**Załącznik 14.2.1-1**

**Wzór Regulaminu konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

**REGULAMIN KONKURSU**

**nr ……………..**

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

**Oś Priorytetowa 8.**

Aktywni na rynku pracy

**Działanie ….**

……..

**Poddziałanie ……..**

*…….*

**Wykaz stosowanych skrótów**

1. CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej.
2. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
3. FS – Fundusz Spójności.
4. GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
5. Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
6. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs.
7. IP – Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P 2014-2020- podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs.
8. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
9. JST – jednostka samorządu terytorialnego.
10. KE – Komisja Europejska.
11. KOF-M – Karta oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego.
12. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
13. KOP – Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu.
14. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy.
15. PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności.
16. PI – priorytet inwestycyjny.
17. Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr …………………….…………… w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
18. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
19. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego.
20. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
21. UE – Unia Europejska.
22. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
23. Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych[[1]](#footnote-1)*.
24. Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*.
25. WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiąca załącznik nr 2 do *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
26. Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

**Spis treści**

[1. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE 4](#_Toc3463872)

[Podstawa prawna i dokumenty istotne w kontekście przedmiotu konkursu 4](#_Toc3463873)

[1.1 Przedmiot konkursu 5](#_Toc3463874)

[1.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 5](#_Toc3463875)

[1.3 Forma, termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu 6](#_Toc3463876)

[1.4 Udzielanie informacji o konkursie 7](#_Toc3463877)

[1.5 Informacje finansowe dotyczące konkursu 8](#_Toc3463878)

[1.6 Forma dofinansowania 9](#_Toc3463879)

[1.7 Anulowanie konkursu 9](#_Toc3463880)

[2. WYMAGANIA KONKURSOWE 10](#_Toc3463881)

[2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej 10](#_Toc3463882)

[2.2 Wymagania czasowe 11](#_Toc3463883)

[2.3 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności 11](#_Toc3463884)

[**2.3.1** **Wskaźniki rezultatu i produktu** 12](#_Toc3463885)

[**2.3.2** **Reguła proporcjonalności** 13](#_Toc3463886)

[2.4 Wymagania dotyczące partnerstwa 14](#_Toc3463887)

[2.5 Zamówienia udzielane w ramach projektu 14](#_Toc3463888)

[2.6 Pomoc publiczna/pomoc de minimis 16](#_Toc3463889)

[2.7 Budżet projektu 16](#_Toc3463890)

[Zakaz podwójnego finansowania 16](#_Toc3463891)

[2.8 Zasada równości szans i niedyskryminacji 17](#_Toc3463892)

[3 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 19](#_Toc3463893)

[3.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 19](#_Toc3463894)

[3.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu 20](#_Toc3463895)

[**3.2.1** **Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej** 23](#_Toc3463896)

[3.3 Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu 24](#_Toc3463897)

[3.4 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu 25](#_Toc3463898)

[4 PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW 25](#_Toc3463899)

[4.1 Forma i sposób komunikacji w konkursie 25](#_Toc3463900)

[4.2 Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek 26](#_Toc3463901)

[4.3 Ocena formalno-merytoryczna i negocjacje 28](#_Toc3463902)

[**4.3.1** **Kryteria wyboru projektów** 28](#_Toc3463903)

[**4.4** **Rozstrzygnięcie konkursu** 29](#_Toc3463904)

[5. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 30](#_Toc3463905)

[5.1 Informacje ogólne 30](#_Toc3463907)

[5.2 Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu 31](#_Toc3463908)

[5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu 31](#_Toc3463909)

[6. ZAŁĄCZNIKI 35](#_Toc3463910)

1. **PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE**

**Podstawa prawna i dokumenty istotne w kontekście przedmiotu konkursu**

**Dokumenty programowe i horyzontalne:**

1. …………………………..

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty są dostępne na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

**Akty prawne:**

1. ………………………………………..

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

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

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu, realizowane są w ramach RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy, Działania …………………………….., Poddziałania ………………………………..

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

Konkurs organizuje oraz nabór prowadzi IP, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń).

Informacje zawarte w *Regulaminie konkursu* wraz z załącznikami, w tym *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z EFS,* zawierają wytyczne, którymi wnioskodawca musisię kierować na etapie tworzenia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs oraz podczas realizacji projektu. W związku   
z powyższym, IP będzie wymagała od wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszym *Regulaminie konkursu*.

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

* 1. **Przedmiot konkursu[[2]](#footnote-2)**

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Poddziałania ………………………………**,   
w ramach Działania ………………………………….. Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracyRPO WK-P 2014-2020, przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego pn. *………………………………………..*

**Ogólne warunki realizacji wsparcia w ramach konkursu:**

………………………..

**Wsparciem objęte mogą być następujące typy projektów:**

**……………………………..**

**Lista dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych form wsparcia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020*[[3]](#footnote-3)****.*

* 1. **Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać …………………………………

Szczegółowe wymagania odnoszące się do wnioskodawcy i jego partnera/ów (jeśli dotyczy) zostały wskazane m. in. w ramach kryteriów opisanych w podrozdziale ... Regulaminu konkursu.

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

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

* + art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  + art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  + art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
  1. **Forma, termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu**

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym, a okres składania wniosków jest ograniczony czasowo/Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym,   
w podziale na następujące rundy konkursowe[[4]](#footnote-4)\*:

1. ...
2. ...
3. ... .

Szacuje się, że orientacyjny:

1. termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na … .
2. czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
3. nabór wniosków o dofinansowanie projektów - od … do …,
4. weryfikacja spełnienia warunków formalnych i oczywistych omyłek - w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
5. ocena formalno-merytoryczna i etap negocjacji trwają do 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny[[5]](#footnote-5) do dnia rozstrzygnięcia konkursu albo danej rundy konkursu[[6]](#footnote-6), z zastrzeżeniem, że ww. terminy ulegają wstrzymaniu na warunkach wskazanych w Regulaminie konkursu. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), Dyrektor WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny projektów.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu będzie prowadzony od…………… do………………, w godzinach pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.

Wnioski o dofinansowanie projektu będą przyjmowane w **Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**, znajdującej się ……………………., ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń.

Gotowy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikiem/ami (jeśli dotyczy) w formie papierowej może być dostarczony:

* **osobiście lub przez posłańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
* **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*  – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.
* **poprzez wysłanie w formie dokumentu elektronicznego** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, a nadawca otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru – decyduje data i godzina wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

W tym przypadku wnioskodawca będzie miał dwie możliwości tj.:

1. złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą ePUAP na elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu,
2. podpisania cyfrowo i przesłania do WUP w Toruniu paczki dokumentów, która będzie zawierała wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikiem/ami dzięki udostępnieniu funkcjonalności w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020: „*podpisz cyfrowo i prześlij do WUP Toruń*”[[7]](#footnote-7).

W obu przypadkach dopuszczalne jest podpisanie wniosku wraz z załącznikiem/ami profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem.

Zastrzega się, aby w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu poprzez wysłanie   
w formie dokumentu elektronicznego został on podpisany **przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy.**

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu może zorganizować spotkanie informacyjne dla potencjalnych Beneficjentów w okresie trwania naboru wniosków. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: http://wuptorun.praca.gov.pl.

* 1. **Udzielanie informacji o konkursie**

Informacje dotyczące naboru wniosków można uzyskać w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń:

1. **Punkt Informacji i Promocji**

tel.

e-mail: promocjaefs@wup.torun.pl

1. **Oddział ds. Projektów Konkursowych Wydziału Wdrażania RPO**

tel.

e-mail: wup@wup.torun.pl

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

Zachęcamy do skorzystania z usługi informacyjnej na etapie przygotowywania projektu/wniosku o dofinansowanie projektu świadczonej przez pracowników Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich. Usługa ma na celu przedstawienie zasad i warunków decydujących o przyznaniu wsparcia z Funduszy Europejskich, a także cech, którymi musi charakteryzować się konkretny projekt oraz warunków które musi spełnić składający go wnioskodawca, aby ubiegać się o wsparcie w danym konkursie. Wsparcie świadczone jest zgodnie ze „Standardami funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich”, dostępnymi na stronie <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/97088/Standardy_funkcjonowania_Sieci_PIFE_122020.pdf>

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

* 1. **Informacje finansowe dotyczące konkursu**

**Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.**

**Ogółem:** ……………..

w tym wsparcie finansowe EFS:  …………….

w tym wsparcie finansowe krajowe: …………………..

Minimalny **wkład własny** w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną lub niegenerujących dochodu, wynosi nie mniej niż **…….% całkowitych** wydatków kwalifikowalnych projektu.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi ……%. Dla projektów podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej maksymalny poziom dofinansowania przyznawany jest zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach dotyczących pomocy publicznej.

Minimalna wartośc projektu wynosi: ……..zł[[8]](#footnote-8)

Średni koszt na uczestnika projektu nie przekracza …….. zł[[9]](#footnote-9).

Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu. Warunki i zakres stosowania zgodny będzie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych nie przekracza 10% wydatków kwalifikowanych. Z zastrzeżeniem, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektuoraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznieprzekroczyć 10% wydatków projektu.

Negocjacje prowadzone są do wyczerpania ……………% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji. IP może jednakże podjąć decyzję   
o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców, np. w związku z ewentualnym zwiększeniem alokacji po rozstrzygnięciu konkursu[[10]](#footnote-10).

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu[[11]](#footnote-11) IP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu[[12]](#footnote-12). Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów). Kryterium …….. będzie miało charakter rozstrzygający o ostatecznej kolejności projektów na liście wszystkich ocenionych projektów w sytuacji, gdy więcej niż jeden projekt uzyska taką samą liczbę punktów.

Zwiększenie alokacji na konkurs może poprzedzać m.in.:

1. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WK-P 2014-2020;
2. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania w realizacji projektów innych niż wskazane na liście projektów wybranych do dofinansowania;
3. rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania;
4. uzyskanie takiej samej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt (w sytuacji gdy w ramach dostępnej alokacji, dofinansowanie może uzyskać tylko jeden z takich wniosków).
5. sytuacja w której projekt na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego został skierowany do dofinansowania.
   1. **Forma dofinansowania**

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

* płatność z budżetu środków europejskich przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IP oraz
* dotacja celowa z budżetu państwa przekazywana przez IP.

Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek płatniczy[[13]](#footnote-13), specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku płatniczym beneficjenta stanowi załącznik nr ……………………..…….. do *Regulaminu konkursu*.

* 1. **Anulowanie konkursu**

W przypadku zidentyfikowania okoliczności uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów w trybie konkursowym, IP może podjąć decyzję o anulowaniu konkursu w następujących przypadkach:

* zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie konkursu lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
* ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego *Regulaminu konkursu*.

Informacja o anulowaniu ogłoszonego konkursu z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania zamieszczana jest na stronie internetowej http://wuptorun.praca.gov.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz w każdym miejscu, w którym IP podała do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu konkursu.

1. **WYMAGANIA KONKURSOWE**
   1. **Wymagania odnośnie grupy docelowej**

1. Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do wymienionych poniżej grup/przynajmniej do jednej z poniższych grup[[14]](#footnote-14):

**………………………………….**

**Uczestnikami projektu** są osoby fizyczne bezpośrednio korzystające z interwencji EFS. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby , które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

Co do zasady kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

Ponadto warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

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

W perspektywie finansowej 2014-2020 nie ma obowiązku zbierania od uczestników projektu deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grup kwalifikujących się do otrzymania wsparcia zgodnie z *Regulaminem Konkursu* oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Ponadto zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* wnioskodawca jest zobowiązany dowskazania we wniosku o dofinansowanie projektu informacji dotyczących zasad rekrutacji uczestników doprojektu.

Mając na uwadze specyfikę wymaganej grupy docelowej w procesie rekrutacji uczestników do projektu wnioskodawca powinien zaproponować precyzyjnie przedstawione działania, które w szczególności:

* umożliwią dotarcie do grupy docelowej;
* są adekwatne do potrzeb/oczekiwań grupy docelowej;
* zachęcą i zmotywują grupę docelową do uczestniczenia w projekcie;
* przyczynią się do zapoznania potencjalnych uczestników z możliwościami, jakie daje udział w projekcie;
* zapewnią obiektywną i rzetelną ocenę możliwości udziału w projekcie przez każdego uczestnika.
  1. **Wymagania czasowe**

**Okres realizacji projektu mieści się w terminie od ………………. r. do …………………… r.**

IP dopuszcza możliwość wydłużenia okresu realizacji projektów w przypadku np.:

- późniejszego od pierwotnie zaplanowanego termin rozpoczęcia realizacji projektów z uwagi na wydłużony okres oceny wniosków o dofinansowanie projektu,

- występujących trudności w rekrutacji uczestników projektu,

- innych powodów/przyczyn niezależnych od wnioskodawców.

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych   
w zakresie kwalifikowalności wydatków*, tj. pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Co do zasady, wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* i umowie o dofinansowanie projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i podpisania umowy   
o dofinansowanie projektu, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy.   
W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

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

* 1. **Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności**

Określone we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki muszą odnosić się do celu projektu, który powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART[[15]](#footnote-15).

* + 1. **Wskaźniki rezultatu i produktu**

Wnioskodawca zobowiązany jest do założenia i monitorowania wskaźników zgodnie z Wytycznymi   
w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić we wniosku o dofinansowanie wszystkie obligatoryjne wskaźniki rezultatu, produktu i efektywności zatrudnieniowej.

**Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach konkursu:**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika**  **(obligatoryjne)** | **Definicja wskaźnika** | **Minimalna wartość wskaźnika** | **Jednostka miary** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

IP będzie weryfikować spełnienie celu projektu również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności opisaną w podrozdziale 2.3.2 niniejszego *Regulaminu konkursu*.

**Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu:**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika**  **(obligatoryjne)** | **Definicja wskaźnika** | **Jednostka miary** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Wskaźniki horyzontalne stosowane w ramach konkursu:**

Wnioskodawca zobowiązany jest do założenia w projekcie wskaźników horyzontalnych wymienionych w poniższej tabeli i ujętych w dokumencie pn. *Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020*. Oznacza to, że Wnioskodawca wykazuje przedmiotowe wskaźniki we wniosku o dofinansowanie projektu i zobowiązany jest do ich monitorowania w trakcie realizacji projektu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika**  **(obligatoryjny)** | **Definicja wskaźnika** | **Jednostka miary** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + 1. **Reguła proporcjonalności**

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

Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.

Założenia merytoryczne projektu mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.

Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.

Zasadność rozliczenia projektu w oparciu o regułę proporcjonalności oceniana jest przez IP według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

IP podejmuje decyzję o:

* 1. odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,
  2. obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych   
     z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

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

* 1. **Wymagania dotyczące partnerstwa**

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

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

1. posiadania lidera partnerstwa (partner wiodący), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie projektu);
2. uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
3. adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
4. zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane jest, aby wnioskodawcę i jego partnerów wiązało porozumienie lub umowa o partnerstwie uwzględniające/a minimalny zakres określony we wzorze umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

**IP nie wyraża zgody na rezygnację lub zmianę partnera na etapie oceny wniosku   
o dofinansowanie i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.**

* 1. **Zamówienia udzielane w ramach projektu**

Wnioskodawca/ beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia[[16]](#footnote-16) w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z:

1. ustawą Pzp – w odniesieniu do wnioskodawcy/ beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 5 ust. 1 i art. 6 *ustawy Pzp* do jej stosowania, z zastrzeżeniem, że w BIP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu jest udostępniony wzór kwestionariusza, o którym mowa w art. 599 ust. 1 ustawy Pzp;
2. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.5), w tym zgodnie z zasadą konkurencyjności (sekcja 6.5.2 wytycznych), rozeznaniem rynku (sekcja 6.5.1 wytycznych).

**Szczególne zasady dotyczące opisu znaku towarowego zamówienia**

W przypadku użycia w opisie zamówienia znaku towarowego (tj. normy, marki, nazwy, certyfikatu, obszaru pochodzenia itp.):

* + - nie należy stosować jedynie ogólnego sformułowania dotyczącego równoważnych rozwiązań na początku specyfikacji technicznej;
    - każde odniesienie do znaku towarowego (w tym norm budowlanych) musi być uzupełnione o zwrot "lub równoważne";
    - należy używać zwrotu „lub równoważne” w opisie przedmiotu zamówienia, a nie w innych dokumentach dotyczących zamówienia.

Nie wystarczy użyć zwrotu „lub równoważnie” zbiorczo w projekcie umowy z wykonawcą. Zwrot „lub równoważne” ma zapobiegać uprzywilejowaniu określonych wykonawców, czyli ograniczeniu konkurencji. Umieszczenie zwrotu „lub równoważne” przy każdym znaku towarowym będzie precyzyjną i jednoznaczną informacją dla potencjalnych wykonawców.

**Warunki upublicznienia zapytania ofertowego w przypadku stosowania zasady konkurencyjności**

W przypadku zamówień udzielanych na podstawie zasady konkurencyjności prawidłowa publikacja zapytania ofertowego polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności (baza krajowa) pod adresem: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/>

Powyższa zasada dotyczy także wnioskodawcy, który rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z bazy krajowej pod adresem: https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/ zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.

W przypadku zawieszenia działalności Bazy konkurencyjności – potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego skierowaniu do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile ma taką stronę.

* 1. **Pomoc publiczna/pomoc de minimis**

Co do zasady, w projektach realizowanych w ramach niniejszego konkursu pomoc publiczna/ de minimis nie wystąpi. Jeśli jednak wnioskodawca kierując się przepisami:

* rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
* rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu
* rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,

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

* 1. **Budżet projektu**

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego. We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe zasady dotyczące konstruowania budżetu i rozliczania wydatków zawarte są   
w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Przygotowując budżet projektu, należy uwzględnić warunki i maksymalne koszty wskazane   
w dokumencie **Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) obowiązujący dla konkursu nr RPKP.08.02.01-IP.00-04-005/18,** stanowiącym załącznik nr 23 do Regulaminu konkursu.

|  |
| --- |
| Zakaz podwójnego finansowania |

W ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

* całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
* otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
* poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
* zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

|  |
| --- |
| **UWAGA!** Oznacza to także, że niedozwolona jest sytuacja, w której najpierw środek trwały został nabyty z udziałem środków unijnych, a następnie odpisy amortyzacyjne od pełnej wartości danego środka trwałego zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie. |

* zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
* sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
* objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
* zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
* rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.
  1. **Zasada równości szans i niedyskryminacji**

W konkursie obowiązują [*Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,   
w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/2470/Wytyczne_zasady_rownosci_szans12052015.pdf) *w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* z dnia 5 kwietnia 2018 r., które zawierają standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami stanowiące załącznik do Regulaminu konkursu.

W związku z powyższym standardy dostępności, o których mowa w kryterium horyzontalnym A.2.5 *Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* w konkursie mają zastosowanie do wszystkich projektów w konkursie. Dla oceny kryterium horyzontalnego zastosowanie mają zapisy definicji kryterium stanowiące, iż: „W przypadku oceny wsparcia określonego standardami dostępności stanowiącymi załącznik do Regulaminu konkursu weryfikacja polega na sprawdzeniu zgodności założeń wniosku   
o dofinansowanie projektu z tymi standardami”.

Wszystkie nowe produkty projektów (zasoby cyfrowe, środki transportu i infrastruktura) finansowane z EFS są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza co najmniej zastosowanie standardów dostępności polityki spójności 2014-2020. W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych[[17]](#footnote-17) (przebudowa[[18]](#footnote-18), rozbudowa[[19]](#footnote-19)) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne, o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji[[20]](#footnote-20). Decyzje w tej sprawie podejmuje IP (np. na podstawie opisu dostępności inwestycji).

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

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

W projektach ogólnodostępnych wnioskodawca nie może zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie wystąpią uczestnicy lub personel projektu będący osobami z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem niepełnosprawności). Wydatki zaplanowane na racjonalne usprawnienia w przypadku, gdy projekt ma charakter ogólnodostępny, nie będą kwalifikowane. W przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania kosztów wynikających z posiadanych niepełnosprawności przez uczestników lub personel projektu beneficjent korzysta z przesunięcia środków w projekcie lub wnioskuje do IP o zwiększenie wartości projektu. Maksymalny koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień na jedną osobę w projekcie wynosi wówczas 12 tysięcy złotych brutto.

W projektach dedykowanych (zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami lub w których założono określony % udziału osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami) wydatki na zapewnienie udziału uczestników z niepełnosprawnościami co do zasady są z góry uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym są one traktowane jako zapewnienie dostępności projektu, a nie mechanizm racjonalnych usprawnień i limit 12 tysięcy złotych brutto na uczestnika/personel projektu nie obowiązuje. Jednakże w przypadku pojawienia się w takim projekcie w charakterze uczestnika lub personelu projektu osoby z dodatkową (nieprzewidywaną przez beneficjenta) niepełnosprawnością mechanizm racjonalnych usprawnień jest zapewniany tak, jak w przypadku projektów ogólnodostępnych, tzn. obowiązuje limit 12 tysięcy złotych brutto.

Dopuszcza się dwie możliwości wprowadzenia ww. mechanizmu, tj.:

* IP zapewnia możliwość finansowania i kwalifikowania wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień poprzez elastyczność budżetu projektu, o której mowa w [Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/2470/Wytyczne_zasady_rownosci_szans12052015.pdf) w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, co umożliwi beneficjentowi dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami. Niemniej jednak, trzeba w tym przypadku zwrócić uwagę na różne limity (np. cross-financingu i środków trwałych), które ograniczają elastyczność budżetu. Nie jest jednak zasadne wskazywanie wydatku związanego z usprawnieniem jako odrębnego zadania merytorycznego. Jest to bowiem mechanizm, który jest związany bezpośrednio z uczestnictwem konkretnej osoby w danej formie wsparcia/zatrudnieniem osoby realizującej daną formę wsparcia, a więc powinien być traktowany jako część wydatków związanych z jednym z zadań merytorycznych. Na etapie rozliczania projektu koszty  mechanizmu racjonalnych usprawnień powinny być wykazywane we wnioskach o płatność w ramach zadań merytorycznych, w których zostały poniesione;
* w przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień poprzez elastyczność budżetu, IP umożliwia zwiększenie wartości dofinansowania projektu pod warunkiem dostępności środków oraz biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów.

W ramach rozliczenia projektu – wyliczając przysługujące beneficjentowi koszty pośrednie według uprzednio uzgodnionej stawki ryczałtowej – IP uwzględnia się wszystkie wydatki bezpośrednie, również te poniesione tytułem racjonalnych usprawnień w projekcie. Kwota wydatków poniesionych tytułem racjonalnych usprawnień (maksymalnie 12 tysięcy złotych brutto na osobę) wchodzi do podstawy wyliczenia przysługujących na etapie rozliczania kosztów pośrednich wyliczanych w oparciu o ustaloną w umowie stawkę ryczałtową, a tym samym wpłynie na zwiększenie możliwych do rozliczenia kosztów pośrednich w tymże projekcie.

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

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

1. **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**
   1. **Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu**

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

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

W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać

właściwy numer naboru, a następnie kliknąć opcję „wypełnij wniosek”. Wnioskodawcy są zobligowani do wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu na udostępnionym wzorze stanowiącym załącznik nr …….. do *Regulaminu konkursu* zgodnie   
z zasadami określonymi w *Instrukcji*.

* 1. **Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu**

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

Złożenie wniosku w wersji papierowej oznacza złożenie dwóch egzemplarzy wniosku   
o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami załączników (o ile dotyczy) w **formie papierowej** (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami i podpisami) albo przesłanie jednego egzemplarza wraz z załącznikami w **formie dokumentu elektronicznego** przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu (z sumą kontrolną i właściwym podpisem elektronicznym) lub za pomocą Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 poprzez funkcję: „*podpisz cyfrowo i prześlij do WUP Toruń*” (z sumą kontrolną i właściwym podpisem elektronicznym), w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie. Wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej nie należy trwale spinać ani bindować.

**Wnioskodawca zobowiązany jest do** złożenia papierowo dwóch egzemplarzy załącznika   
(a w przypadku formy dokumentu elektronicznego – jednego egzemplarza) **(o ile dotyczy),** tj. pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy), dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa zaleca się zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu … w sprawie realizacji projektu pod nazwą …, w tym m.in. do: podpisania wniosku   
o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych   
z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia   
w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”.

**Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w wersji elektronicznej oraz papierowej.**

O tożsamości wersji papierowej i wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku o dofinansowanie projektu. IP nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jedynie drogą papierową lub jedynie drogą elektroniczną.

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w dwóch egzemplarzach papierowych wraz z dwoma egzemplarzami załączników/jednym egzemplarzu dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.

Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu zawierający napis „wniosek w wersji roboczej” nie jest końcową wersją wniosku o dofinansowanie projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikiem/ami (jeśli dotyczy) w formie papierowej może być dostarczony:

* **osobiście lub przez posłańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
* **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*  – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.
* **poprzez wysłanie w formie dokumentu elektronicznego** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, a nadawca otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru – decyduje data i godzina wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

W tym przypadku wnioskodawca będzie miał dwie możliwości tj.:

1. złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą ePUAP na elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu,
2. podpisania cyfrowo i przesłania do WUP w Toruniu paczki dokumentów, która będzie zawierała wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikiem/ami dzięki udostępnieniu funkcjonalności w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020: „*podpisz cyfrowo i prześlij do WUP Toruń*”[[21]](#footnote-21).

**W obu przypadkach dopuszczalne jest podpisanie wniosku wraz z załącznikiem/ami profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem.**

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

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

Dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami załączników   
w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie[[22]](#footnote-22) oznaczonej zgodnie ze wzorem:

*✂ ✂*

*Pieczęć firmowa wnioskodawcy*

**Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu**

ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020

współfinansowanej z EFS

......................................................................................................

*(wpisać tytuł projektu)*

Konkurs numer: **………………………**

w ramach Poddziałania …………………

*SUMA KONTROLNA:……………*

*✂ ✂*

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

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)[[23]](#footnote-23).

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

Jeżeli osoba podpisująca wniosek o dofinansowanie projektu działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna zostać wskazana w podsekcji A.3.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

* + 1. **Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej**

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

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

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

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:

* oznaczenie organu wydającego pełnomocnictwo/upoważnienie,
* datę sporządzenia pełnomocnictwa/upoważnienia,
* okres obowiązywania pełnomocnictwa/upoważnienia.

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

* złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),
* zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*) w imieniu i na rzecz …. (*należy określić nazwę wnioskodawcy*),
* składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),
* składania wniosków o płatność,
* złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy (opcjonalnie),
* dokonywania w formie pisemnych aneksów, zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),
* potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
* składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.
* przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu konieczne jest także przedłożenie uchwały rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu do realizacji projektu.

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

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

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

* 1. **Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu**

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

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do IP z oświadczeniem o wycofaniu złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z procedury wyboru projektów do dofinansowania na każdym jej etapie. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne zarówno na etapie badania wymogów formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu, jak i na etapie oceny formalno-merytorycznej. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do IP przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

W piśmie takim powinny być określone:

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

IP po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu lub z danego etapu konkursu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany”.

* 1. **Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu**

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IP o udostępnienie dokumentów związanych ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym kart weryfikacji projektu warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz kart oceny projektu konkursowego.   
IP udostępnia ww. dokumenty zachowując zasadę anonimowości osób dokonujących weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz oceny. IP zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

1. **PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

Procedura wyboru projektów składa się z weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu oraz następujących etapów:

1. oceny formalno-merytorycznej;
2. negocjacji.
   1. **Forma i sposób komunikacji w konkursie**

Komunikacja między wnioskodawcą a IP prowadzona jest w formie pisemnej, tj. w formie dokumentu przekazanego drogą tradycyjną**[[24]](#footnote-24)** albo przekazanego drogą elektroniczną za pośrednictwem e-maila (oznacza to, że IOK przekazuje wnioskodawcy informacje elektronicznie, przesyłając ich skan/y na wskazany adres e-mail, a wnioskodawca odpowiada elektronicznie, przesyłając skan/y odpowiedzi na adres e-mail wskazany w elektronicznej informacji IOK albo dostarczając do IP WUP pisemną/e odpowiedź/dzi podpisaną/e przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy,   
w wyznaczonym przez IOK terminie).

Każdorazowo forma komunikacji wskazana jest w opisie danego etapu procedury w Regulaminie konkursu oraz Regulaminie pracy KOP~~.~~

**Wyłącznie drogą elektroniczną wysyłane są:**

1. Informacje o konieczności uzupełnienia/poprawy braków w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu,
2. W przypadku negocjacji pisemnych – ustalenia prowadzone w toku negocjacji, w tym informacje o terminie na zakończenie procesu negocjacji.
3. Informacje o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do etapu negocjacji

wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym[[25]](#footnote-25),

1. Informacje o terminie na zakończenie procesu negocjacji – w protokole z negocjacji ustnych (na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony – wówczas informacja o terminie na zakończenie procesu negocjacji jest wysyłana drogą elektroniczną).

**Drogą tradycyjną przekazywane są**:

1. Informacje o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do etapu negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym[[26]](#footnote-26),
2. Informacje o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia,
3. Informacje o pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia do realizacji.
4. Informacje o negatywnej ocenie projektu.

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

Jestem świadomy, że w przypadku:

1. przekazania drogą elektroniczną wezwania do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawy oczywistych omyłek, termin wskazany w Regulaminie konkursu wyznaczony na uzupełnienie warunków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a **brak uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia**;
2. przekazania drogą tradycyjną albo elektroniczną[[27]](#footnote-27) informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji, termin wyznaczany przez KOP na podjęcie negocjacji będzie liczony od dnia doręczenia informacji albo od dnia następującego po dniu wysłania informacji[[28]](#footnote-28), a **brak podjęcia negocjacji projektu w formie określonej w informacji w ostatecznym terminie wyznaczonym przez KOP będzie skutkował negatywną oceną kryterium negocjacyjnego**;
3. wskazania w protokole z negocjacji ustnych/przekazania drogą elektroniczną informacji   
   o terminie na zakończenie procesu negocjacji, termin wyznaczony przez KOP będzie liczony od dnia podpisania protokołu z negocjacji ustnych/dnia następującego po dniu wysłania wezwania, a **brak złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej   
   i papierowej o tożsamej sumie kontrolnej w ostatecznym terminie wyznaczonym przez KOP będzie skutkował negatywną oceną kryterium negocjacyjnego**;
4. przekazania drogą tradycyjną informacji o pozytywnej ocenie projektu i możliwości przyjęcia do realizacji, termin wyznaczony na dokonanie wymaganych czynności i dostarczenie wymaganych dokumentów będzie liczony od dnia doręczenia informacji,   
   a **brak dokonania wymaganych czynności lub dostarczenia wymaganych dokumentów   
   w formie określonej w informacji w ostatecznym terminie będzie skutkował niezawarciem umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą**.

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

* 1. **Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek**

Przed rozpoczęciem oceny formalno-merytorycznej projektu IP dokonuje weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek wniosku o dofinansowanie projektu, która obejmuje uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawę oczywistych omyłek, o której stanowi art. 43 ustawy wdrożeniowej.

Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek nie jest etapem oceny wniosku   
o dofinansowanie projektu i jest przeprowadzana przez dwóch pracowników IP na podstawie *Karty weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek*, stanowiącej załącznik nr ... do Regulaminu konkursu. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek trwa nie dłużej niż 15 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Warunki formalne to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku   
o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku. W ramach mniejszego konkursu warunki formalne to:

* ...
* ...
* ... .

Przez oczywistą omyłkę należy rozumieć ewidentny błąd, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią   
i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu   
w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną[[29]](#footnote-29) pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Powyższe nie dotyczy złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie – w takiej sytuacji ww. wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pracownik IOK poprawia omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma albo od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną[[30]](#footnote-30) pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.

Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji, w myśl art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem,   
w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

Ww. zasady weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek mają również zastosowanie w przypadku zaistnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we  wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej albo na etapie negocjacji, z zastrzeżeniem, że wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek skutkuje wstrzymaniem oceny odpowiednio na etapie oceny formalno-merytorycznej lub etapie negocjacji na czas niezbędny do uzupełnienia/poprawy przez Wnioskodawcę warunków formalnych lub oczywistych omyłek. Ww. wstrzymanie oceny nie ma miejsca w sytuacji, w której właściwa instytucja dokona poprawy oczywistych omyłek z urzędu albo gdy ww. braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki nie uniemożliwiają dokonywania dalszej oceny projektu.

Jeśli oczywista omyłka lub brak formalny umożliwia Członkom KOP dalszą ocenę projektu, Wnioskodawca wezwany zostanie wezwany do uzupełnienia/poprawienia braku formalnego lub oczywistej omyłki przez KOP na dalszym etapie oceny pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

O pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia IP informuje wnioskodawcę pisemnie, natomiast wniosek o dofinansowanie projektu zostaje zarchiwizowany.

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

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

* 1. **Ocena formalno-merytoryczna i negocjacje**

Etap oceny formalno-merytorycznej składa się z oceny:

1. kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych, szczegółowych dostępu;
2. kryteriów ogólnych merytorycznych oraz szczegółowych premiujących.

Szczegółowy opis przebiegu oceny formalno-merytorycznej został zawarty w Regulaminie pracy KOP stanowiącym załącznik nr … do niniejszego Regulaminu.

**Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców lub poprawiania/uzupełniania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.** Szczegółowy opis przebiegu etapu negocjacji zawarty jest w Regulaminie pracy KOP, stanowiącym załącznik nr … do Regulaminu konkursu.

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

* + 1. **Kryteria wyboru projektów**

Wykaz kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu wraz z definicjami oraz opisem znaczenia zawiera również dokument Plan Działania na rok ……….   
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 stanowiący załącznik do Uchwały Nr ………… Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020 z ………… r.

Kryteria ogólne i kryterium negocjacyjne

………

Kryteria szczegółowe

…..….

* 1. **Rozstrzygnięcie konkursu**

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej oraz negocjacji, sporządzana jest lista wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej, podlegająca zatwierdzeniu przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, co stanowi rozstrzygnięcie konkursu.

Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu został negatywnie oceniony na etapie oceny formalno-merytorycznej lub negocjacji, jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem oraz wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione. Takiemu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. Szczegółowe zasady, tryb i terminy zaskarżania wyników oceny i wyboru projektów do dofinansowania składanych w ramach RPO WK-P 2014-2020 zawiera Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020 z IP stanowiąca załącznik … do Regulaminu konkursu.

Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w formie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie nie uzyskały dofinansowania, która jest zamieszczana na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl), http://wuptorun.praca.gov.pl oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/). W przypadku zmiany listy IP zamieszcza na niej dodatkowe informacje dotyczące m.in. podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IP dopuszcza możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, co zostało opisane w Podrozdziale 1.5 Regulaminu konkursu.

IP może wybrać do dofinansowania projekty zamieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie, nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Przesłanką wybrania projektu do dofinansowania może być:

1. dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
2. odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach konkursu;
3. odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez IP;
4. powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu;
5. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach konkursu;
6. zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
7. wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
8. powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazane na liście projektów wybranych do dofinansowania;
9. rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania;
10. uzyskanie takiej samej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt (w sytuacji gdy w ramach dostępnej alokacji dofinansowanie może uzyskać tylko jeden z takich wniosków);
11. sytuacja, w której na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego projekt został skierowany do dofinansowania.

Wybór projektów do dofinansowania może nastąpić poprzez etapową aktualizację i zatwierdzanie listy, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej:

1. przed rozstrzygnięciem konkursu, w przypadku gdy suma wartości dofinansowania projektów skierowanych do etapu negocjacji nie przekracza kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie[[31]](#footnote-31), w tym w następstwie jej zwiększenia w trakcie prac KOP;
2. po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów do kwoty pozwalającej na dofinansowanie większej liczby projektów, które spełniają obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów – negocjacje/wybór do dofinansowania są/jest prowadzone/y z uwzględnieniem kolejności zamieszczenia projektów na ww. liście.

Oznacza to, że w przypadku tej części projektów, co do których etap negocjacji został zakończony pozytywnie, IP może zatwierdzić lub zaktualizować listę o kolejne projekty wybrane do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie tych projektów. Sytuacja taka może mieć miejsce przed zakończeniem etapu negocjacji wszystkich projektów (tzw. cząstkowe rozstrzygnięcie).

**5. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

1. 1. **Informacje ogólne**

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu złożony   
w odpowiedzi na konkurs i wybrany do realizacji. Wzory umów o dofinansowanie projektu, stanowią załącznik nr …… i ……. do *Regulaminu konkursu*. IP zastrzega sobie prawo do zmiany ww. wzorów.

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020*, *Regulaminie konkursu*, umowie o dofinansowanie projektu oraz właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

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

W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym (liderem), będącym beneficjentem, odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.

IP nie dopuszcza, aby stronę umowy o dofinansowanie projektu stanowiła jednostka organizacyjna JST będąca realizatorem projektu.

Po zakończeniu etapu negocjacji i przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, na wniosek wnioskodawcy lub IP, możliwe jest dokonanie zmian we wniosku o dofinansowanie projektu o charakterze technicznym niewpływających na ocenę projektu, a niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w prawidłowy sposób (np. zmiany dotyczące realizatorów projektu w podsekcji A.5., zmiana danych osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu w podsekcji A.3., aktualizacja danych wnioskodawcy w podsekcji A.1. itp.).

* 1. **Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu**

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji, składa w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji w tej sprawie wszystkie wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu dokumenty. Niezłożenie dokumentacji w ww. terminie (bez uprzedniej zgody IP) oznacza rezygnację z ubiegania się   
o dofinansowanie. IP może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą. IP wymaga dostarczenia następujących dokumentów (o ile dotyczy):

1…….

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

Wskazane poniżej załączniki stanowią podstawową listę dokumentów, co oznacza, że IP dostosowuje zakres ww. załączników na etapie wezwania do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, stosownie do specyfiki danego naboru lub projektu,   
z uwzględnieniem art. 50a ustawy wdrożeniowej.

Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem[[32]](#footnote-32) osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz (o ile dotyczy) w podsekcji A.6. w polu 13 wniosku o dofinansowanie projektu umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

* 1. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu**

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku   
o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia.

Forma wniesienia zabezpieczenia i jego rodzaj są ustalane pomiędzy IP a Beneficjentem na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją, stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy oraz inne dokumenty jeżeli są wymagane, powinny zostać wniesione do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. IP dopuszcza wniesienie weksla wraz z wymaganymi dokumentami osobiście przez Beneficjenta lub osobę/y upoważnioną/e w siedzibie WUP w Toruniu lub drogą korespondencyjną (pocztą za potwierdzeniem odbioru). W przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisu/ów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub notarialnym poświadczeniem podpisu.
3. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
4. W przypadku podpisu weksla przez osobę/y inne niż ww., konieczne jest otrzymanie pełnomocnictwa szczególnego do wystawienia weksla na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu podpisanego przez osobę/y, o których mowa w pkt. 3 i wystawionego przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).
5. Pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi, zobowiązując go do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Forma prawna | Weksel  -wymagania formalne | Deklaracja wekslowa  - wymagania formalne[[33]](#footnote-33) | Pozostałe dokumenty[[34]](#footnote-34) |
| osoba fizyczna | * podpis właściciela, * podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). | * podpis właściciela, * podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).   Wzór deklaracji  wystawcy weksla „in  blanco" dla osób  fizycznych  prowadzących  działalność  gospodarczą. | 1. Aktualne[[35]](#footnote-35) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/oświatowej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność  z oryginałem[[36]](#footnote-36). 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:  * kserokopia aktu notarialnego  o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, * oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone przez notariusza lub podpisane w obecności pracownika IOK, * oświadczenie o nie pozostawaniu  w związku małżeńskim. |
| spółka cywilna | * podpisy wszystkich wspólników, * podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). | * podpisy wszystkich wspólników, * pieczątka spółki cywilnej, * podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).   Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób fizycznych  prowadzących  działalność gospodarczą. | 1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność  z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem. 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:   - kserokopia aktu notarialnego  o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź,  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone notarialnie,  - oświadczenie o nie pozostawaniu  w związku małżeńskim. |
| spółka jawna, spółka partnerska, spółka  komandytowa, spółka komandytowo -akcyjna | - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,  - pieczątka firmy. | -podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie  z KRS,  -pieczątka firmy.  Wzór deklaracji  wystawcy weksla „in  blanco” dla osób  prawnych. | Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność  z oryginałem. |
| sp. z o. o. lub S.A. | * podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, * pieczątka firmy. | - podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie  z KRS,  - pieczątka firmy.  Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych. | Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność  z oryginałem.  Uchwała wspólników w związku  z zapisami art. 230 ksh. |
| przedsiębiorstwo państwowe lub instytuty badawcze | - podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,  - pieczątka firmy. | - podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie  z KRS,  - pieczątka firmy.  Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych. | Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność  z oryginałem. |
| fundacja,  stowarzyszenie | - podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS,  - pieczątka fundacji, stowarzyszenia. | - podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie  z KRS,   * pieczątka fundacji, stowarzyszenia.   Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych. | Odpis aktualny z rejestru  stowarzyszeń, innych organizacji  społecznych i zawodowych,  fundacji w KRS, a jeżeli prowadzi  działalność gospodarczą – odpis  aktualny z rejestru  przedsiębiorców lub ich  kserokopie poświadczone za  zgodność z oryginałem. |
| spółdzielnia | - podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS,  - pieczątka spółdzielni. | - podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie  z KRS,  - pieczątka spółdzielni.  Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych. | Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność  z oryginałem. |

W przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy w jednej albo kilku z form wskazanych w § 5 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zaliczek. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie zaliczki w wysokości nie przekraczającej 10 mln zł, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej powyżej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 6 rozporządzenia w sprawie zaliczek.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w poświadczeniu i deklaracji wydatków IP.

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

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

1. zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;
2. zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta – jeśli dotyczy.

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

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

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

1. **ZAŁĄCZNIKI**

|  |  |
| --- | --- |
| **załącznik nr 1** | Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – EFS. |
| **załącznik nr 2** | Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS. |
| **załącznik nr 3** | Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców. |
| **załącznik nr 4** | Regulamin użytkownika GWD. |
|  |  |
| **załącznik nr 5** | Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. |
| **załącznik nr 6** | Karta weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek. |
| **załącznik nr 7**  **załącznik nr 8** | Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.  Karta weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach. |
| **załącznik nr 9** | Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 wraz z załącznikami. |
| **załącznik nr 10** | Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 wraz z załącznikami (kwoty ryczałtowe). |
| **załącznik nr 11** | Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu. |
| **załącznik nr 12** | Wzór wniosku o płatność. |
| **załącznik nr 13** | Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu. |
| **załącznik nr 14** | Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektu. |
| **załącznik nr 15** | Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. |
| **załącznik nr 16** | Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku płatniczym beneficjenta. |
| **załącznik nr 17** | Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu. |
| **załącznik nr 18** | Wzór oświadczenia beneficjenta o niedokonywaniu z rachunku płatniczego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem. |
| **załącznik nr 19** | Źródła finansowania wydatków SL2014. |
| **załącznik nr 20** | Zakres rzeczowo-finansowy SL2014. |
| **załącznik nr 21** | Zakres rzeczowo-finansowy SL2014 – projekt partnerski. |
| **załącznik nr 22** | Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk. |
| **załącznik nr 23** | Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług. |
| **załącznik nr 24** | Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju wraz z Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/ dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji. |
| **Załącznik nr 25**  **Załącznik nr 26**  **Załącznik nr 27**  **Załącznik nr 28**  **Załącznik nr 29**  **Załącznik nr 30**  **Załącznik nr 31**  **……………………**  **Toruń, dnia……….** | Oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy.  Oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej rozdzielności majątkowej.  Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.  Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.  Regulamin KOP.  Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020 z IP  Standardy dostępności dla polityki spójności 2014 - 2020  ………………………………………………..  ……………………………….  (podpis i pieczęć) |

1. W przypadku postępowań wszczętych przed 1 stycznia 2021 r. zastosowanie będzie miała ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych IP zastrzega sobie możliwość zmiany określonych limitów kwot maksymalnych wskazanych w Regulaminie konkursu oraz załącznikach. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Należy wskazać formę właściwą dla danego konkursu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny wszystkich poprawnych wniosków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek. [↑](#footnote-ref-5)
6. Przez rozstrzygnięcie konkursu albo danej rundy konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, sporządzonej zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej. [↑](#footnote-ref-6)
7. W przypadku niedostępności w systemie GWD funkcji podpisania cyfrowo i przesłania do WUP Toruń wniosku wraz   
   z załącznikami (np. z uwagi na awarię systemu), WUP w Toruniu zastrzega sobie prawo anulowania ww. formy składania wniosków o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-7)
8. Usunąć, jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-8)
9. Do średniego kosztu nie są wliczone koszty związane z racjonalnymi usprawnieniami wprowadzonymi w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.* [↑](#footnote-ref-9)
10. Usunąć, jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-10)
11. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-11)
12. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-12)
13. W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku płatniczego dla projektu. [↑](#footnote-ref-13)
14. Zgodnie z definicjami zawartymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* aktualnych na dzień ogłoszenia konkursu. [↑](#footnote-ref-14)
15. Cel projektu powinien wykazywać zgodność z koncepcją SMART: **S** – specific (ang. szczegółowe, konkretne) – cel powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;

    **M** – measurable (ang. mierzalne) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/wskaźników jego pomiaru;

    **A** – acceptable/accurate (ang. akceptowalne/trafne) – cel powinien być określony tak, by uwzględniał otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w podsekcji C.1. wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać  
    z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Musi on obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;

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

    **T** – time-bound (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zamówienie oznacza umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach programu operacyjnego. [↑](#footnote-ref-16)
17. W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem

    finansowania z EFS. [↑](#footnote-ref-17)
18. Przebudowa to wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura,

    powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji. [↑](#footnote-ref-18)
19. Rozbudowa to powiększenie, rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowywanie nowych

    elementów. [↑](#footnote-ref-19)
20. W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem

    finansowania z EFS. [↑](#footnote-ref-20)
21. W przypadku niedostępności w systemie GWD funkcji podpisania cyfrowo i przesłania do WUP Toruń wniosku wraz   
    z załącznikami (np. z uwagi na awarię systemu), WUP w Toruniu zastrzega sobie prawo anulowania ww. formy składania wniosków o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-21)
22. W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu składanego w odpowiedzi na konkurs. [↑](#footnote-ref-22)
23. Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera/ów) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu)*. Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć podmiotu. [↑](#footnote-ref-23)
24. tj. przekazanie informacji w postaci: dokumentu papierowego **osobiście lub przez posłańca, poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej,** za pomocą ePUAP. [↑](#footnote-ref-24)
25. **Informacje o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do etapu negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym mogą zostać przekazane drogą tradycyjną bądź drogą elektroniczną.** IP zastrzega sobie prawo do wyboru formy przekazania informacji na etapie sporządzania regulaminu konkursu. [↑](#footnote-ref-25)
26. **Informacje o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do etapu negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym mogą zostać przekazane drogą tradycyjną bądź drogą elektroniczną.** IP zastrzega sobie prawo do wyboru formy przekazania informacji na etapie sporządzania regulaminu konkursu. [↑](#footnote-ref-26)
27. **Informacje o zakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do etapu negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym mogą zostać przekazane drogą tradycyjną bądź drogą elektroniczną.** IP zastrzega sobie prawo do wyboru formy przekazania informacji na etapie sporządzania regulaminu konkursu. [↑](#footnote-ref-27)
28. W zależności od wybranego sposobu komunikacji. Odpowiedź na stanowisko negocjacyjne złożone wyłącznie drogą elektroniczną podpisane przez osoby uprawnione uznawane jest za podjęcie negocjacji przez wnioskodawcę. [↑](#footnote-ref-28)
29. W zależności od formy komunikacji należy wskazać właściwy termin. [↑](#footnote-ref-29)
30. W zależności od formy komunikacji należy wskazać właściwy termin. [↑](#footnote-ref-30)
31. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów jest pomniejszana o ostateczną wartość wnioskowanego dofinansowania projektów, które spełniły obligatoryjne kryteria, w tym uzyskały wymaganą liczbę punktów, bez konieczności skierowania do etapu negocjacji. [↑](#footnote-ref-31)
32. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

    1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem*”* umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/y wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku oraz w podsekcji A.6. w polu 13 wniosku (o ile dotyczy) oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową lub

    2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku oraz w podsekcji A.6. w polu 13 wniosku (o ile dotyczy) oraz aktualną datą i pieczęcią firmową. [↑](#footnote-ref-32)
33. Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie. [↑](#footnote-ref-33)
34. Zaświadczenia lub oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, które są możliwe do ustalenia przez IP na podstawie rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IP ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach *Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, nie są obligatoryjne do złożenia przez wnioskodawcę. [↑](#footnote-ref-34)
35. Aktualne tzn. wydane w ciągu ostatnich 3 m-cy. Jeżeli zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/odpis z rejestru KRS złożone na etapie podpisywania umowy nie utraciło swojej ważności uznaje się je za złożone. [↑](#footnote-ref-35)
36. Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu. [↑](#footnote-ref-36)