dane muszą być takie same jak we wniosku o dofinansowanie projektu.

⁸⁵ Jeśli nie wskażesz chociaż jednego kryterium, z oceną którego się nie zgadzasz, protest pozostanie bez rozpatrzenia bez wyzwania do uzupełnienia/poprawy.

⁸⁶ Każde kryterium wpisz do kolejnej tabeli. Zarzuty do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem wymień w odrębnych punktach.

Uzasadnienie:

Treść zarzutu nr 2:

Uzasadnienie:

B. Zarzuty o charakterze proceduralnym dotyczące oceny projektu⁸⁷⁸⁸:

Treść zarzutu nr 1:

Uzasadnienie:

Treść zarzutu nr 2:

Uzasadnienie:

.....

(podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej
do jego reprezentowania⁸⁹)

Załączniki:

1. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).
2. Inne.

⁸⁷ Zarzuty o charakterze proceduralnym wskaż, jeśli Twoim zdaniem naruszenia takie miały miejsca.

⁸⁸ Każdy zarzut proceduralny wraz z uzasadnieniem wymień w odrębnych punktach.

⁸⁹ Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy powinna dołączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie jej do reprezentowania wnioskodawcy.

Regulamin pracy KOP EFRR

Spis treści

Postanowienia ogólne	157
Powołanie KOP	157
Wymogi wobec członków KOP	159
Zadania i standardy pracy KOP	160
Ocena formalno-merytoryczna	163
Zakończenie postępowania	165
Ponowna ocena projektu przed umową	166
Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej	167
Podstawy prawne	168
Słownik	168

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób działania KOP, w tym jej zakres zadań i skład, wymogi, które muszą spełniać członkowie KOP, sposób pracy i podejmowania decyzji, okres na jaki powoływana jest KOP, przebieg oceny projektów.
2. KOP jest powoływany na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
3. KOP jest ciałem pomocniczym IP.
4. KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny.
5. Ocena projektów trwa do 100 dni roboczych od powołania KOP do zakończenia oceny wszystkich projektów oceny w ramach postępowania⁹⁰, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może zostać ustalony indywidualnie w regulaminie wyboru projektów. Czas oceny może być uzależniony od liczby wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w naborze, liczby równoległe prowadzonych postępowań, dyspozycyjności pracowników IP i ekspertów.
6. Jedynym etapem oceny w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów jest ocena formalno-merytoryczna.
7. Wszyscy Członkowie KOP są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.
8. Eksperti otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.

Powołanie KOP

9. KOP jest powoływana w formie decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT (wzór jest załącznikiem do IW IP). Decyzja jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
10. Dopuszczalne jest uzupełnienie (np. o dodatkowych ekspertów) lub zmiana składu KOP (np. z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności, wykluczenia z oceny) w trakcie oceny, decyzją zastępcy dyrektora Biura ZIT. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.
11. KOP jest powoływana niezwłocznie od zakończenia naboru lub od wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu (dot. naborów ciągłych).
12. KOP działa od jej powołania do dnia zakończenia postępowania, z zastrzeżeniem pkt 14.
13. Zakończenie postępowania to zakończenie naboru i opublikowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, w odniesieniu do wszystkich projektów objętych postępowaniem (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej).
14. Praca KOP jest wznawiana w przypadku:
 - 14.1 skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;

⁹⁰ Termin nie dotyczy naborów ciągłych, w których projekty będą oceniane w systemie ciągłym, a do dofinansowania będą wybierane pule projektów. W takim przypadku termin 100 dni roboczych liczy się dla każdego projektu osobno od daty jego wpływu do WOD2021.

- 14.2 uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej) i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania.
- 14.3 uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania).
15. KOP tworzą:
- 15.1 przewodniczący;
 - 15.2 sekretarz;
 - 15.3 pracownicy IP,
 - 15.4 eksperci – obowiązkowo do oceny kryteriów, innych niż mające charakter formalny w ramach postępowań konkurencyjnych, dla których wnioskodawcą jest IP w lub podmiot powiązany z IP⁹¹.
16. Do KOP mogą być powołani zastępca/cy przewodniczącego. Do KOP nie będą powoływani obserwatorzy.
17. Przewodniczący i jego zastępca/cy oraz sekretarz to pracownicy IP.
18. Decyzja o powołaniu KOP jest poprzedzona ustaleniem przez Kierownika Referatu Wdrażania FEdKP potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w tym ustalenie liczby dyspozycyjnych pracowników IP spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i liczby ekspertów (jeśli dotyczy).
19. Ustalenie potencjału odbywa się z uwzględnieniem:
- 19.1 liczby złożonych wniosków o dofinansowanie w naborze, dla którego ustanawiana jest KOP;
 - 19.2 dyspozycyjności potencjalnych członków KOP;
 - 19.3 liczby projektów, które mają być ocenione przez jednego członka KOP.
20. Eksperti są wybierani z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.
21. Ustalając potencjał ekspertów w postępowaniu, Referat Wdrażania FEdKP w pierwszej kolejności kieruje zapytania do ekspertów z wykazu prowadzonego przez IZ.
22. Referat Wdrażania FEdKP może pozyskać ekspertów z wykazu ekspertów prowadzonego przez inną/e instytucję/e systemu wdrażania polityki spójności.
23. Potencjalni członkowie KOP są informowani (e-mail w przypadku ekspertów) o:
- 23.1 planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;
 - 23.2 projektach złożonych w naborze i zakresie ich oceny;
 - 23.3 obowiązku zachowania poufności i bezstronności potwierdzonych w oświadczeniu;

⁹¹ W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisje (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 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.).

- 23.4 terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP;
- 23.5 liczbie projektów, które mogą być oceniane (dot. ekspertów).
24. W odpowiedzi (e-mail w przypadku ekspertów) na informację, o której mowa w pkt 23, potencjalni członkowie KOP potwierdzają swoją gotowość do udziału w ocenie projektów i składają oświadczenie o bezstronności i poufności.
25. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności zastępca dyrektora Biura ZIT podejmuje decyzję o powołaniu KOP.
26. W przypadku nieobecności członków KOP, przewodniczący wyznacza ich zastępców spośród dotychczasowych członków lub powoływani są nowi członkowie KOP (zmiana decyzji). W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności sekretarza - zastępca dyrektora Biura ZIT wskazuje członka KOP, który będzie zastępował sekretarza, co jest odnotowane w protokole z prac KOP.

Wymogi wobec członków KOP

27. IP zapewnia, że członkowie KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej FEKP, w ramach której wybierane będą projekty. Weryfikacja wiedzy i umiejętności odbywa się na podstawie oświadczenia.
28. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności. Oświadczenie w tym zakresie jest składane przez potencjalnych członków KOP przed powołaniem KOP, a w przypadku naborów ciągłych również przed przystąpieniem do oceny projektów w ramach danej puli⁹². Przed podpisaniem oświadczenia potencjalni członkowie KOP zapoznają się z listą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, na której wskazani są wnioskodawcy jak i partnerzy (jeśli dotyczy). Wzór oświadczenia jest załącznikiem do IW IP, w której są też opisane warunki weryfikacji oświadczeń członków KOP.
29. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
30. Do pracowników IP stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu (art. 24 KPA).
31. Bezstronność oceny projektu własnego IP⁹³ jest zapewniona, gdy pracownik IP, który sporządził wniosek o dofinansowanie projektu i pracownik IP oceniający projekt mają różnych bezpośrednich przełożonych.
32. Bezstronność członków KOP jest badana w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP i na dalszym etapie, jeśli do przewodniczącego zostanie zgłoszone podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka KOP, lub członek KOP zgłosi przewodniczącemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie

⁹²W przypadku naborów ciągłych, gdy pula projektów została już oceniona i w stosunku do nich rozstrzygnięcie zostało podjęte można uznać, że ocena przyszłych projektów z innej puli nie rzutuje na ocenę już ocenionych projektów w danym postępowaniu. W takim przypadku oświadczenie eksperta ma się odnosić do projektów ocenianych w ramach danej puli a nie już ocenionych – ekspert składa oświadczenie aktualne na dany moment.

⁹³ Projekty, których wnioskodawcą jest Miasto Bydgoszcz.

bezstronności w trakcie trwania pracy KOP (przewodniczący zgłasza taką zmianę swojemu przełożonemu). Szczegółowe warunki badania bezstronności zawiera IW IP.

33. Weryfikacja dotyczy powiązań potencjalnych członków/ członków KOP z innymi podmiotami (m.in. wnioskodawcami, partnerami) i wykluczenie z oceny tych, w stosunku do których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub zachodzą inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności.
34. Wynik weryfikacji bezstronności członka KOP przeprowadzonej po rozpoczęciu prac KOP jest dokumentowany w protokole z prac KOP.
35. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP:
 - 35.1 przewodniczący wyłącza go z oceny wszystkich projektów (puli projektów w przypadku naborów ciągłych), które zostały skierowane do oceny w ramach naboru lub
 - 35.2 IP ujawnia uprawdopodobnione okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.
36. Wskutek wyłączenia członka KOP z oceny może nastąpić zmiana decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP i uzupełnienie składu o nowych członków KOP zgodnie z regulaminem (jeśli liczba oceniających jest niewystarczająca). Wyłączenie członka KOP skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę. Wyłączenie przewodniczącego skutkuje przejściem jego obowiązków przez zastępcę lub powołaniem nowego przewodniczącego. Decyzje podjęte przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
37. Gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przewodniczącego, zobowiązany jest on poinformować o tym zastępcę dyrektora Biura ZIT, który wyłącza go z prac KOP w ramach danego postępowania i wyznacza nowego przewodniczącego (zmiana decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP).

Zadania i standardy pracy KOP

38. Do zadań KOP należy:
 - 38.1 ocena formalno-merytoryczna projektów, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM;
 - 38.2 sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
 - 38.3 ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - 38.4 ponowna ocena projektu, o której mowa w pkt 14.2 i 14.3 regulaminu.
39. Każde kryterium jest oceniane przez co najmniej dwóch członków KOP.
40. Przewodniczący przydziela projekty do oceny w szczególności na podstawie:
 - 40.1 dyspozycyjności poszczególnych członków KOP, w tym możliwości oceny określonej liczby projektów w określonym czasie;

- 40.2 orientacyjnego terminu oceny projektów w ramach postępowania;
 - 40.3 obciążenia członków KOP innymi obowiązkami (dot. pracowników IP);
 - 40.4 jakości ocen przeprowadzonych przez członka KOP – na podstawie kart oceny, oceny pracy ekspertów;
 - 40.5 harmonogramu pracy i innych zadań Referatu Wdrażania FEdKP (dot. pracowników IP).
41. Oceniający są wyznaczani następująco:
- 41.1 sekretarz sporządza listę projektów skierowanych do oceny zawierającą jedynie numery projektów, bez wskazywania nazw wnioskodawców/partnerów⁹⁴;
 - 41.2 przewodniczący wskazuje imiona i nazwiska członków KOP, którzy będą oceniali poszczególne projekty.
42. Lista projektów skierowanych do oceny wraz z imionami i nazwiskami członków KOP wyznaczonymi do ich oceny jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
43. Do oceny projektów stosowane są następujące standardy:
- 43.1 IP (w tym KOP) nie może udostępniać dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców ani w trybie dostępu do informacji publicznej, ani w trybie dostępu do informacji o środowisku (art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);
 - 43.2 IP (w tym KOP) ogranicza do czasu zakończenia postępowania, dostęp do dokumentów i informacji wytworzonych lub przygotowanych przez IP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców (art. 48 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem że bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt;
 - 43.3 dostęp do dokumentów związanych z oceną projektów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione czynnościami wykonywanymi przez tę osobę), członkowie KOP, uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione;
 - 43.4 wszystkie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania oraz członkowie KOP są zobowiązani do bezterminowego zachowania poufności informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę, które im ujawniono lub dokumentów, które sporządzili w trakcie postępowania zawierających takie informacje;
 - 43.5 IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, z zastrzeżeniem że dane osób oceniających projekt pozostają anonimowe;
 - 43.6 członek KOP zobowiązany jest pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;

⁹⁴ Sekretarz (nie podając nazw) odpowiednio oznacza na liście wnioski złożone przez tego samego wnioskodawcę i/lub partnera, aby umożliwić ich przydzielenie tym samym oceniającym.

- 43.7 członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.
44. KOP działa w trybie niestacjonarym. Członkowie KOP mają dostęp do wniosku o dofinansowanie projektu w WOD2021. Po otrzymaniu dostępu do WOD2021 i materiałów niezbędnych do oceny projektów, członkowie KOP oceniają projekty na kartach oceny opracowanych przez IP. Po zakończeniu oceny danego projektu przez członka KOP karta oceny (wypełniona elektronicznie) jest podpisywana (podpis własnoręczny albo kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany, lub podpis osobisty) i przekazywana do sekretarza. Sekretarz i przewodniczący komunikują się z członkami KOP e-mailem, osobiście lub telefonicznie.
45. Sekretarz i przewodniczący, po weryfikacji ocen i naniesieniu ewentualnych uwag (w formie elektronicznej na edytowalnej wersji kart) podpisują karty podpisem własnoręcznym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
46. Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:
- 46.1 nadzór nad zgodnością pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem;
 - 46.2 kierowanie pracami KOP;
 - 46.3 zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;
 - 46.4 nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;
 - 46.5 zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;
 - 46.6 wyznaczenie terminu rozpoczęcia prac KOP;
 - 46.7 wyznaczenie oceniających poszczególne projekty;
 - 46.8 zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;
 - 46.9 weryfikacja ocen projektów zgodnie z regulaminem;
 - 46.10 zatwierdzanie notatki po zakończeniu ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - 46.11 zatwierdzenie notatki po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
 - 46.12 akceptowanie listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
 - 46.13 zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
 - 46.14 inne zadania, opisane w regulaminie.
47. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
- 47.1 zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
 - 47.2 dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do oceny projektów;
 - 47.3 gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - 47.4 przekazanie potencjalnym członkom KOP i zebranie od nich podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności;
 - 47.5 weryfikacja terminowości oceny projektów;

- 47.6 weryfikacja kart ocen formalno-merytorycznej;
 - 47.7 sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
 - 47.8 sporządzenie protokołu z prac KOP;
 - 47.9 inne zadania wynikające z regulaminu lub zlecone przez przewodniczącego.
48. Do zadań oceniających członków KOP należą w szczególności:
- 48.1 zapoznanie się z dokumentacją postępowania oraz dokumentacją projektową złożoną przez wnioskodawcę i przeprowadzenie oceny na podstawie ww. dokumentacji, w tym wyczerpujące uzasadnienie oceny, zgodnie z kartami oceny;
 - 48.2 wskazanie ewentualnych oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych i zgłoszenie sekretarzowi konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 48.3 terminowa i rzetelna ocena projektów w oparciu o kryteria;
 - 48.4 zgłaszanie do przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
 - 48.5 niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających ocenę projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
 - 48.6 przestrzeganie regulaminu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem.
49. Sekretarz informuje członków KOP o zmianach regulaminu wyboru projektów. Gdy zmiana dotyczy kryteriów wyboru projektów (art. 51 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej), przewodniczący informuje oceniających o zmianie i zleca poprawę kart oceny w zakresie zmienionych kryteriów. Ewentualne wątpliwości interpretacyjne dotyczące zmienionych kryteriów wyjaśnia przewodniczący.

Ocena formalno-merytoryczna

50. Ocena formalno-merytoryczna może dotyczyć:
- 50.1 kryteriów o charakterze formalnym;
 - 50.2 kryteriów ogólnych merytorycznych;
 - 50.3 kryteriów merytorycznych szczegółowych
51. Ocena formalno-merytoryczna projektu to ocena wszystkich kryteriów, wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
52. Ocena formalno-merytoryczna jest dokumentowana w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu (wzór to załącznik do IW IP).
53. Na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu wniosek o dofinansowanie projektu może zostać uzupełniony lub poprawiony przez wnioskodawcę, zgodnie z wezwaniem i regulaminem wyboru projektów.
54. Gdy wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu jest zasadne, członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny i zgłasza sekretarzowi konieczność sporządzenia wezwania.

55. Sekretarz sporządza i przekazuje wnioskodawcy w WOD2021 wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie projektu może zostać przedłużony o kolejne 7 dni roboczych.
56. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi lub nie uzupełni wniosku o dofinansowanie projektu w terminie i w sposób wskazany w wezwaniu, projekt jest oceniany na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawy.
57. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki⁹⁵ pisarskiej lub rachunkowej, członek KOP odnotowuje to w karcie oceny i informuje o tym sekretarza.
58. Sekretarz, po analizie przypadku:
 - 58.1 gdy omyłka nie rzutuje na ocenę – koryguje oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową w WOD2021 i informuje o tym wnioskodawcę i członka KOP, zgłaszającego omyłkę;
 - 58.2 gdy omyłka uniemożliwia ocenę projektu – wzywa wnioskodawcę do poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 7 dni roboczych.
59. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu, projekt jest oceniany na podstawie wersji wniosku o dofinansowanie projektu, która została przekazana do poprawy.
60. W wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu, po zakończonej ocenie wszystkich projektów w ramach oceny formalno-merytorycznej (w przypadku naborów ciągłych po ocenie projektów w ramach danej puli), sekretarz weryfikuje karty oceny formalno-merytorycznej oraz sporządza zestawienie ocen formalno-merytorycznych ze wskazaniem projektów, w których jest rozbieżność ocen.
61. Przewodniczący weryfikuje oceny formalno-merytoryczne zawarte w kartach oceny.
62. Wskutek weryfikacji ocen przewodniczący:
 - 62.1 kieruje karty oceny formalno-merytorycznej ze wskazaniem, które elementy oceny są wadliwe lub
 - 62.2 rozstrzyga znaczną rozbieżność w ocenie formalno-merytorycznej albo kieruje projekt do oceny przez nowego oceniającego lub
 - 62.3 zatwierdza karty oceny formalno-merytorycznej projektów.
 - 62.4 Przez „znaczną rozbieżność” w ocenie projektu należy rozumieć różnicę ocen dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i nowego oceniającego dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych.
63. Decyzja przewodniczącego o sposobie rozstrzygnięcia znacznej rozbieżności w ocenie wraz z jej uzasadnieniem jest odnotowywana w karcie oceny projektu.

⁹⁵ 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, mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią dokumenty.

64. Nowym oceniającym może być tylko członek KOP, który nie oceniał danego projektu. Gdy nie jest to możliwe, przewodniczący występuje do zastępcy dyrektora Biura ZIT o powołanie nowego członka KOP (zmiana decyzji ws. powołania KOP).
65. W przypadku uznania przez nowego oceniającego, że projekt nie spełnił kryterium zerojedynkowego – kryterium uznaje się za niespełnione.
66. Po zakończonej weryfikacji ocen, przewodniczący zatwierdza karty oceny formalno-merytorycznej i wskazuje, które projekty:
 - 66.1 spełniły obligatoryjne kryteria i mieszczą się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów wskazanej w regulaminie wyboru projektów i mogą być wybrane do dofinansowania;
 - 66.2 są ocenione negatywnie, bo nie spełniają kryteriów;
 - 66.3 są ocenione negatywnie, bo nie mieszczą się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów, określonej w regulaminie wyboru projektów.
67. Sekretarz, w oparciu o powyższe:
 - 67.1 przechodzi do czynności opisanych w części „Zakończenie postępowania”;
 - 67.2 w przypadku postępowania z naborem ciągłym, w którym są oceniane pule projektów – sporządza listę projektów ocenionych w ramach danej puli (lista aktualna w odniesieniu do konkretnego dnia).
68. Listę, o której mowa w pkt 67.2 weryfikuje przewodniczący, akceptuje dyrektor Biura ZIT i zatwierdza IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy.
69. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt 67.2, na stronie internetowej programu oraz portalu jest publikowana lista projektów, które zostały ocenione w ramach danej puli.
70. W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyborze projektu do dofinansowania.
71. W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, a gdy wnioskodawcą jest podmiot publiczny, zobowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej, informacja jest przekazywana w ePUAP z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Zakończenie postępowania

72. Po zakończeniu oceny w ramach postępowania⁹⁶, sekretarz sporządza i przekazuje przewodniczącemu:
 - 72.1 protokół z prac KOP (wzór protokołu jest załącznikiem do IW IP);
 - 72.2 listę projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z

⁹⁶ W tym w ramach ostatniej puli projektów.

wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu (wzór listy jest załącznikiem do IW IP)⁹⁷.

73. Przewodniczący zatwierdza protokół z prac KOP oraz weryfikuje listę projektów o której mowa w pkt. 72.2 sporządzoną przez sekretarza, a następnie informuje dyrektora Biura ZIT o wynikach oceny. Protokół z prac KOP przechowuje IP.
74. Dyrektor Biura ZIT akceptuje listę ocenionych projektów, o której mowa w pkt.72.2 a następnie podlega ona zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
75. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów, o której mowa w pkt.72.2 przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy, IP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu:
 - 75.1 informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu;
 - 75.2 informację o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego i ekspertów.
76. IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy, informację o wyborze projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, a gdy wnioskodawcą jest podmiot publiczny, zobowiązany do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej, informacja jest przekazywana w ePUAP z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
77. Członek KOP może zgłosić przewodniczącemu wniosek o rozpatrzenie kwestii nieujętej w regulaminie. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek przewodniczącego. Sposób rozstrzygnięcia ww. kwestii jest opisywany w protokole z prac KOP.

Ponowna ocena projektu przed umową

78. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.
79. Na skutek ww. okoliczności zastępca dyrektora Biura ZIT wznawia pracę KOP powołanego do oceny w ramach postępowania.
80. Ponowną ocenę projektu mogą przeprowadzić ci sami członkowie KOP, którzy oceniali projekt na etapie wyboru projektu do dofinansowania⁹⁸.
81. KOP, w zależności od okoliczności będących podstawą przekazania projektu do ponownej oceny, przeprowadza ocenę w stosownym zakresie.

⁹⁷ W przypadku naborów ciągłych ostateczna lista powinna uwzględniać wszystkie projekty złożone w tym naborze.

⁹⁸Art. 71 ustawy wdrożeniowej nie ma zastosowania, ponieważ ten artykuł dotyczy ponownej oceny po procedurze odwoławczej, czyli art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

82. Do ponownej oceny rozdział 14 i 16 ustawy wdrożeniowej oraz regulamin stosuje się odpowiednio.
83. Na skutek ponownej oceny:
 - 83.1 ocena projektu może być utrzymana, tzn. być taka sama jak ocena pierwotna (pozytywna), o czym IP informuje wnioskodawcę albo
 - 83.2 ocena projektu może zmienić się z pozytywnej na negatywną.
84. Jeśli wskutek ponownej oceny pierwotna ocena pozytywna zmieni się na ocenę negatywną (nie można zawrzeć umowy o dofinansowanie projektu), wówczas IP informuje wnioskodawcę, o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
85. Sekretarz sporządza aktualizację informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a przewodniczący ją weryfikuje.
86. Przewodniczący przekazuje ww. dokumenty dyrektorowi Biura ZIT, który zleca aktualizację informacji o projektach wybranych do dofinansowania i projektach, które otrzymały negatywną ocenę projektu. W przypadku ciągłych niezakończonych naborów, aktualizacja dotyczy informacji o projektach ocenionych w ramach danej puli.
87. Po zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszcz aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu, zaktualizowaną informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
88. Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonej oceny projektu, którą zatwierdza przewodniczący. Notatka jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.

Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej

89. W związku z autokontrolą przeprowadzoną przez IP (art. 67 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) bądź w związku rozstrzygnięciem protestu przez IZ (art. 69 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), projekt może być skierowany do dofinansowania. Wskutek skierowania do dofinansowania następuje aktualizacja listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Punkty 85-88 regulaminu stosuje się odpowiednio.
90. W przypadku stwierdzenia, w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), projekt podlega ponownej ocenie. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu przez KOP w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście.
91. Na skutek ponownej oceny:
 - 91.1 projekt może być skierowany do dofinansowania (pozytywna ponowna ocena) – następuje aktualizacja listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Punkty 85-87 regulaminu stosuje się odpowiednio;

- 91.2 projekt może być zweryfikowany negatywnie (negatywna ponowna ocena) – IP informuje wnioskodawcę o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
92. Ponowna ocena projektu może być przeprowadzona również w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazującego sprawę do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
93. W ponownej ocenie projektu, o której mowa w pkt. 90-92 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego protest dotyczy lub w jego ocenę.
94. Do ponownej oceny projekt stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału „Ocena formalno-merytoryczna”.
95. Po zakończeniu oceny, o której mowa pkt 89-94, sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, stanowiącą załącznik do protokołu z prac KOP.

Podstawy prawne

- **Ustawa wdrożeniowa** – [Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027](#) (Dz. U. poz. 1079);
- **KPA** – [Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego](#) (Dz. U. 2023 r. poz. 775);
- [Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027](#), obowiązujące od 27 października 2022 r.;
- [Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027](#), obowiązujące od 8 grudnia 2022 roku.

Słownik

ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 80 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

FEdKP – program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

IW IP – instrukcja wykonawcza IP FEdKP;

IP – instytucja pośrednicząca ZIT BydOF;

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP;

KM – komitet monitorujący FEdKP;

KOP – komisja oceny projektów;

postępowanie – postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, o którym mowa w art. 45 ustawy wdrożeniowej, w ramach którego projekty mogą być wybierane w sposób konkurencyjny;

pracownik IP – pracownik Biura ZIT

portal – Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl;

regulamin – regulamin pracy KOP EFRR;

regulamin wyboru projektów – regulamin, o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej;

WOD2021 – aplikacja Wnioski o dofinansowanie 2021, będąca częścią Centralnego systemu teleinformatycznego 2021 (CST2021), dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania z FEdKP w ramach EFRR;

strona internetowa programu – strona: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl;

wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach FEdKP;

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach naboru.

Decyzja z ... r.
w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów ZIT w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 dla postępowania nr⁹⁹

Priorytet	Wybierz element.
Działanie	
Sposób wyboru projektów	Wybierz element.

Powołuję komisję oceny projektów w składzie¹⁰⁰:

1. ... – przewodniczący;
2. ... – z-ca przewodniczącego¹⁰¹;
3. ... – sekretarz;
4. ... – pracownik IPZIT,
5. ... – ekspert³.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podstawa prawna:

- art. 53 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

Zatwierdzam

Z-CA DYREKTORA BIURA ZIT

.....
/podpis/

⁹⁹ Wstaw numer naboru.

¹⁰⁰ Liczba porządkowa powinna być zgodna z faktyczną liczbą członków komisji oceny projektów.

¹⁰¹ Usuń, jeśli nie dotyczy.

Oświadczenie pracownika o bezstronności i poufności

Imię i nazwisko:

Oświadczenie dotyczy wszystkich wnioskodawców¹⁰² i wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FE dKP): w naborze nr ... w ramach projektów złożonych w okresie od ... do ...¹⁰³.

I. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego¹⁰⁴ powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, tj. że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
 - a) współlnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
 - b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
 - c) związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- 3) nie jestem związany z wnioskodawcą, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany z przedstawicielem wnioskodawcy, z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 5) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
- 6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania.

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w części I pkt 2-4, dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

II. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia nr 2018/1046¹⁰⁵, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww.

¹⁰² Gdy w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.

¹⁰³ W przypadku naborów ciągłych, w których oceniane są wnioski złożone w określonym przedziale czasowym, oświadczenie dotyczy projektów i wnioskodawców złożonych w tym czasie. Usunąć, jeśli oświadczenie nie jest składane w ramach naboru ciągłego.

¹⁰⁴ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775).

¹⁰⁵ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014

projektów do dofinansowania, tj. że nie kierują mną względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

III. Oświadczam, że:

- 1) nie brałem udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru;
- 2) w okresie roku przed dniem złożenia oświadczenia:
 - a) nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy;
 - b) nie byłem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą;
 - c) nie byłem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów.

W przypadku jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/ wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przewodniczącemu KOP. Jestem świadomy, że ww. okoliczności mogą skutkować wyłączeniem mnie z udziału w wykonywaniu zadań w KOP. Zobowiązuję się dostosować do decyzji przewodniczącego KOP podjętych w tej sprawie.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, PESEL) w celu potwierdzenia mojej bezstronności. Jestem świadomy, że dane te będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Weryfikacja będzie przebiegać na podstawie dostępnych baz danych i narzędzi, którymi dysponuje instytucja pośrednicząca FEdKP (m.in. w aplikacji SKANER). Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

IV. Oświadczam, że:

- 1) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami komisji oceny projektów (KOP), w tym informacje związane z oceną projektu;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty od wnioskodawcy, które mi przedstawiono lub które sporządziłem w trakcie postępowania;
- 3) nie wykorzystam informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami KOP, w tym oceną projektu, lub jakiegokolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
- 4) nie zachowam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z pracami KOP, w tym oceną projektu;
- 5) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania współpracy, jak również po ustaniu współpracy, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniam przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Data:

Podpis:

Oświadczenie eksperta o bezstronności i poufności

Imię i nazwisko:

Oświadczenie dotyczy wszystkich wnioskodawców¹⁰⁶ i wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEKP): w naborze nr ... w ramach projektów złożonych w okresie od ... do ...¹⁰⁷.

V. Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego¹⁰⁸ powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, tj. że:

- 7) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
 - d) współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
 - e) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
 - f) związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym¹⁰⁹ z wnioskodawcą;
- 8) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- 9) nie jestem związany/a z wnioskodawcą, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 10) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/a z przedstawicielem wnioskodawcy, z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- 11) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
- 12) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania.

Jestem świadomy/a, że przesłanki wymienione w części I pkt 2-4, dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Pouczenie: powyższe oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

¹⁰⁶ Gdy w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.

¹⁰⁷ W przypadku naborów ciągłych, w których oceniane są wnioski złożone w określonym przedziale czasowym, oświadczenie dotyczy projektów i wnioskodawców złożonych w tym czasie. Usunąć, jeśli oświadczenie nie jest składane w ramach naboru ciągłego.

¹⁰⁸ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775).

¹⁰⁹ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych ekspertów z Instytucją Pośredniczącą FEKP zawartych w celu przeprowadzenia oceny projektów.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

VI. Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia nr 2018/1046¹¹⁰, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, albo ujawnienie tych okoliczności, tj. że nie kierują mną względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

VII. Oświadczam, że:

- 3) nie brałem udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru;
- 4) w okresie roku przed dniem złożenia oświadczenia:
 - d) nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
 - e) nie byłem związany/a stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym¹¹¹ z wnioskodawcą,
 - f) nie byłem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie.

W przypadku jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/ wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przewodniczącemu KOP. Jestem świadomy, że ww. okoliczności mogą skutkować wyłączeniem mnie z udziału w wykonywaniu zadań w KOP albo ujawnieniem tych okoliczności. Zobowiązuję się dostosować do decyzji przewodniczącego KOP podjętych w tej sprawie.

Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, PESEL) w celu potwierdzenia mojej bezstronności. Jestem świadomy, że dane te będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c i e RODO¹¹². Weryfikacja będzie przebiegać na podstawie dostępnych baz danych i narzędzi, którymi dysponuje instytucja pośrednicząca FEdKP (m.in. w aplikacji SKANER). Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

VIII. Oświadczam, że:

- 1) korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 3) nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) mam wymaganą wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie związanej z wyborem projektów do dofinansowania.

¹¹⁰ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018 r., s. 1-222 z późn. zm.).

¹¹¹ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych ekspertów z Instytucją Zarządzającą FEdKP zawartych w celu przeprowadzenia oceny projektów.

¹¹² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1).

IX. Oświadczam, że:

- 6) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje pozyskane w trakcie lub w związku z pracami komisji oceny projektów (KOP), w tym informacje związane z oceną projektu/ów;
- 7) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty od wnioskodawcy/ów, które mi przedstawiono lub które sporządziłem w trakcie postępowania;
- 8) nie wykorzystam informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami KOP, w tym oceną projektu/ów, lub jakiegokolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
- 9) nie zachowam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z pracami KOP, w tym oceną projektu/ów;
- 10) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania współpracy, jak również po ustaniu współpracy, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniam przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Data:

Podpis:

Umowa o dzieło

zwana dalej: „**umową**”

zawarta..... r. w Bydgoszczy pomiędzy

Miastem Bydgoszcz z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jezuicka 2, NIP 953-101-18.-63,
REGON 000596375, reprezentowanym przez:

..... – Prezydenta Miasta Bydgoszczy ,

Przy kontrasygnacie

..... – Skarbnika Miasta

zwanym dalej:

„zamawiającym”

a

..... (imię nazwisko) urodzonym/ą r. w miejscowości

....., zamieszkałym/ą w, legitymującym/ą się dowodem osobistym

numer..... wydanym przez.....,

PESEL....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą firmy

..... z siedzibą w....., ul..... na

podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem.....

NIP....., zwanym dalej „**ekspertem**”,

zwanym łącznie „**stronami**” lub indywidualnie „**stroną**”.

§ 1. Przedmiot umowy i termin jej obowiązywania

1. Zamawiający powierza a ekspert zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na realizacji następujących zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027¹¹³ (dalej: FEdKP):
 - 1) ocenie spełniania kryteriów wyboru projektów;
 - 2) ocenie projektu po ponownym skierowaniu go do oceny przez zamawiającego na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej¹¹⁴;

¹¹³ Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku.

¹¹⁴ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

- 3) weryfikacji (w formie opinii) oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, z którą nie zgadza się wnioskodawca w ramach procedury odwoławczej;
 - 4) weryfikacji (w formie opinii) zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny projektu w ramach procedury odwoławczej;
 - 5) opiniowaniu zmian w realizowanych projektach w związku z art. 62 ustawy wdrożeniowej w ramach zadania Zamawiającego wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Zawarcie umowy nie oznacza obowiązku zlecenia ekspertowi przez zamawiającego wykonania dzieła, o którym mowa w ust. 1. Ekspertowi nie przysługują roszczenia z tego tytułu, w tym roszczenia za okres oczekiwania.
 3. Umowa obowiązuje do zakończenia realizacji FEdKP.

§ 2. Obowiązki stron umowy

1. Zamawiający weryfikuje dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, wyłącznie na podstawie liczby ocenionych lub opiniowanych projektów, niezależnie od liczby wypełnionych przez eksperta kart oceny projektu oraz opinii wydanych przez eksperta w odniesieniu do danego projektu.
2. Ekspert zobowiązuje się:
 - 1) do niezwłocznego, pisemnego poinformowania zamawiającego o:
 - a) utracie praw publicznych,
 - b) utracie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) utracie uprawnień w dziedzinie, której dotyczy dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1,
 - e) znanych mu okolicznościach, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności (w przypadku oceny projektów informacja jest przekazywana przewodniczącemu komisji oceny projektów, zwanej dalej KOP),
 - f) zatrudnieniu go w którejkolwiek instytucji zaangażowanej w realizację FEdKP;

- 2) brać udział w pracach KOP, zgodnie z regulaminem pracy KOP, ustanowionym przez zamawiającego, a także na każde wezwanie sekretarza KOP i/ lub przewodniczącego KOP;
 - 3) współpracować z pracownikami zamawiającego w celu realizacji umowy i wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, w szczególności z przewodniczącym KOP, sekretarzem KOP lub innym upoważnionym członkiem KOP w zakresie weryfikacji karty oceny;
 - 4) wykonać dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, z zachowaniem należytej staranności, rzetelnie, profesjonalnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, doświadczeniem, umiejętnościami w dziedzinie, której dotyczy dzieło;
 - 5) do znajomości FEdKP i dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej FEdKP (funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl), w tym informacji dotyczących danego postępowania w zakresie wyboru projektów oraz dokumentów dostarczonych ekspertowi przez zamawiającego niezbędnych do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 6) do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, w terminie i formie wskazanych przez zamawiającego, w tym do uzasadnienia oceny projektu lub opinii ws. projektu w sposób wskazany przez zamawiającego;
 - 7) do złożenia oświadczeń wskazanych przez zamawiającego, w szczególności tych wskazanych w § 3;
 - 8) do rejestracji w systemie teleinformatycznym obsługiwany przez zamawiającego, jeżeli jest to niezbędne do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 9) do udziału w szkoleniach organizowanych przez zamawiającego i przez niego wskazanych;
 - 10) powiadomić pisemnie zamawiającego o zmianie danych osobowych eksperta nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia tej zmiany.
- 3.** Ekspert może odmówić oceny projektu lub wydania opinii na podstawie okoliczności innych niż określone w ust. 2 pkt 1, z podaniem uzasadnienia w formie pisemnej. Odmowa nie może dotyczyć więcej niż 1 projektu przekazanego ekspertowi do oceny w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów lub do opiniowania.

4. Ekspert nie może powierzyć osobom trzecim wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 ani przenieść w całości lub w części praw i obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.
5. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z ekspertem, w tym do udzielania wszelkich informacji niezbędnych do wykonania przez eksperta dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1.
6. Zamawiający zamieszcza informacje o umowie zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej.

§ 3. Bezstronność i poufność

1. Przed przystąpieniem do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, ekspert zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w art. 85 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ekspert musi złożyć takie oświadczenie za każdym razem, gdy zamawiający angażuje go do udziału w realizacji określonych zadań. Ekspert składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzór oświadczenia określa zamawiający.
2. Zamawiający ma obowiązek wyłączyć eksperta z realizacji powierzonych mu zadań, jeśli zaistnieje którakolwiek z przesłanek z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
3. Zamawiający umożliwia zgłaszanie oraz dokumentuje badanie każdego sygnału o:
 - 1) potencjalnym albo rzeczywistym konflikcie interesów eksperta,
 - 2) możliwości złożenia przez eksperta fałszywego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż ustalone na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, zamawiający:
 - 1) wyłącza eksperta z udziału w wykonywaniu zadań albo
 - 2) ujawnia te okoliczności.
5. Wyłączenie eksperta, o którym mowa w ust. 4, skutkuje tym, że jego oceny lub opinie, które zostały zatwierdzone przez zamawiającego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności,

- pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny lub opinie nie są brane pod uwagę przez zamawiającego i nie przysługują za nie wynagrodzenie.
6. Ekspert zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z wykonaniem dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1. W tym celu ekspert podpisuje oświadczenie o poufności, którego wzór określa zamawiający.
 7. Ekspert zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji, o których mowa w ust. 6 lub jakiegokolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane.
 8. Ekspert zobowiązuje się nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 6 jakimkolwiek osobom lub podmiotom oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie dopuścić do wejścia w posiadanie tych informacji jakichkolwiek osób lub podmiotów.
 9. Ekspert zobowiązuje się do niesporządzania żadnej kopii dokumentów mu powierzonych lub przez niego sporządzonych w trakcie wykonywania czynności, o których mowa w umowie.
 10. Ekspert zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji przekazanych przez zamawiającego.
 11. Ust. 6-10 obowiązują bezterminowo, zarówno w trakcie obowiązywania umowy, jak i po okresie jej obowiązywania.
 12. W przypadku naruszenia przez eksperta zobowiązań określonych w tym paragrafie, zobowiązuje się on pokryć wszelkie straty lub szkody poniesione przez zamawiającego lub podmiot, którego dane dotyczą w sposób bezpośredni lub pośredni z powodu, lub w związku z takim naruszeniem.

§ 4. Wynagrodzenie i kary umowne

1. Za wykonanie dzieła, wskazanego w § 1 ust. 1 ekspertowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości:
 - 1) ... zł brutto za ocenę jednego projektu;
 - 2) ... zł brutto za ocenę projektu po ponownym skierowaniu go do oceny przez zamawiającego na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
 - 3) ... zł brutto za weryfikację (w formie opinii) oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, z którą nie zgadza się wnioskodawca w ramach procedury odwoławczej;

- 4) ... zł brutto za weryfikację (w formie opinii) zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny projektu w ramach procedury odwoławczej;
 - 5) ... zł brutto za opinię ws. zmian w realizowanym projekcie w związku z art. 62 ustawy wdrożeniowej.
2. Podstawą wynagrodzenia jest liczba wykonanych dzieł w formie kart oceny projektu zatwierdzonych przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę lub w formie opinii sporządzonych przez eksperta, przedstawionych przez zamawiającego w formie wykazu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 8.
 3. W przypadku niezatwierdzenia karty oceny przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę w wyniku nieuwzględnienia przez eksperta uwag wniesionych na etapie weryfikacji karty oceny przez przewodniczącego KOP, sekretarza KOP lub innego upoważnionego członka KOP, wynagrodzenie za ocenę danego wniosku nie przysługuje.
 4. Na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 2 ekspert wystawi zamawiającemu rachunek/ fakturę VAT na Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 2, 85-102 Bydgoszcz, NIP 953-101-18-63, REGON 000596375,
 5. Rozliczanie eksperta nastąpi w terminie 30 dni roboczych od dostarczenia zamawiającemu rachunku/ faktury VAT, o którym/ej mowa w ust. 3, prawidłowo wystawionego/ej i zaakceptowanego/ej przez zamawiającego.
 6. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy eksperta numer
 7. Strony zgodnie postanawiają, że dzień obciążenia rachunku zamawiającego uznaje się za dzień zapłaty.
 8. Zamawiający ma prawo naliczyć ekspertowi karę umowną za każde z naruszeń w przypadku:
 - 1) wykonywania przez eksperta dzieła w sytuacji zaprzestania spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 81 ust. 3 pkt 1-3 oraz pkt 4 ustawy wdrożeniowej – w wysokości trzykrotności należnego wynagrodzenia za każde dzieło;
 - 2) za udowodnione ujawnienie osobom trzecim treści wniosku o dofinansowanie projektu lub innych dokumentów udostępnionych przez zamawiającego w celu wykonania dzieła – w wysokości trzykrotności należnego wynagrodzenia

za dzieło dotyczące projektu, w ramach którego ekspert ujawnił dane/
dokumenty;

- 3) za niezgłoszenie konfliktu interesów potwierdzonego przez zamawiającego – w wysokości dwukrotności należnego wynagrodzenia za dzieło;
 - 4) długotrwałego (powyżej 10 dni roboczych), nieusprawiedliwionego braku kontaktu zamawiającego z ekspertem z winy eksperta, uniemożliwiającego ukończenie dzieła – w wysokości jednokrotności należnego wynagrodzenia za dzieło;
 - 5) opóźnienia – w wysokości 2% wynagrodzenia za dzieło za każdy dzień nieuzasadnionej zwłoki, na którą ekspert nie otrzymał zgody zamawiającego.
- 9.** Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w ust. 8 kar umownych na zasadach ogólnych.
- 10.** Roszczenia z tytułu kar umownych mogą być pokrywane z wynagrodzenia należnego ekspertowi lub bezpośrednio przez eksperta na podstawie skierowanego do eksperta wezwania do zapłaty, w zależności od wyboru zamawiającego. Na karę umowną zostanie wystawiona nota obciążeniowa.

§ 5. Ocena pracy eksperta

1. Ocena pracy eksperta polega na ustaleniu czy umowa jest realizowana właściwie oraz na cyklicznej ocenie pracy eksperta zgodnie z ust. 2
2. Zamawiający będzie oceniał pracę eksperta raz w roku, o ile w danym roku ekspert wykonał dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, w oparciu o kryteria:
 - 1) rzetelność wypełnienia karty oceny projektu (1-10 pkt);
 - 2) jakość uzasadnień merytorycznych oceny/ opinii (1-15 pkt);
 - 3) terminowość (1-5 pkt);
 - 4) współpracę z zamawiającym (1-5 pkt);
 - 5) dyspozycyjność (1-5 pkt).
3. Ocena pracy eksperta może zakończyć się wynikiem:
 - 1) pozytywnym, gdy praca eksperta zostanie oceniona na co najmniej 28 pkt (70%),
 - 2) pozytywnym warunkowym, gdy praca eksperta zostanie oceniona poniżej 28 pkt, z zastrzeżeniem że ekspert może otrzymać taką ocenę tylko raz;
 - 3) negatywnym, gdy praca eksperta zostanie ponownie oceniona poniżej 28 pkt po wcześniejszym uzyskaniu wyniku pozytywnego warunkowego.

4. Negatywny wynik oceny pracy eksperta skutkuje przekazaniem właściwej instytucji informacji o wystąpieniu przesłanek do wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: wykaz ekspertów FEdKP) i rozwiązaniem umowy.

§ 6. Wykreślenie eksperta z wykazu

1. Aby realizować umowę, ekspert musi być wpisany do wykazu, o którym mowa w art. 81 ustawy wdrożeniowej, prowadzonego przez instytucję zarządzającą FEdKP (wykaz ekspertów FEdKP) lub prowadzonego przez inną właściwą instytucję.
2. Ekspert zostanie wykreślony z wykazu ekspertów FEdKP w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) ekspert utracił pełnię praw publicznych,
 - 2) ekspert utracił pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 3) ekspert został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) ekspert utracił wymagane uprawnienia w dziedzinie, która stanowiła podstawę wpisu do wykazu ekspertów FEdKP (dotyczy konkretnej dziedziny),
 - 5) ekspert został zatrudniony w którejkolwiek instytucji zaangażowanej w realizację FEdKP,
 - 6) odmówił przedłożenia oświadczeń wymaganych przez zamawiającego,
 - 7) ekspert poświadczył nieprawdę w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 8) stwierdzenia przez zamawiającego zaistnienia okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny lub niezgłoszonego konfliktu interesów w zakresie objętym złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1,
 - 9) złożenia przez eksperta, na etapie ubiegania się o wpis do wykazu ekspertów FEdKP, dokumentów lub oświadczeń niezgodnych z prawdą,
 - 10) złożenia przez eksperta pisemnej prośby o wykreślenie z wykazu ekspertów FEdKP,
 - 11) negatywnej oceny pracy eksperta,
 - 12) rażącego naruszenia przez eksperta obowiązków wynikających z umowy,

- 13) wycofania przez eksperta zgody na umieszczenie jego danych osobowych w wykazie ekspertów FEdKP,
 - 14) ekspert bez uzasadnienia odmówił udziału w szkoleniach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 9,
 - 15) śmierci eksperta lub uznania go za zmarłego.
3. Wykreślenie eksperta z wykazu ekspertów FEdKP może dotyczyć jednej dziedziny, kilku dziedzin albo wszystkich dziedzin w danym wykazie. Rozstrzyga o tym zamawiający, biorąc pod uwagę przyczynę wykreślenia.
 4. Zamawiający niezwłocznie i na piśmie informuje eksperta o wykreśleniu z wykazu ekspertów FEdKP, podając powód, zakres (dziedzinę/y) i termin wykreślenia.

§ 7. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO¹¹⁵ zamawiający jako administrator danych osobowych¹¹⁶, powierza ekspertowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz zamawiającego na warunkach opisanych w umowie oraz na czas oznaczony – tj. na czas obowiązywania umowy.
2. Zamawiający upoważnia eksperta do przetwarzania danych osobowych w zakresie potrzebnym do realizacji dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 i zadaniami, wynikającymi z umowy. Szczegółowy zakres przetwarzania danych osobowych jest limitowany przez dopuszczenie do konkretnych zasobów zamawiającego.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez eksperta wyłącznie w celu realizacji umowy. Ekspert nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych i nie jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Ekspert może przetwarzać dane osobowe w postaci elektronicznej i papierowej, ale nie jest uprawniony do posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii powierzonych dokumentów¹¹⁷. Zamawiający nie zezwala na nieuzasadnione kopiowanie plików z systemu. W uzasadnionych przypadkach, po skopiowaniu

¹¹⁵ Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. str. 1-88 z późn. zm.).

¹¹⁶ Zamawiający jest administratorem danych osobowych na podstawie art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej.

¹¹⁷ W tym danych zawartych w systemach teleinformatycznych, do których dostęp otrzymał ekspert.

pliku ekspert skutecznie go szyfruje bądź przechowuje w miejscu dostępnym tylko ekspertowi.

5. Przy przetwarzaniu danych osobowych ekspert zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w tym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych¹¹⁸ oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności do:
 - 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO, w tym w związku z powierzeniem danych osobowych, również w wersji elektronicznej, do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu, z którego ekspert będzie korzystał podczas wykonywania powierzonych zadań;
 - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 3) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez także po ustaniu stosunku prawnego wynikającego z umowy.
6. Ekspert ponosi odpowiedzialność wobec osób, których dane dotyczą, jak i wobec zamawiającego za szkody (m.in. grzywny i odszkodowania nałożone na zamawiającego jako administratora danych osobowych) powstałe w związku z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych niezgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub umową. Na ekspercie ciąży w szczególności odpowiedzialność karna zgodnie z artykułami 107-108 ustawy o ochronie danych osobowych oraz odpowiedzialność, o której mowa w art. 101 ustawy o ochronie danych osobowych i art. 83 RODO.
7. Ekspert niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie zamawiającego o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w

¹¹⁸ Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli ekspert nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.

8. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 7, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, ekspert, na polecenie zamawiającego, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane osobowe dotyczą.
9. Ekspert bez zbędnej zwłoki informuje zamawiającego o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Policję lub sąd.
10. W miarę możliwości ekspert pomaga zamawiającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III i art. 32-26 RODO. W razie wpływu do eksperta żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, ekspert niezwłocznie informuje o tym zamawiającego.
11. Ekspert umożliwi zamawiającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO, dokonywanie w każdym czasie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub umową, w miejscach, w których są one przetwarzane. Ekspert zobowiązuje się do usunięcia wszelkich uchybień, stwierdzonych podczas kontroli, w terminie wskazanym przez zamawiającego.
12. Dane osobowe przedstawicieli Stron są przetwarzane w celu realizacji umowy.
13. Zamawiający oświadcza, że wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego jako administratora danych osobowych są dostępne pod adresem: <https://mojregion.eu/rpo/dokumenty-2021-2027/>

§ 8. Prawa autorskie

1. Ekspert oświadcza, że:

- 1) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji umowy, a także powstałe w jej trakcie lub w wyniku wykonania zleceń będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób;
- 2) nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do materiałów, w zakresie jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 3;
- 3) do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 4) przysługują mu wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w związku z wykonywaniem dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 (dalej: „utwór”).

2. Ekspert nieodpłatnie i na czas nieokreślony:

- 1) przenosi na zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworu;
- 2) udziela zamawiającemu zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu;
- 3) przenosi na zamawiającego wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu;
- 4) zobowiązuje się do niewykonywania przysługujących mu autorskich praw osobistych do utworu oraz udziela zamawiającemu zezwolenia na ich wykonywanie na czas nieokreślony.

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów obejmuje prawo do rozporządzania nimi i korzystania z nich na terytorium Polski i poza jej granicami, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy i nośników na następujących polach eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworów – wytwarzanie egzemplarzy utworów jakąkolwiek techniką, w tym drukarską, w dowolnym systemie lub

- formacie, na wszelkich nośnikach, w tym dyskach, nośnikach pamięci, nośnikach komputerowych lub innych nośnikach zapisów i pamięci;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami, na których utwory utrwalono – wprowadzenie do obrotu, najem, użyczenie oryginału lub egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób niż określony w pkt 2:
 - a) wszelkie nadawanie i reemitowanie, w tym w jakiegokolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, w tym w serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych,
 - b) wszelkie publiczne udostępnianie w szczególności poprzez przekazywanie wnioskodawcom wyników oceny, prezentacji na spotkaniach z udziałem zamawiającego;
 - c) wszelkie publiczne odtwarzanie, wyświetlanie, wykonanie, wystawienie;
 - 4) modyfikowanie, dokonywanie zmian, przeróbek, dostosowywanie do potrzeb zamawiającego, łączenie, tłumaczenie, wykorzystywanie oryginałów lub modyfikacji całości lub części do dowolnych celów zamawiającego.
4. Równocześnie z nabyciem autorskich praw majątkowych do utworu, zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy i nośników, na których utwór został utrwalony.
 5. Z chwilą wytworzenia utworu ekspert udziela zamawiającemu nieodpłatnej licencji na korzystanie z utworu od czasu jego wytworzenia do czasu przeniesienia na zamawiającego autorskich praw majątkowych na polach eksploatacji określonych w ust. 3.
 6. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń opartych na zarzucie, że korzystanie z przedmiotu umowy uzyskanego na podstawie umowy przez zamawiającego lub jej następców prawnych, narusza prawa własności intelektualnej przysługujące tym osobom, zamawiający poinformuje eksperta o takich roszczeniach, a ekspert podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszystkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia zamawiającemu lub jego następcy prawnemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, ekspert przystąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie koszty i

odszkodowania, w tym koszty obsługi prawnej zasądzone od zamawiającego lub jego następców prawnych.

§ 9. Zmiana i rozwiązanie umowy

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy składane jest w formie pisemnej lub w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności.
4. Skorzystanie przez zamawiającego z uprawnienia do wypowiedzenia umowy nie rodzi po stronie eksperta jakichkolwiek roszczeń wobec zamawiającego, w szczególności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych z tego tytułu.
5. Zamawiający rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy:
 - 1) ekspert niewłaściwie realizował umowę lub
 - 2) ekspert zostanie wykreślony z wykazu ekspertów FEdKP przez instytucję zarządzającą FEdKP na podstawie § 6 ust. 2 pkt 1-14, z zastrzeżeniem że do rozwiązania umowy nie dojdzie, gdy wykreślenie eksperta z wykazu ekspertów FEdKP dotyczy tylko części dziedzin, do których ekspert jest przypisany.
6. Zamawiający informuje instytucję prowadzącą wykaz¹¹⁹ o rozwiązaniu umowy z ekspertem na podstawie ust. 5.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Strony ustalają, że wszelka korespondencja związana z umową będzie kierowana odpowiednio na poniższe adresy e-mail:
 - 1) do zamawiającego: ...
 - 2) do eksperta: ...
2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, Strony zobowiązują się informować drugą Stronę o tej zmianie w ciągu 10 dni od jej zaistnienia.
3. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 poz. 1360 z późn. zm.).

¹¹⁹ Dotyczy również eksperta, który nie jest wpisany do wykazu ekspertów FEdKP.

4. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze Stron.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ekspert.
7. Zamawiający zapewnia jawność informacji zawartych w umowie, zgodnie z art. 84 ustawy wdrożeniowej.
8. Integralną częścią umowy są załączniki:
 - 1)
 - 2) ...

Załączniki:

1. ...

Ankieta oceny pracy eksperta¹²⁰

Imię i nazwisko eksperta:

Liczba dokonanych ocen:

Liczba dokonanych opinii ¹²¹:

Liczba wniesionych protestów od ocen dokonanych przez eksperta¹²²:

Proszę wyszczególnić:

/nr wniosku/ - rozstrzygnięcie:

Kryteria oceny pracy eksperta			Ocena ¹²³
1.	Rzetelność wypełnienia karty oceny formalno-merytorycznej	W ramach kryterium oceniana jest, prawidłowość wypełnienia podstawowych informacji odnoszących się do ocenianego projektu oraz wypełnienie wszystkich wymaganych pól karty oceny.	Skala od 1 do 10
(Pole wypełnia oceniający)			
2.	Jakość uzasadnień merytorycznych	W ramach kryterium oceniana jest poprawność stosowania dokumentów programowych, dokumentacji obowiązującego dla danego naboru, prawidłowość sporządzania uzasadnień oceny – czy uzasadnienia są szczegółowe i wyczerpujące, w szczególności w sytuacji przyznania innej niż maksymalna liczby punktów. (jeśli dotyczy) W odniesieniu do wydanych opinii: ocenie podlega prawidłowość konstruowania tej opinii. (jeśli dotyczy) W doniesieniu do ocen, co do których wniesiono protest dodatkowo	Skala od 1 do 15

¹²⁰ Ekspert uzyskuje ocenę pozytywną w momencie uzyskania minimum 28 pkt (70%).

¹²¹ Dotyczy opinii wydanych w procedurze odwoławczej

¹²² Wypełnić w oparciu o informacje o wynikach procedury odwoławczej dotyczącej ocenianego przez eksperta projektu, przedstawione przez Referat Wdrażania FEdKP.

¹²³ Oceniający przyznaje pełne punkty za spełnienie danego kryterium.

		weryfikowane jest: czy w rozstrzygnięciu protestu stwierdzono, że ocena kryterium została błędnie przeprowadzona i protest rozstrzygnięto pozytywnie oraz czy sąd administracyjny stwierdził, że ocena danego kryterium została przeprowadzona w sposób sprzeczny z prawem.	
/Pole wypełnia oceniający/			
3.	Terminowość	W ramach kryterium oceniana jest terminowość dokonywania oceny przez eksperta, dostarczania wyjaśnień, przekazywania podpisanych dokumentów i oświadczeń, zgłaszanie problemów z dochowaniem terminu.	Skala od 1 do 5
/Pole wypełnia oceniający/			
4.	Współpraca z Instytucją Pośredniczącą	W ramach kryterium oceniane jest pozostawanie w kontakcie z sekretarzem KOP/pracownikami Referatu Wdrażania FEdKP w tym bieżące wyjaśnienia dotyczące oceny.	Skala od 1 do 5
/Pole wypełnia oceniający/			
5.	Dyspozycyjność	W ramach kryterium oceniana jest dyspozycyjność na etapie przydzielania wniosków do oceny oraz stawianie się na zaproszenia do posiedzeń KOP.	Skala od 1 do 5
/Pole wypełnia oceniający/			
Łączna liczba punktów uzyskanych przez eksperta:			
			co stanowi: %

Ocena pracy eksperta ¹²⁴	pozytywna	negatywna
Podpis oceniającego:		
Podpis zatwierdzającego:		

¹²⁴ Niepotrzebne skreślić.

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.

Karta oceny formalno-merytorycznej projektu

Numer naboru:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	
Data wpływu wniosku:	
Oceniający:	

Oczywista omyłka	Oceniający
1. Oczywista omyłka uniemożliwia ocenę formalno-merytoryczną projektu.	Wybierz element.
2. Oczywista omyłka poprawiona z urzędu.	Wybierz element.
3. Oczywista omyłka poprawiona przez wnioskodawcę.	Wybierz element.
Opis oczywistej omyłki	
[opisz oczywistą omyłkę lub wpisz „nie dotyczy”]	

Kryteria o charakterze formalnym	Oceniający
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów lub wpisz „nie dotyczy”]	

Kryteria o charakterze merytorycznym

Kryteria ...	Oceniający
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.

Uzasadnienie negatywnej oceny
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów lub wpisz „nie dotyczy”]

Ocena formalno-merytoryczna projektu

Wynik oceny	Wybierz element.
Sporządził: (data i podpis oceniającego)
Zweryfikował (data i podpis Sekretarza KOP)
Zatwierdził: (data i podpis przewodniczącego KOP)

Decyzja ws. rozbieżności ocen

[decyzja przewodniczącego KOP wraz z uzasadnieniem]

.....
(data i podpis przewodniczącego KOP)

Załącznik 1.2.5-2
wzór

									
Załącznik 1.2.5-2 wzór									
Nabór nr									
Lista projektów wybranych do dofinansowania za okres od ... do ... r.*									
Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wynik oceny	Koszt całkowity projektu	Koszty kwalifikowalne projektu [w zł]	Kwota wnioskowanego dofinansowania EFRR [zł]	Dofinansowanie EFRR w ujęciu procentowym	Kwota wnioskowanego dofinansowania [zł]
1.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
2.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
3.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
4.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
5.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
Razem					0,00	0,00	0,00		0,00
*Publikowane są wyłącznie informacje o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania w ramach puli (bez projektów ocenionych negatywnie).									

.....f.

sygnatura

Pan/Pani

imię i nazwisko

nazwa wnioskodawcy

Informacja o wyniku oceny projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Wynik oceny:	projekt wybrany do dofinansowania

Szanowna Pani/ Szanowny Panie¹²⁵,

wybraliśmy Pani/Pana¹²⁶ projekt do dofinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uzasadnienie

Pani/ Pana projekt spełnił wszystkie wymagane kryteria.

Czynności przed umową

Kolejnym krokiem jest podpisanie umowy o dofinansowanie Pani/Pana projektu. W tym celu proszę dostarczyć w terminie ... **dni roboczych** od doręczenia tego pisma, następujących załączników:

- 1) ...;
- 2) ...;

¹²⁵ Wskaż właściwie.

¹²⁶ Wskaż właściwie.

3)

Dokumenty podpisane podpisem kwalifikowanym (jeśli dotyczy) proszę przesłać do nas na adres¹²⁷:

.....

Kserokopie dokumentów poświadczają za zgodność z oryginałem osoba/y wskazana/e wniosku o dofinansowanie projektu¹²⁸.

Ważne

Jeśli nie złożą Pan/ Pani dokumentów w wyznaczonym terminie uznamy, że rezygnuje Pan/ Pani z dofinansowania projektu.

Możemy odmówić zwarcia z Panem/ Panią umowy o dofinansowanie projektu o czym poinformujemy w odrębnym piśmie.

Podstawa prawna:

- art. 61-62 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079);
- regulamin wyboru projektów.

Z wyrazami szacunku

Załączniki:

- wzory dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

Sprawę prowadzi:

[imię i nazwisko pracownika]

tel.: ...

e-mail: ...@@um.bydgoszcz.pl

¹²⁷ Wskaż ePUAP lub e-mail, lub adres urzędu.

¹²⁸ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

1. kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/y wskazaną/e we wniosku o dofinansowanie projektu oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową

lub

2. umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/y wskazaną/e we wniosku o dofinansowanie projektu oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową.

.....r.

sygnatura

Pan/Pani

imię i nazwisko

nazwa wnioskodawcy

Informacja o wyniku oceny projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Etap oceny:	
Wynik oceny:	projekt oceniony negatywnie

Szanowna Pani/ Szanowny Panie¹²⁹,
oceniliśmy negatywnie Pani/Pana¹³⁰ projekt, więc nie został on wybrany
do dofinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw
i Pomorza 2021-2027.

Uzasadnienie¹³¹

Opcja 1:

¹²⁹ Wskaż właściwie.

¹³⁰ Wskaż właściwie.

¹³¹ Wybierz właściwą opcję uzasadnienia.

Komisja oceny projektów stwierdziła, że Pani/Pana¹³² projekt nie spełnił następujących kryteriów¹³³:

- 1) nr i nazwa kryterium ...

Uzasadnienie:

- 2) nr i nazwa kryterium ...

Uzasadnienie:

Opcja 2:

Komisja oceny projektów stwierdziła, że Pani/Pana¹³⁴ projekt spełnił wymagane kryteria, ale nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.

Opcja 3:

...

Podstawa prawna

- art. 56 ust. 4-7 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

Pouczenie

Od wyniku oceny projektu może Pani/ Pan¹³⁵ złożyć protest:

- 1) termin na złożenie protestu: 14 dni od doręczenia informacji o negatywnej ocenie projektu;

instytucja, do której trzeba wnieść protest: **Instytucja Zarządzająca FEdKP za pośrednictwem:**

Instytucja Pośrednicząca – ZIT BydOF

¹³² Wskaż właściwie.

¹³³ Przytocz numer i treść kryterium/ kryteriów, które nie są spełnione. Zastosuj punktory przy wymienianiu kryteriów.

¹³⁴ Wskaż właściwie.

¹³⁵ Wskaż właściwie.

Biuro ZIT

ul. Jagiellońska 61

85-027 Bydgoszcz

2) protest musi zawierać:

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

3) forma wniesienia protestu: w formie pisma opatrzonego podpisem własnoręcznym lub w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹³⁶, lub podpisem zaufanym albo podpisem osobistym przekazany za pośrednictwem platformy ePUAP. Zasady dotyczące formy protestu wskazaliśmy w regulaminie wyboru projektów.

Aby ułatwić Pani/ Panu¹³⁷ to zadanie do regulaminu wyboru projektów załączyliśmy wzór protestu, z którego może Pani/ Pan¹³⁸ skorzystać.

Przypominamy, że jeśli nie wskaże Pan/ Pani w proteście kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadza i nie uzasadni swojego stanowiska to nie wezwiemy Pana/ Pani do uzupełnienia protestu i pozostawimy taki

¹³⁶ Kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu.

¹³⁷ Wskaż właściwie.

¹³⁸ Wskaż właściwie.

protest bez rozpatrzenia pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Podstawa prawna

- art. 63-77 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

Z wyrazami szacunku

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: ...
e-mail: ...@um.bydgoszcz.pl



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik 1.2.5-5 wzór

   									
Załącznik 1.2.5-5 wzór									
Nabór nr									
Lista ocenionych projektów									
Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wynik oceny	Koszt całkowity projektu	Koszty kwalifikowalne projektu [w zł]	Kwota wnioskowanego dofinansowania EFRR [zł]	Dofinansowanie EFRR w ujęciu procentowym	Kwota wnioskowanego dofinansowania [zł]
1.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
2.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
3.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
4.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
5.					0,00	0,00	0,00	%	0,00
Razem					0,00	0,00	0,00		0,00

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfikacji postępowania w zakresie wyboru projektów.

Protokół z prac KOP EFRR

Nr postępowania	
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny

I. Informacje o regulaminie pracy KOP EFRR

Data zatwierdzenia regulaminu	
Daty zatwierdzenia zmian	

II. Skróty opis działań KOP EFRR

Okres działalności KOP	
Udział ekspertów	Wybierz element.
Liczba złożonych wniosków	
Liczba projektów ocenionych formalno-merytorycznie	negatywnie
	pozytywnie
Liczba projektów wskazanych do dofinansowania	
Liczba projektów ocenionych negatywnie	
Liczba wycofanych wniosków	
Liczba anulowanych wniosków ¹³⁹	
Liczba rozstrzygnięć przewodniczącego na etapie oceny formalno-merytorycznej	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków KOP ¹⁴⁰	Wybierz element.
Liczba członków KOP wyłączonych z postępowania	
Uwagi	

¹³⁹ Dotyczy projektów, które nie zostały ocenione, bo wpłynęły w ramach naboru długotrwałego po wyczerpaniu alokacji postępowania.

¹⁴⁰ Na podstawie art. 83 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

III. Opis zdarzeń niestandardowych¹⁴¹

Zdarzenia niestandardowe

... ¹⁴²

IV. Wyniki oceny projektów

Wyniki oceny projektów przez KOP EFRR są załącznikiem/ami nr ...

V. Miejsce przechowywania dokumentacji

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów przeprowadzoną przez KOP w ramach postępowania jest przechowywana w systemie informatycznym, natomiast dokumentacja papierowa w siedzibie IP.

Sporządził	
Zatwierdził	

(data i czytelny podpis sekretarza)

Zatwierdził

(data i czytelny podpis przewodniczącego)

Załączniki¹⁴³:

- 1) załącznik ... – decyzja ws. powołania KOP (+ decyzje zmieniające skład KOP)¹⁴⁴;
- 2) załącznik ... – zestawienie przydziału projektów do oceny;
- 3) załącznik ... – wyniki oceny formalno-merytorycznej projektów⁵;
- 4) załącznik ... – wynik badania bezstronności członka/ów KOP;
- 5) załącznik ... – notatka z oceny projektów po procedurze odwoławczej;
- 6) załącznik ... – ...¹⁴⁵

¹⁴¹Opisz zdarzenia niestandardowe, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP, postępowanie ws. bezstronności członków KOP prowadzone po rozpoczęciu prac KOP, opis rozstrzygnięć przewodniczącego na etapie oceny formalno-merytorycznej projektów.

¹⁴² Opisz zdarzenie lub wpisz „brak”.

¹⁴³ Wybierz i załącz właściwe dokumenty.

¹⁴⁴ Wzór jest załącznikiem do IW IP.

¹⁴⁵ Wskaż inne istotne elementy mające wpływ na prace KOP.

Załącznik ...

Zestawienie przydziału projektów do oceny

Nabór nr					
Lista projektów skierowanych do oceny w ramach naboru/ etapu					
Lp.	Numer projektu	Członek KOP ocena horyzontalna	Członek KOP ocena OOŚ	Członek KOP ocena finansowo- ekonomiczna	Członek KOP ocena merytoryczna
1					
2					
3					
...					

Załącznik ...

Notatka z oceny projektów po procedurze odwoławczej

Czas oceny	... r. - ... r.
Etap oceny	
Liczba ocenionych projektów	
Liczba projektów wskazanych do dofinansowania	
Liczba projektów ocenionych negatywnie	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków KOP ¹⁴⁶	Wybierz element.
Liczba członków KOP wyłączonych z postępowania	
Uwagi	

Zdarzenia niestandardowe¹⁴⁷

...¹⁴⁸

Sporządził

(data i czytelny podpis sekretarza KOP)

Zatwierdził

(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

¹⁴⁶ Na podstawie art. 83 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

¹⁴⁷ Opisz zdarzenia niestandardowe, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP, postępowanie ws. bezstronności członków KOP prowadzone po rozpoczęciu prac KOP.

¹⁴⁸ Opisz zdarzenie lub wpisz „brak”.