



Mój region w Europie

Załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – EFS (załącznik nr 2 do umowy)

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

1. Data wpływu	
2. Numer wniosku o dofinansowanie	
3. Numer identyfikacyjny wniosku	
4. Numer kancelaryjny wniosku	

SEKCJA 0. Identyfikacja projektu

1. Numer naboru	
2. Program operacyjny	
3. Oś priorytetowa	
4. Działanie	

5. Poddziałanie		
6. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony		
7. Rodzaj projektu	<input type="checkbox"/> Tryb konkursowy	<input type="checkbox"/> Tryb pozakonkursowy
8. Tytuł projektu		

SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy (beneficjencie)

A.1. Dane wnioskodawcy (beneficjenta)

1. NIP		2. REGON	
3. Nazwa			
4. Forma prawna			
5. Forma własności			
6. Status przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
7. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
8. PKD	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
9. Adres			
➤ Kraj		➤ Województwo	
➤ Powiat		➤ Gmina	
➤ Kod pocztowy		➤ Miejscowość	
➤ Ulica		➤ Nr budynku	➤ Nr lokalu
10. Telefon		11. Faks	
12. Adres e-mail			

A.2. Dane wnioskodawcy (beneficjenta) do korespondencji

<input type="checkbox"/> Nie dotyczy			
1. Nazwa			
2. Adres do korespondencji			
➤ Kraj		➤ Województwo	
➤ Powiat		➤ Gmina	
➤ Kod pocztowy		➤ Miejscowość	
➤ Ulica		➤ Nr budynku	➤ Nr lokalu
3. Telefon		4. Faks	
5. Adres e-mail			

**A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy
o dofinansowanie projektu**

1. Imię i nazwisko	
2. Stanowisko	

A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu

1. Imię i nazwisko			
2. Telefon		3. Faks	
4. Adres e-mail			

A.5. Podmiot realizujący projekt

Nie dotyczy

1. NIP		2. REGON	
3. Nazwa			
4. Forma prawna			
5. Forma własności			
6. Adres siedziby/oddziału			
➤ Kraj		➤ Województwo	
➤ Powiat		➤ Gmina	
➤ Kod pocztowy		➤ Miejscowość	
➤ Ulica		➤ Nr budynku	➤ Nr lokalu
7. Telefon		8. Faks	
9. Adres e-mail			

A.6. Partnerzy projektu

Projekt partnerski	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
1. NIP		2. REGON
3. Nazwa		

4. Forma prawna			
5. Forma własności			
6. Status przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
7. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
8. PKD	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
9. Adres			
➤ Kraj		➤ Województwo	
➤ Powiat		➤ Gmina	
➤ Kod pocztowy		➤ Miejscowość	
➤ Ulica		➤ Nr budynku	➤ Nr lokalu
10. Telefon		11. Faks	
12. Adres e-mail			
13. Dane osoby/osób upoważnionej/yh do składania oświadczeń w imieniu partnera			
➤ Imię i nazwisko		➤ Stanowisko	
14. Symbol partnera			

SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie

B.1. Klasyfikacja projektu

B.1.A. Klasyfikacja podstawowa

1. Zakres interwencji dominujący		
2. Zakres interwencji uzupełniający		
3. Temat uzupełniający		
4. Forma finansowania		
5. Rodzaj działalności gospodarczej		
6. Instrumenty finansowe	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7. Projekt zintegrowany	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8. Pomoc publiczna	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9. Pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa

1. Typ projektu			
2. Okres realizacji projektu			
3. Miejsce realizacji projektu			
4. Typ obszaru realizacji			
5. Projekt uproszczony	<i>kwoty ryczałtowe</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	<i>stawki jednostkowe</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

B.2. Komplementarność projektu

B.2.A. Powiązanie ze strategiami	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
B.2.B. Projekt zintegrowany		
1. Numer uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego.		
2. Numery, tytuły i okresy realizacji wniosków o dofinansowanie innych projektów składających się na projekt zintegrowany.		
Numer	Tytuł	Okres realizacji
3. Opisz komplementarność innych projektów planowanych do realizacji (finansowanych z EFS i/lub EFRR) w ramach projektu zintegrowanego w stosunku do przedmiotowego wniosku o dofinansowanie.		

B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

SEKCJA C. Charakterystyka projektu

C.1. Opis problemów grupy docelowej

Opisz problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu (uwzględniając sytuację społeczno-gospodarczą na tym obszarze), powołując się na wiarygodne i miarodajne dane. Opisu problemów należy również dokonać w kontekście planowanych działań.

- Należy opisać tylko problemy grupy docelowej objętej wsparciem w tym projekcie (w tym czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie). Należy przy tym uwzględnić kontekst społeczno-gospodarczy mający wpływ na adekwatność udzielanego wsparcia.
- Problemy te muszą być powiązane z planowanymi działaniami.
- Na poparcie problemów należy przedstawić odpowiednie dane, które będą konkretnie odnosiły się zarówno do wspieranej grupy docelowej, jak i obszaru realizacji projektu.

C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem

Wskaż osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem.

- Wybierz grupy główne zdefiniowane w SzOOP oraz odpowiadające im podgrupy zdefiniowane w dokumentacji naboru lub zdefiniowane samodzielnie.
- Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej podgrupy, w ramach danej grupy głównej oraz ogólną liczbę uczestników projektu.
- Przedstaw inne istotne informacje nt. osób/podmiotów (o ile dotyczy).

Grupa docelowa			
	Liczba uczestników projektu		
	Grupy główne (zdefiniowane w SzOOP)	Podgrupy (zdefiniowane w dokumentacji naboru/zdefiniowane przez wnioskodawcę)	
Osoby			
	Liczba osób (grupa główna)		

			Liczba osób (grupa główna)
Inne istotne informacje nt. osób			
Podmioty		Liczba uczestników projektu	
	Grupy główne (zdefiniowane w SzOOP)	Podgrupy (zdefiniowane w dokumentacji naboru/ zdefiniowane przez wnioskodawcę)	Liczba podmiotów (podgrupa)
		Liczba podmiotów (grupa główna)	
		Liczba podmiotów (grupa główna)	
Inne istotne informacje nt. podmiotów			

C.3. Cel i wskaźniki

Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO (PI) i planem jego realizacji.

- Wskaż cel szczegółowy PI, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.
- Wskaż cel projektu.
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanych celów – ustal wskaźniki realizacji celu (wskaźniki rezultatu i produktu).
- Określ jednostkę pomiaru wskaźników (o ile dotyczy).
- Określ wartość bazową i docelową wskaźników (przy czym wartość bazowa wskazywana jest jedynie w przypadku wskaźników rezultatu).
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika) (o ile dotyczy).

Cel szczegółowy PI RPO									
Cel projektu									
Wskaźnik realizacji celu		Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło danych do pomiaru wskaźnika/ Sposób pomiaru wskaźnika
			K	M	O	K	M	O	
Nr	Wskaźniki rezultatu (kluczowe – WLWK 2014)								
1									
...									
Nr	Wskaźniki produktu (kluczowe – WLWK 2014)								
1									
...									
Nr	Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)								
Nr	Wskaźniki produktu (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)								
Nr	Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)								
1									
...									
Nr	Wskaźniki produktu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)								
1									
...									

Nr	Wskaźniki informacyjne						
1							
...							

C.4. Zadania

C.4.A. Rekrutacja

Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu.

- Określ miejsce realizacji rekrutacji.
- Określ podział zadań w ramach rekrutacji między lidera a partnera/ów projektu (o ile dotyczy).
- Przedstaw szczegółowy opis rekrutacji, czyli sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny.
- Wskaż kryteria rekrutacji uczestników projektu.
- Wskaż osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia.

Lp.	Nazwa zadania	Miejsce realizacji rekrutacji	Podział zadań w ramach rekrutacji (lider/partner)
1.	Rekrutacja		
	Szczegółowy opis rekrutacji (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)		
	Kryteria rekrutacji		

Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia

C.4.B. Zadania merytoryczne

Opisz, w jaki sposób zrealizujesz zadania merytoryczne w projekcie.

- Wskaż chronologicznie zadania merytoryczne planowane w projekcie.
- Określ miejsca realizacji zadań merytorycznych.
- Przypisz partnera/ów do zadań merytorycznych, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu i wskaż podział zadań w ramach partnerstwa w danym zadaniu (o ile dotyczy).
- Opisz zadania merytoryczne, które będą realizowane w projekcie, uwzględniając sposób ich organizacji i zakres merytoryczny.
- Wskaż liczbę osób obejmowanych wsparciem w zadaniu i/lub liczbę miejsc szkoleniowych/zajęciowych/przedszkolnych itp. w ramach zadania.
- Opisz trwałość projektu/działań/usług (o ile dotyczy).
- Uzasadnij wybrane formy wsparcia i ich zakres. Uzasadnij potrzebę realizacji działań poza obszarem województwa (poza obszarem objętym RPO, poza krajem, poza UE – tylko CT8 i CT10) oraz określ korzyść, jaką projekt przynosi obszarowi województwa (o ile dotyczy).
- Wskaż osoby/podmioty odpowiedzialne za realizację zadania. Opisz wymagania odnośnie do ich doświadczenia/kompetencji.
- Wskaż koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika.

Lp.	Nazwa zadania	Miejsce realizacji zadania	Podział zadań (lider/partner)	Liczba osób	Liczba miejsc
1.					
Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)					

Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia				
Trwałość projektu/działań/usług				
Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia oraz działań realizowanych poza obszarem województwa				
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika		Koszt wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe		
Koszt zadania		w tym koszty personelu:	w tym środki trwałe:	

C.4.C. Zarządzanie projektem

Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie, ich kompetencji i przypisanych im zakresów czynności.

Sposób zarządzania projektem	
-------------------------------------	--

C.4.D. Harmonogram projektu

Zaplanuj harmonogram realizacji projektu.																																			
<ul style="list-style-type: none"> Określ nazwy i terminy realizacji kluczowych etapów poszczególnych zadań w projekcie. 																																			
HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ																																			
Nr			Nazwa zadania																																
1.			Rekrutacja																																
Kluczowe etapy																																			
Nr			Nazwa zadania merytorycznego																																
...																																			
Kluczowe etapy																																			
Czas realizacji zadań																																			
2015												2016												2017											
I			II			III			IV			I			II			III			IV			I			II			III			IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1. Rekrutacja																																			

Zadanie ...

C.4.E. Kwoty ryczałtowe

Wskaż zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi.

- Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą.
- Wskaż wskaźniki produktu i/lub rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

N r	Nazwa zadania merytorycznego	Wskaźnik/i dla rozliczenia kwoty ryczałtowej			Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników				
		Nazwa	Jednostka pomiaru	Wartość					
				K				M	O
1.									
...									

C.5. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów

C.5.A. Doświadczenie

Opisz działania wnioskodawcy i/lub partnera/ów zrealizowane w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu.

--

C.5.B. Potencjał finansowy

Wskaż potencjał finansowy wnioskodawcy i/lub partnera/ów (nie dotyczy JST).

--

C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu, w tym, które funkcje, ze wskazanych w opisie zadań w polu „Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia”, pełnione będą przez osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą i/lub partnerem/ami.

--

C.5.D. Potencjał techniczny

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy, i warunki lokalowe wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

--

SEKCJA D. Uzasadnienie spełnienia wybranych kryteriów**D.1. Uzasadnienie dla spełnienia kryteriów horyzontalnych w zakresie równości szans****D.1.A. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)**

Wyjątek od standardu minimum	<input type="checkbox"/> TAK - zamknięta rekrutacja	<input type="checkbox"/> NIE
	<input type="checkbox"/> TAK - profil działalności wnioskodawcy (beneficjenta)	
1. Bariery		
2. Działania		
3. Rezultaty		
4. Zarządzanie		

D.1.B. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępność architektoniczna	
Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania	
Mechanizm racjonalnych usprawnień	
Inne działania równościowe <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	

D.2. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów dostępu

...	
...	

SEKCJA E. Budżet

E.1. Budżet szczegółowy w podziale na zadania

Opcje budżetu szczegółowego

1. Nazwa zadania merytorycznego

Usługi merytoryczne zlecone	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Pomoc publiczna	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Stawka jednostkowa	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wkład niepieniężny	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wydatki poza UE	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

E.1.A. Budżet szczegółowy

Nr pozycji budżetowej	Kategoria	Nazwa pozycji budżetowej	Symbol partnera	Usługi merytoryczne zlecone	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza UE	Jednostka miary	2015			2016			Razem
									Liczba	Cena Jednostkowa	łącznie	Liczba	Cena Jednostkowa	łącznie	
1. Nazwa zadania merytorycznego															
1.	Personel														
2.															
3.	Podmioty zewnętrzne														
4.															
5.	Działania merytoryczne														

6.															
7.	Cross-financing														
8.															
9.	Środki trwałe														
10.															
11.	Inne														
12.															
13.	Stawka jednostkowa														
14.	Wkład niepieniężny														

E.1.B. Uzasadnienia

1. Nazwa zadania merytorycznego

L.p.	
1.	Uzasadnienie dla cross-financingu
2.	Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania
3.	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania wartości niematerialnych i prawnych

4.	Uzasadnienie kosztów specyficznych

E.2. Budżet ogólny

E.2.A. Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wnioskodawca posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną		

Partner 001 posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Partner 001 posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Partner 001 posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną		

E.2.B. Podsumowanie budżetu

Kategoria wydatku	2015	2016	Ogółem
1. Koszty ogółem (1.1 + 1.2)			
1.1 Koszty bezpośrednie			

Zadanie merytoryczne 1			
jako % kosztów bezpośrednich			
Zadanie merytoryczne ...			
jako % kosztów bezpośrednich			
1.2 Koszty pośrednie			
jako % kosztów bezpośrednich (1.2/1.1)			
2. Wnioskowane dofinansowanie			
jako % wartości projektu ogółem (2./1.)			
3. Wkład UE			
jako % wartości projektu ogółem (3./1.)			
4. Kwoty ryczałtowe			
jako % wartości projektu ogółem (4./1.)			
5. Stawki jednostkowe			
jako % wartości projektu ogółem (5./1.)			
6. Personel projektu w kosztach ogółem			
jako % wartości projektu ogółem (6./1.)			
7. Usługi merytoryczne zleczone w kosztach ogółem			
jako % wartości projektu ogółem (7./1.)			
8. Środki trwałe w kosztach ogółem			
jako % wartości projektu ogółem (8./1.)			
9. Cross-financing w kosztach ogółem			
jako % wartości projektu ogółem (9./1.)			
10. Wydatki poniesione poza terytorium UE			
jako % wartości projektu ogółem (10./1.)			

11. Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis			
12. Wydatki objęte pomocą publiczną			
13. Wydatki objęte pomocą <i>de minimis</i>			

E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego			
Kategoria	2015	2016	Ogółem
1. Wartość wydatków kwalifikowalnych			
2. Wkład własny			
jako % wartości projektu			
2.1 w tym wkład prywatny			
w tym % wkładu własnego			
2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny			
2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny			
2.2 w tym wkład publiczny			
w tym % wkładu własnego			
2.2.1 w tym wkład publiczny pieniężny			
2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny			
2.3 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej			
w tym % wkładu własnego			

E.3. Uzasadnienia i metodologia

L.p.	
1.	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

2.	Uzasadnienie dla stawek jednostkowych

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*

SEKCJA F. Oświadczenia

1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, a także, że partner/rzy projektu (o ile dotyczy) nie zalega/ją 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.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy (beneficjenta) w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że nie podlegam, a także, że partner/rzy projektu nie podlega/ją (o ile dotyczy), wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przepisów:
 - a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 z późn. zm.).
5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz że żaden wydatek ponoszony w ramach projektu nie podlega podwójnemu finansowaniu.
7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się wnioskodawca, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego¹.
8. Oświadczam, że dokonano wyboru partnera/ów (o ile dotyczy) zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.).
9. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 (GWD) jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu (Pl. Teatralny 2), a dane w GWD są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

10. Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w GWD jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu (Pl. Teatralny 2), a dane w GWD są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.
11. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20.12.2013 r.; dalej: rozporządzenie 1303/2013).
12. Oświadczam, że nie rozpocząłem realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegąłem obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 1303/2013.
13. Oświadczam, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. f) rozporządzenia 1303/2013.
14. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Wnoszę o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony danych i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku: (należy wskazać podstawę prawną ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy) TAK

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych, oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę programu.

¹ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [data systemowa]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy (beneficjenta):

--

Oświadczenie partnera projektu (P001)
--

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie. |
|---|

Data złożenia oświadczenia [data systemowa]
--

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu:

SEKCJA G. Załączniki

L.p.	Nazwa załącznika
1.	
...	

O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:

- ogłoszenia w prasie
- strony internetowej.....
- Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich
- Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- Mapy Dotacji
- inne

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w
- pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne
- nie korzystałem/am z pomocy



Instrukcja

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

**w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS**

Wersja 1.2

Toruń, 9 marca 2016 r.

WYKAZ SKRÓTÓW	4
WSTĘP	6
SEKCJA 0. Identyfikacja projektu	7
SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy (beneficjencie)	7
PODSEKCJA A.1. Dane wnioskodawcy (beneficjenta)	7
PODSEKCJA A.2. Dane wnioskodawcy (beneficjenta) do korespondencji	11
PODSEKCJA A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu	13
PODSEKCJA A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu	14
PODSEKCJA A.5. Podmiot realizujący projekt	14
PODSEKCJA A.6. Partnerzy projektu	17
SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie	20
PODSEKCJA B.1. Klasyfikacja projektu	2021
PUNKT B.1.A. Klasyfikacja podstawowa	2021
PUNKT B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa	22
PODSEKCJA B.2. Komplementarność projektu	2324
PUNKT B.2.A. Powiązanie ze strategiami	2324
PUNKT B.2.B. Projekt zintegrowany	24
PODSEKCJA B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)	24
SEKCJA C. Charakterystyka projektu	25
PODSEKCJA C.1. Opis problemów grupy docelowej	25
PODSEKCJA C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem	27
PODSEKCJA C.3. Cel i wskaźniki	3233
PODSEKCJA C.4. Zadania	36
PUNKT C.4.A. Rekrutacja	36
PUNKT C.4.B. Zadania merytoryczne	3738
PUNKT C.4.C. Zarządzanie projektem	41
PUNKT C.4.D. Harmonogram projektu	4241

PUNKT C.4.E. Kwoty ryczałtowe.....	42
PODSEKCJA C.5. Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnera/ów	44
PUNKT C.5.A. Doświadczenie.....	44
PUNKT C.5.B. Potencjał finansowy.....	45
PUNKT C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny	47
PUNKT C.5.D. Potencjał techniczny	4948
SEKCJA D. Uzasadnienie spełnienia wybranych kryteriów	49
PODSEKCJA D.1. Uzasadnienie dla spełnienia kryteriów horyzontalnych w zakresie równości szans	49
PUNKT D.1.A. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum).....	49
PUNKT D.1.B. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	54
PODSEKCJA D.2. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów dostępu	56
PODSEKCJA D.3. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów premiujących	5756
SEKCJA E. Budżet	57
PODSEKCJA E.1. Budżet szczegółowy w podziale na zadania.....	57
PUNKT E.1.A. Budżet szczegółowy	5958
PUNKT E.1.B. Uzasadnienia	6362
PODSEKCJA E.2. Budżet ogólny.....	6564
PUNKT E.2.A. Kwalifikowalność podatku VAT	6564
PUNKT E.2.B. Podsumowanie budżetu	6665
PUNKT E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego	6968
PODSEKCJA E.3. Uzasadnienia i metodologia	7170
SEKCJA F. Oświadczenia.....	7271
SEKCJA G. Załączniki	7473

WYKAZ SKRÓTÓW

Baza internetowa REGON – Baza internetowa REGON Głównego Urzędu Statystycznego – wyszukiwarka podmiotów gospodarki narodowej;

CT – Cel Tematyczny;

Działanie/Poddziałanie – Działanie lub Poddziałanie w ramach Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

EUROSTAT – Europejski Urząd Statystyczny;

GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju);

IZ RPO – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego obsługiwany przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

JSFP – jednostka sektora finansów publicznych;

JST – jednostka samorządu terytorialnego;

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej nadawany przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego;

Oś priorytetowa – Oś priorytetowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

PKD – Polska Klasyfikacja Działalności 2007;

PI – Priorytet Inwestycyjny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

REGON – Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

Rozporządzenie 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod

wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69/65 z 08.03.2014).

RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146);

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

TERYT – Krajowy Rejestr Urzędowy Podziału Terytorialnego Kraju prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny;

Ustawa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146);

WLWK 2014 – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS stanowiąca załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

Wytyczne w zakresie równości szans – Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

WSTĘP

Przedmiotowa instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie składanego w trybie konkursowym i pozakonkursowym w GWD. GWD 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 Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020 i służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej: <https://www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl>.

Przed utworzeniem konta użytkownika GWD należy zapoznać się i zaakceptować postanowienia Regulaminu GWD oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym. W trakcie korzystania z GWD użytkownik jest zobowiązany stosować się do postanowień wskazanego Regulaminu.

Przed utworzeniem konta użytkownika GWD i rozpoczęciem pracy w GWD zalecane jest również zapoznanie się z zapisami Instrukcji użytkownika GWD dla wnioskodawców stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu/Zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Instrukcja użytkownika informuje o podstawowych zasadach funkcjonowania GWD i sposobie pracy w ramach tego narzędzia informatycznego.

W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku o dofinansowanie po zalogowaniu do GWD należy wybrać moduł „Nabory”, kliknąć na pole informujące o właściwym naborze spośród aktualnie ogłoszonych i następnie kliknąć na opcję „Wypełnij wniosek”. Alternatywnie po zaznaczeniu pola informującego o danym naborze należy wybrać opcję „Szczegóły naboru”, a po wyświetleniu szczegółowych informacji o naborze kliknąć opcję „Wypełnij wniosek” znajdującą się na dole pola informacyjnego.

Dla łatwiejszego zidentyfikowania właściwego naboru możliwe jest zastosowanie funkcji filtrów znajdującej się nad polami informującymi o poszczególnych naborach. W celu wyszukania właściwego naboru można zdefiniować następujące filtry: Fundusz, Numer naboru, Tytuł, Nazwa Działania, Rozpoczęcie naboru, Zakończenie naboru i Status. Wybór filtrów może zostać zapisany poprzez kliknięcie opcji „Zapisz preferencje”.

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

Część pól we wniosku o dofinansowanie jest obligatoryjna do uzupełnienia. W ramach systemu działają walidacje, które informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól.

Część pól we wniosku o dofinansowanie jest wypełniana automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do GWD przez właściwą Instytucję Organizującą Konkurs.

Po wypełnieniu pól w danej Sekcji/Podsekcji/Punkcie należy każdorazowo wybrać opcję „Zapisz”, gdyż warunkuje to zapis danych w GWD. Po dokonaniu zmiany danych opcję tę należy wybrać również w ramach Sekcji/Podsekcji/Punktu powiązanych z wypełnianym polem (np. zmiana danych w punkcie E.1.A. wpływająca na wartość projektu powoduje konieczność ponownego zapisu punktu E.2.B. i E.2.C.).

SEKCJA 0. Identyfikacja projektu

- 1. Numer naboru** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez wnioskodawcę naboru w zakładce „Nabory” (za pomocą opcji „Wypełnij wniosek”).
- 2. Program operacyjny** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję oraz naboru wybranego przez wnioskodawcę.
- 3. Oś priorytetowa** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję oraz naboru wybranego przez wnioskodawcę.
- 4. Działanie** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję oraz naboru wybranego przez wnioskodawcę.
- 5. Poddziałanie** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję oraz naboru wybranego przez wnioskodawcę.
- 6. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję oraz naboru wybranego przez wnioskodawcę.
- 7. Rodzaj projektu** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję oraz naboru wybranego przez wnioskodawcę.
- 8. Tytuł projektu** – należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WK-P 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań. Tytuł nie może liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp. Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).

Po wypełnieniu pól w sekcji 0. należy wybrać opcję „Zapisz”.

SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy (beneficjencie)

PODSEKCJA A.1. Dane wnioskodawcy (beneficjenta)

Dane wnioskodawcy uzupełniane są częściowo podczas rejestrowania konta w GWD. Wypełnienie danych rejestracyjnych warunkuje przejście do zakładki związanej z naborami i jest niezbędne do

rozpoczęcia wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dane wprowadzone w "Ustawieniach profilu" przenoszą się automatycznie do podsekcji A.1. każdego wniosku opracowywanego przez danego wnioskodawcę. Dlatego istotne jest, aby dane w "Ustawieniach profilu" były uaktualniane i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez właściwą instytucję kontaktu z wnioskodawcą.

1. NIP – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja numeru NIP wnioskodawcy z Bazy Internetowej REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne, istnieje możliwość ich edycji. Wówczas w tym polu należy wskazać NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym. Należy stosować wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami. Pole ma charakter numeryczny, podlega walidacji przez GWD i nie ma możliwości zapisania nieprawidłowego formatu (np. A0fsf7%#4s).

Jeżeli podmiot zagraniczny składający wniosek o dofinansowanie nie posiada polskiego NIP-u, należy (po uprzednim wybraniu właściwego państwa w polu „Kraj”) wprowadzić właściwy dla wnioskodawcy odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej. W tej sytuacji pole nie ma charakteru numerycznego i nie podlega walidacji przez GWD.

2. REGON – numer REGON jest podawany przy rejestracji konta w GWD i na tej podstawie następuje migracja danych do wniosku o dofinansowanie (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne, istnieje możliwość ich edycji. Wówczas należy wskazać numer identyfikacyjny REGON w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Należy stosować wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami. Pole ma charakter numeryczny, podlega walidacji przez GWD i nie ma możliwości zapisania nieprawidłowego formatu (np. A0fsf7%#4).

Jeżeli podmiot zagraniczny składający wniosek o dofinansowanie nie posiada polskiego REGON-u, nie należy (po uprzednim wybraniu właściwego państwa w polu „Kraj”) wypełniać pola. W tej sytuacji pole jest „wyszarzone” i nie jest edytowalne.

3. Nazwa – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja nazwy wnioskodawcy z Bazy Internetowej REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne albo wnioskodawca nie posiada polskiego REGON-u, istnieje możliwość ich edycji (należy podać pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej).

4. Forma prawna – z listy rozwijanej wymagane jest wybranie odpowiedniej formy prawnej wnioskodawcy wskazanej w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON (o ile wnioskodawca numer posiada). Lista jest zgodna z §7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie

sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009).

5. Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy. Lista jest zgodna z §8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009).

6. Status przedsiębiorstwa – domyślna wartość pola to „Nie dotyczy”. Status przedsiębiorstwa należy wybrać z listy rozwijanej wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą i w projekcie występuje pomoc publiczna. Lista rozwijana zawiera następujące wartości: mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo i duże przedsiębiorstwo. Wybór statusu powinien zostać dokonany zgodnie z definicją danej kategorii przedsiębiorstwa określoną w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, L 187/1 z 26.06.2014 r.).

7. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego – domyślna wartość pola to „Nie dotyczy”. W polu należy wskazać nazwę i numer dokumentu rejestrowego wnioskodawcy (np. numer KRS/data wpisu do CEIDG czy w przypadku naboru wniosków od niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego – nazwa dokumentu oraz numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek). W sytuacji, gdy wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny, np. umowa spółki cywilnej, statut czy decyzja o akredytacji (Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej), należy podać jedynie nazwę dokumentu. Pole ma charakter alfanumeryczny.

8. PKD – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja dominującego kodu PKD wnioskodawcy z Bazy Internetowej REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON). Wnioskodawca nieposiadający nadanego PKD zaznacza opcję „Nie dotyczy”. Pole jest obligatoryjne do wypełnienia wyłącznie przez podmioty posiadające kod PKD 2007.

W przypadku, gdy pobrany z bazy REGON kod PKD jest nieprawidłowy, należy dokonać jednokrotnego wyboru dominującego kodu PKD wnioskodawcy za pomocą struktury drzewiastej – wybór działu, grupy, klasy i podklasy.

9. Adres

- **Kraj** – domyślna wartość pola to Polska – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON). Ewentualny wybór innego kraju następuje za pomocą listy rozwijanej.
- **Województwo** – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja nazwy województwa, w którym siedzibę ma wnioskodawca, z Bazy Internetowej REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne, istnieje możliwość ich edycji. Wówczas wybór województwa dokonywany jest z listy rozwijanej.

W przypadku, gdy pole jest edytowane w sposób wskazany powyżej, wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego siedzibę wnioskodawcy, tj. pola Powiat.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Województwo jest polem edytowalnym.

- **Powiat** – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja nazwy powiatu, w którym siedzibę ma wnioskodawca, z Bazy Internetowej REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne, istnieje możliwość ich edycji. Wówczas wybór powiatu dokonywany jest z listy rozwijanej.

W przypadku, gdy pole jest edytowane w sposób wskazany powyżej, wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego siedzibę wnioskodawcy, tj. pola Gmina.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Powiat jest polem edytowalnym.

- **Gmina** – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja nazwy gminy, w której siedzibę ma wnioskodawca, z Bazy Internetowej REGON (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne, istnieje możliwość ich edycji. Wówczas wybór gminy dokonywany jest z listy rozwijanej.

W przypadku, gdy pole jest edytowane w sposób wskazany powyżej, wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego siedzibę wnioskodawcy, tj. pola Miejscowość.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Gmina jest polem edytowalnym.

- **Kod pocztowy** – należy wskazać kod pocztowy w formacie 5-cyfrowym (maska xx-xxx).

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Kod pocztowy jest alfanumerycznym polem edytowalnym.

- **Miejscowość** – na podstawie wskazanego podczas rejestracji numeru REGON następuje migracja, z Bazy Internetowej REGON, nazwy miejscowości, w której siedzibę ma wnioskodawca (wyjątek: podmioty nieposiadające polskiego numeru REGON).

W szczególnych przypadkach, gdy migrujące dane nie są aktualne bądź poprawne, istnieje możliwość ich edycji. Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Miejscowość jest polem edytowalnym.

- **Ulica** – należy wskazać nazwę ulicy właściwą dla nazwy miejscowości określonej powyżej. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, należy wskazać nazwę właściwej miejscowości ze względu na podany kod pocztowy.
- **Nr budynku** – w tym polu należy wskazać numer budynku znajdującego się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której wnioskodawca ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny.
- **Nr lokalu** – w tym polu należy wskazać numer lokalu w budynku znajdującym się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której wnioskodawca ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny. Pole nie jest obligatoryjne – w przypadku braku numeru lokalu, należy wpisać „nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

10. Telefon – w tym polu należy wskazać numer telefonu wnioskodawcy. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD).

11. Faks – w tym polu należy wskazać numer faksu wnioskodawcy. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD). W przypadku nieposiadania faksu należy wpisać „Nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

12. Adres e-mail – na podstawie wskazanego podczas rejestracji adresu e-mail wnioskodawcy następuje migracja danych do formularza wypełnianego wniosku. Jeśli wnioskodawca zamierza wskazać inny adres e-mail niż podany przy rejestracji, to w tym polu należy wskazać adres poczty elektronicznej wnioskodawcy w określonym formacie, co podlega walidacji przez GWD (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Pole ma charakter alfanumeryczny.

Po wypełnieniu pól w podsekcji A.1. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA A.2. Dane wnioskodawcy (beneficjenta) do korespondencji

Pola w podsekcji A.2. są wypełniane przez wnioskodawcę tylko wtedy, gdy dane korespondencyjne wnioskodawcy są inne niż adres jego siedziby albo gdy wnioskodawca chce, aby korespondencja związana z projektem była kierowana na adres innego podmiotu. W związku z fakultatywną możliwością wypełniania podsekcji A.2., domyślnie przy tej podsekcji zaznaczono opcję „Nie dotyczy”.

Niewypełnianie podsekcji A.2. skutkuje brakiem wydruku pól tej podsekcji we wniosku o dofinansowanie danego projektu.

1. Nazwa – w tym polu należy wskazać pełną nazwę podmiotu, do którego ma być kierowana korespondencja związana z projektem (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej).

2. Adres do korespondencji

- **Kraj** – wybór kraju następuje za pomocą listy rozwijanej.
- **Województwo** – w przypadku wyboru wartości Polska w polu Kraj wybór województwa dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Powiat.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Województwo jest polem edytowalnym.

- **Powiat** – wybór powiatu dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Gmina.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Powiat jest polem edytowalnym.

- **Gmina** – wybór gminy dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Miejscowość.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Gmina jest polem edytowalnym.

- **Kod pocztowy** – należy wskazać kod pocztowy w formacie 5-cyfrowym (maska xx-xxx).

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Kod pocztowy jest alfanumerycznym polem edytowalnym.

- **Miejscowość** – należy wskazać miejscowość z listy rozwijanej na podstawie wyboru dokonanego w polu Gmina.

Jeżeli wnioskodawca wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Miejscowość jest polem edytowalnym.

- **Ulica** – należy wskazać nazwę ulicy właściwą dla nazwy miejscowości określonej powyżej. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, należy wskazać nazwę właściwej miejscowości ze względu na podany kod pocztowy.
- **Nr budynku** – w tym polu należy wskazać numer budynku znajdującego się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której wnioskodawca/inny podmiot ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny.
- **Nr lokalu** – w tym polu należy wskazać numer lokalu w budynku znajdującym się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której wnioskodawca/inny podmiot ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny. Pole nie jest obligatoryjne – w przypadku braku numeru lokalu należy wpisać „nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

3. Telefon – w tym polu należy wskazać numer telefonu należący do adresu korespondencyjnego. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD).

4. Faks – w tym polu należy wskazać numer faksu należący do adresu korespondencyjnego. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD). W przypadku nieposiadania faksu należy wpisać „Nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

5. Adres e-mail – w tym polu należy wskazać adres poczty elektronicznej należący do adresu korespondencyjnego w określonym formacie, co podlega walidacji przez GWD (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Pole ma charakter alfanumeryczny.

Po wypełnieniu pól w podsekcji A.2. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu

- 1. Imię i nazwisko** – należy wskazać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (beneficjenta) (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (beneficjenta) albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).
- 2. Stanowisko** – należy wskazać stanowisko zajmowane przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (beneficjenta).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (beneficjenta) (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy (beneficjenta) konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w podsekcji A.3. Dodanie kolejnej osoby następuje poprzez wybór opcji „Dodaj”, zaś usunięcie poprzez wybór opcji „Usuń”.

Jeżeli osoba opatrująca wniosek podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu, to osoba ta powinna zostać wskazana w podsekcji A.3. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (beneficjenta) może być dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3. wniosku jest/są to osoba/y, która/e opatruje/ą wniosek podpisem i/lub pieczęcią imienną w sekcji F. Oświadczenia.

Po wypełnieniu pól w podsekcji A.3. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu

- 1. Imię i nazwisko** – należy wskazać imię (imiona) i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.
- 2. Telefon** – należy wskazać bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD).
- 3. Faks** – należy wskazać numer faksu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu. W przypadku nieposiadania faksu należy wpisać „Nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.
- 4. Adres e-mail** – należy wskazać adres e-mail do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu. Odpowiedni format adresu podlega walidacji przez GWD (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Pole ma charakter alfanumeryczny.

Po wypełnieniu pól w podsekcji A.4. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA A.5. Podmiot realizujący projekt

Pola w podsekcji A.5. są wypełniane przez wnioskodawcę tylko wtedy, gdy realizacja projektu będzie powierzona jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej albo stroną umowy o dofinansowanie na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu

będzie jednostka organizacyjna JST. W związku z fakultatywną możliwością wypełniania podsekcji A.5. domyślnie przy tej podsekcji zaznaczono opcję „Nie dotyczy”. Niewypełnianie podsekcji A.5. skutkuje brakiem wydruku pól tej podsekcji we wniosku o dofinansowanie danego projektu.

Rekomenduje się rozpoczęcie wypełniania podsekcji od wyboru kraju w polu Kraj (w przedmiotowej podsekcji należy każdorazowo wybrać wartość Polska).

1. NIP – w tym polu należy wskazać NIP podmiotu realizującego projekt w formacie 10-cyfrowym. Należy stosować wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami. Pole ma charakter numeryczny, podlega walidacji przez GWD i nie ma możliwości zapisania nieprawidłowego formatu (np. A0fsf7%#4s).

2. REGON – w tym polu należy wskazać numer identyfikacyjny REGON podmiotu realizującego projekt w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Należy stosować wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami. Pole ma charakter numeryczny, podlega walidacji przez GWD i nie ma możliwości zapisania nieprawidłowego formatu (np. A0fsf7%#4).

3. Nazwa – w tym polu należy wskazać pełną nazwę podmiotu realizującego projekt (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej).

4. Forma prawna – z listy rozwijanej wymagane jest wybranie odpowiedniej formy prawnej podmiotu realizującego projekt. Lista jest zgodna z §7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009).

5. Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności podmiotu realizującego projekt. Lista jest zgodna z §8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009).

6. Adres siedziby/oddziału

➤ **Kraj** – wybór kraju następuje za pomocą listy rozwijanej (w przedmiotowej podsekcji należy każdorazowo wybrać wartość Polska).

➤ **Województwo** – w przypadku wyboru wartości Polska w polu Kraj wybór województwa dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Powiat.

➤ **Powiat** – wybór powiatu dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w

polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Gmina.

- **Gmina** – wybór gminy dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Miejscowość.
- **Kod pocztowy** – należy wskazać kod pocztowy w formacie 5-cyfrowym (maska xx-xxx).
- **Miejscowość** – należy wskazać miejscowość z listy rozwijanej na podstawie wyboru dokonanego w polu Gmina.
- **Ulica** – należy wskazać nazwę ulicy właściwą dla nazwy miejscowości określonej powyżej. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, należy wskazać nazwę właściwej miejscowości ze względu na podany kod pocztowy.
- **Nr budynku** – w tym polu należy wskazać numer budynku znajdującego się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której podmiot realizujący projekt ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny.
- **Nr lokalu** – w tym polu należy wskazać numer lokalu w budynku znajdującym się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której podmiot realizujący projekt ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny. Pole nie jest obligatoryjne – w przypadku braku numeru lokalu należy wpisać „nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

7. Telefon – w tym polu należy wskazać numer telefonu podmiotu realizującego projekt. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD).

8. Faks – w tym polu należy wskazać numer faksu podmiotu realizującego projekt. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD). W przypadku nieposiadania faksu należy wpisać „Nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

9. Adres e-mail – w tym polu należy wskazać adres poczty elektronicznej podmiotu realizującego projekt w określonym formacie, co podlega walidacji przez GWD (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Pole ma charakter alfanumeryczny.

Istnieje możliwość dodania kolejnych podmiotów realizujących projekt (niebędących stroną umowy o dofinansowanie) poprzez wybór opcji „Dodaj” (rezygnacja z już wybranego podmiotu realizującego projekt odbywa się za pomocą opcji „Usuń”).

Po wypełnieniu pól w podsekcji A.5. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA A.6. Partnerzy projektu

Projekt partnerski – w tym polu należy wskazać, czy projekt będzie realizowany w partnerstwie (projekt partnerski, o którym mowa w art. 33 ustawy). Zaznaczenie opcji „NIE” skutkuje brakiem wydruku dalszych pól tej podsekcji we wniosku o dofinansowanie danego projektu. Zaznaczenie „TAK” skutkuje koniecznością wypełnienia pola Podział zadań w ramach rekrutacji (lider/partner) (jeśli rekrutacja występuje w projekcie) w punkcie C.4.A. Rekrutacja oraz Podział zadań (lider/partner) w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne.

Rekomenduje się rozpoczęcie wypełniania podsekcji od wyboru kraju w polu Kraj (ma to wpływ na sposób wypełniania i walidacji takich pól jak NIP czy REGON).

1. NIP – w tym polu należy wskazać NIP partnera w formacie 10-cyfrowym. Należy stosować wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami. Pole ma charakter numeryczny, podlega walidacji przez GWD i nie ma możliwości zapisania nieprawidłowego formatu (np. A0fsf7%#4s).

Jeżeli partner nie posiada polskiego NIP-u, należy (po uprzednim wybraniu właściwego państwa w polu Kraj) wprowadzić właściwy dla partnera odpowiednik numeru identyfikacji podatkowej. W tej sytuacji pole nie ma charakteru numerycznego i nie podlega walidacji przez GWD.

2. REGON – należy wskazać numer identyfikacyjny REGON w formacie 9- lub 14-cyfrowym. Należy stosować wyłącznie cyfry arabskie, nie oddzielając ich łącznikami, myślnikami czy spacjami. Pole ma charakter numeryczny, podlega walidacji przez GWD i nie ma możliwości zapisania nieprawidłowego formatu (np. A0fsf7%#4).

Jeżeli podmiot zagraniczny będący partnerem nie posiada polskiego REGON-u, nie należy (po uprzednim wybraniu właściwego państwa w polu Kraj) wypełniać pola. W tej sytuacji pole jest „wyszarzone” i nie jest edytowalne.

3. Nazwa – w tym polu należy wskazać pełną nazwę partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej).

4. Forma prawna – z listy rozwijanej wymagane jest wybranie odpowiedniej formy prawnej partnera wskazanej w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON (o ile partner numer posiada). Lista jest zgodna z §7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009).

5. Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności partnera. Lista jest zgodna z §8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009).

6. Status przedsiębiorstwa – domyślna wartość pola to „Nie dotyczy”. Status przedsiębiorstwa należy wybrać z listy rozwijanej wyłącznie wówczas, gdy partner jest przedsiębiorcą i w projekcie występuje pomoc publiczna. Lista rozwijana zawiera następujące wartości: mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo i duże przedsiębiorstwo. Wybór statusu powinien zostać dokonany zgodnie z definicją danej kategorii przedsiębiorstwa określoną w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, L 187/1 z 26.06.2014 r.).

7. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego – domyślna wartość pola to „Nie dotyczy”. W polu należy wskazać nazwę i numer dokumentu rejestrowego partnera (np. numer KRS/data wpisu do CEIDG czy w przypadku naboru wniosków od niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego – nazwa dokumentu oraz numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek). W sytuacji, gdy partner dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny, np. umowa spółki cywilnej, statut czy decyzja o akredytacji (Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej), należy podać jedynie nazwę dokumentu. Pole ma charakter alfanumeryczny.

8. PKD – należy dokonać jednokrotnego wyboru dominującego kodu partnera za pomocą struktury drzewiastej – wybór działu, grupy, klasy i podklasy. Partner nieposiadający nadanego PKD zaznacza opcję „Nie dotyczy”. Pole jest obligatoryjne do wypełnienia wyłącznie przez podmioty posiadające kod PKD 2007.

9. Adres

➤ **Kraj** – wybór kraju następuje za pomocą listy rozwijanej.

➤ **Województwo** – w przypadku wyboru wartości Polska w polu Kraj wybór województwa dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola, tj. pola Powiat.

Jeżeli partner wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Województwo jest polem edytowalnym.

➤ **Powiat** – wybór powiatu dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej powiaty właściwe dla wybranego województwa zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Gmina.

Jeżeli partner wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Powiat jest polem edytowalnym.

➤ **Gmina** – wybór gminy dokonywany jest z listy rozwijanej zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego

kraju prowadzonym przez GUS (tzw. TERYT). Wskazanie konkretnej wartości w polu pozwala na wypełnienie kolejnego pola określającego adres do korespondencji, tj. pola Miejscowość.

Jeżeli partner wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Gmina jest polem edytowalnym.

- **Kod pocztowy** – należy wskazać kod pocztowy w formacie 5-cyfrowym (maska xx-xxx).

Jeżeli partner wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Kod pocztowy jest alfanumerycznym polem edytowalnym.

- **Miejscowość** – należy wskazać miejscowość z listy rozwijanej na podstawie wyboru dokonanego w polu Gmina.

Jeżeli partner wybrał powyżej inny kraj niż Polska, to pole Miejscowość jest polem edytowalnym.

- **Ulica** – należy wskazać nazwę ulicy właściwą dla nazwy miejscowości określonej powyżej. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, należy wskazać nazwę właściwej miejscowości ze względu na podany kod pocztowy.

- **Nr budynku** – w tym polu należy wskazać numer budynku znajdującego się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której partner ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny.

- **Nr lokalu** – w tym polu należy wskazać numer lokalu w budynku znajdującym się na wybranej ulicy w miejscowości (albo w wybranej miejscowości – gdy brak wyodrębnionych ulic), w której partner ma siedzibę. Pole ma charakter alfanumeryczny. Pole nie jest obligatoryjne – w przypadku braku numeru lokalu należy wpisać „nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

10. Telefon – w tym polu należy wskazać numer telefonu partnera. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD).

11. Faks – w tym polu należy wskazać numer faksu partnera. Pole ma charakter alfanumeryczny (bez możliwości wprowadzenia samych znaków specjalnych, co podlega walidacji przez GWD). W przypadku nieposiadania faksu należy wpisać „Nie dotyczy” albo pozostawić pole niewypełnione.

12. Adres e-mail – w tym polu należy wskazać adres poczty elektronicznej partnera w określonym formacie, co podlega walidacji przez GWD (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Pole ma charakter alfanumeryczny.

13. Dane osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu partnera

- **Imię i nazwisko** – należy wskazać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji

właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

- **Stanowisko** – należy wskazać stanowisko zajmowane przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie partnera (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki) albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem, do reprezentowania partnera konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w polach Imię i nazwisko oraz Stanowisko. Jeśli to niezbędne, w GWD możliwe jest wskazanie kolejnych osób reprezentujących partnera za pomocą przycisku „Dodaj osobę”.

Upoważnienie do reprezentowania partnera może być dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu oceny formalno-merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Osoba/y wskazana/e w podsekcji A.6. wniosku opatruje/ą wniosek podpisem i/lub pieczęcią imienną w sekcji F. Oświadczenia.

14. Symbol partnera – przedmiotowe pole nie jest wypełniane przez partnera. W tym polu danemu partnerowi zostaje nadany symbol zawierający literę P oraz cyfrę zgodnie z kolejnością dodania partnera (np. 001, 002, 003). Nadanie symbolu służy przypisywaniu konkretnych wydatków do danego partnera w punkcie E.1.A. Budżet szczegółowy.

Dodawanie kolejnych partnerów jest możliwe po kliknięciu opcji „Dodaj partnera”. Rezygnacja z już dodanego partnera odbywa się za pomocą kliknięcia opcji „Usuń partnera”.

Po wypełnieniu pól w podsekcji A.6. należy wybrać opcję „Zapisz”.

SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie

PODSEKCJA B.1. Klasyfikacja projektu

PUNKT B.1.A. Klasyfikacja podstawowa

- 1. Zakres interwencji dominujący** – w przedmiotowym polu należy wybrać z listy rozwijanej właściwy zakres interwencji dla danego projektu realizowanego w ramach danego Działania/Poddziałania. Zakres interwencji powinien być zgodny z załącznikiem I do Rozporządzenia 215/2014 (tabela nr 1). Przy wyborze należy kierować się również załącznikiem nr 7 do SzOOP – Tabele przedstawiające zastosowane w ramach działań/poddziałań kategorie interwencji.

- 2. Zakres interwencji uzupełniającej** – w przedmiotowym polu należy wybrać z listy rozwijanej właściwy zakres interwencji dla danego projektu realizowanego w ramach danego Działania/Poddziałania (w przypadku braku zdefiniowania w GWD właściwego zakresu wnioskodawca pozostawia pole puste). Zakres interwencji powinien być zgodny z załącznikiem I do Rozporządzenia 215/2014 (tabela nr 1). Nie ma możliwości wyboru zakresu interwencji wybranego już w polu Zakres interwencji dominujący.
- 3. Temat uzupełniającej** – w przedmiotowym polu należy wybrać z listy rozwijanej właściwy temat uzupełniającej EFS dla danego projektu. Temat uzupełniającej powinien być zgodny z załącznikiem I do Rozporządzenia 215/2014 (tabela nr 6). Przy wyborze tematu uzupełniającego należy kierować się również załącznikiem nr 7 do SzOOP – Tabele przedstawiające zastosowane w ramach działań/poddziałania kategorii interwencji.
- 4. Forma finansowania** – w przedmiotowym polu należy wybrać z listy rozwijanej właściwą formę finansowania dla danego projektu. Forma finansowania powinna być zgodna z załącznikiem I do Rozporządzenia 215/2014 (tabela nr 2). Przy wyborze formy finansowania należy kierować się również załącznikiem nr 7 do SzOOP – Tabele przedstawiające zastosowane w ramach działań/poddziałania kategorii interwencji.
- 5. Rodzaj działalności gospodarczej** – w przedmiotowym polu należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj działalności gospodarczej dla danego projektu. Rodzaj działalności gospodarczej powinien być zgodny z załącznikiem I do Rozporządzenia 215/2014 (tabela nr 7). Przy wyborze rodzaju działalności gospodarczej należy kierować się również załącznikiem nr 7 do SzOOP – Tabele przedstawiające zastosowane w ramach działań/poddziałania kategorii interwencji.
- 6. Instrumenty finansowe** – jeżeli projekt składany jest w odpowiedzi na nabór projektów, w których planuje się interwencję z wykorzystaniem instrumentów finansowych, automatycznie zaznaczana jest odpowiedź „TAK” (na podstawie informacji wprowadzonej do systemu przez właściwą instytucję i wybranego przez wnioskodawcę naboru). W pozostałych przypadkach domyślnie w GWD widnieje odpowiedź „NIE”.
- 7. Projekt zintegrowany** – w przypadku realizacji projektu zintegrowanego, o którym mowa w art. 32 ust. 2 Ustawy, należy zaznaczyć „TAK”. W pozostałych przypadkach należy wybrać odpowiedź „NIE”.
- 8. Pomoc publiczna** – w przypadku realizacji projektu objętego regułami pomocy publicznej należy zaznaczyć „TAK”. W pozostałych przypadkach należy wybrać odpowiedź „NIE”.
- 9. Pomoc de minimis** – w przypadku realizacji projektu objętego regułami pomocy de minimis należy zaznaczyć „TAK”. W pozostałych przypadkach należy wybrać odpowiedź „NIE”.

Zaznaczenie „TAK” w polach z numerami 7-9 powoduje uaktywnienie się dodatkowych pól obligatoryjnych do wypełnienia we wniosku o dofinansowanie w poszczególnych jego częściach.

PUNKT B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa

- 1. Typ projektu** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni/e typ/y projektu. Lista aktywnych typów projektów jest generowana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję i naboru wybranego przez wnioskodawcę. Istnieje możliwość wyboru więcej niż jednego typu projektu, a wnioskodawca powinien wybrać wszystkie adekwatne do specyfiki projektu typy.
- 2. Okres realizacji projektu** – należy wskazać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza (najpierw „Data od”, potem „Data do”). Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim regulaminie konkursu lub zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku, zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową oraz zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wskazanych jako okres realizacji projektu w punkcie C.4.D. Harmonogram projektu automatycznie następuje ograniczenie wyboru terminów realizacji kluczowych etapów zadań. Na podstawie wyznaczonego okresu realizacji projektu następuje również automatyczne tworzenie kolumn odzwierciedlających kolejne lata realizacji projektu w ramach punktu E.1.A. Budżet szczegółowy, punktu E.2.B. Podsumowanie budżetu oraz punktu E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego.

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w punkcie C.4.D. Harmonogram projektu oraz w punktach E.1.A. Budżet szczegółowy, E.2.B. Podsumowanie budżetu oraz E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

- 3. Miejsce realizacji projektu** – należy określić miejsce realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu czy województwa. Z uwagi na regionalny charakter wsparcia domyślnie wskazywane jest województwo kujawsko-pomorskie. Powiat należy wybrać z listy rozwijanej zawierającej powiaty właściwe dla województwa kujawsko-pomorskiego utworzonej na podstawie danych zawartych w TERYT. Wskazanie konkretnej wartości w polu Powiat pozwala wnioskodawcy wypełnić kolejne pole określające miejsce realizacji projektu, tj. Gmina. Gminę należy również wybrać z listy rozwijanej zawierającej gminy właściwe dla wybranego powiatu utworzonej na podstawie danych zawartych w TERYT. W przypadku projektów realizowanych na

terenie kilku gmin lub powiatów, należy wskazać wszystkie gminy i powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt poprzez opcję „Dodaj”. Istnieje także możliwość zdefiniowania miejsca realizacji projektu jedynie na poziomie województwa lub jedynie na poziomie województwa i powiatu. Jako obszar realizacji projektu należy rozumieć terytorium (województwo, powiat, gmina) występowania problemów, których rozwiązaniu/złagodzeniu ma służyć projekt i z którego pochodzą uczestnicy projektu.

- 4. Typ obszaru realizacji** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla projektu typ obszaru realizacji – decydujący jest dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowany projekt zgodnie z unijną, przygotowaną przez EUROSTAT, klasyfikacją stopnia urbanizacji DEGURBA (bit.ly/DEGURBA – punktem odniesienia jest rok 2012). Typ obszaru realizacji powinien być zgodny z załącznikiem I do Rozporządzenia 215/2014 (tabela nr 3). Przy wyborze typu należy kierować się również załącznikiem nr 7 do SzOOP – Tabele przedstawiające zastosowane w ramach działań/poddziałań kategorie interwencji.

5. Projekt uproszczony:

- **Kwoty ryczałtowe** – w przypadku, gdy wnioskodawca będzie rozliczał wydatki w ramach projektu za pomocą kwot ryczałtowych, wówczas należy zaznaczyć opcję „TAK”. Zaznaczenie „TAK” powoduje uaktywnienie się punktu C.4.E. Kwoty ryczałtowe oraz możliwości wyboru kwot ryczałtowych dla danego zadania w „opcjach budżetowych” (podsekcja E.1). W pozostałych przypadkach należy wybrać odpowiedź „NIE”.
- **Stawki jednostkowe** – w przypadku, gdy wnioskodawca będzie rozliczał wydatki w ramach projektu za pomocą stawek jednostkowych, wówczas należy zaznaczyć opcję „TAK”. Zaznaczenie „TAK” powoduje umożliwienie wyboru stawek jednostkowych w „opcjach budżetowych” (podsekcja E.1), umożliwienie zdefiniowania nazwy wydatku w ramach kategorii kosztu „Stawka jednostkowa” (punkt E.1.A.) oraz uaktywnienie się pola Uzasadnienie dla stawek jednostkowych (podsekcja E.3). W pozostałych przypadkach należy wybrać odpowiedź „NIE”.

Po wypełnieniu pól w podsekcji B.1. należy kliknąć „Zapisz”.

PODSEKCJA B.2. Komplementarność projektu

PUNKT B.2.A. Powiązanie ze strategiami

W przypadku projektu realizowanego w ramach polityki terytorialnej (np. ZIT, OSI, ORSG), który powinien być zgodny z założeniami strategii danego obszaru (np. na podstawie właściwego kryterium wyboru projektu) albo w przypadku realizacji projektu komplementarnego z celami sformułowanymi w strategiach wskazanych w ramach listy rozwijanej (Strategia UE Morza Bałtyckiego, Strategia rozwoju Polski Południowej, Strategia rozwoju Polski Wschodniej, Strategia rozwoju Polski Zachodniej i Strategia rozwoju Polski Centralnej) należy zaznaczyć „TAK”. Zaznaczenie opcji „TAK” powoduje uaktywnienie się listy rozwijanej strategii do wyboru. Z listy rozwijanej można wybrać również opcję

„Inne” pozwalającą na indywidualne wskazanie nazwy strategii (np. związanej z ZIT, OSI, ORSG). Istnieje możliwość wskazania kilku strategii, z którymi związana jest realizacja projektu. Po wyborze odpowiedniej strategii wnioskodawca każdorazowo jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia, w jaki sposób realizowany projekt jest zgodny i spójny z zapisami strategii.

PUNKT B.2.B. Projekt zintegrowany

Pole jest aktywowane po wybraniu „TAK” w polu Projekt zintegrowany w punkcie B.1.A Klasyfikacja podstawowa.

- 1. Numer uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego** – pole wypełniane jest tylko w przypadku, gdy zastosowano etap preselekcji w ramach danego konkursu mającego na celu wyłonienie projektów zintegrowanych. Wraz ze wskazaniem numeru uproszczonego wniosku konieczne jest również dołączenie uproszczonego wniosku w postaci załącznika (sekcja G.).
- 2. Numery, tytuły i okresy realizacji wniosków o dofinansowanie innych projektów składających się na projekt zintegrowany** – wraz z numerami poszczególnych projektów, które składają się na projekt zintegrowany, należy wskazać ich tytuły oraz okresy realizacji.
- 3. Opisz komplementarność innych projektów planowanych do realizacji (finansowanych z EFS i/lub EFRR) w ramach projektu zintegrowanego w stosunku do przedmiotowego wniosku o dofinansowanie** – w niniejszym polu należy scharakteryzować, w jaki sposób nastąpi dopełnienie się interwencji w ramach poszczególnych projektów prowadzące do szybszego i bardziej efektywnego uzyskania oczekiwanych rezultatów. Wnioskodawca powinien opisać spójność założeń pozostałych projektów składających się na projekt zintegrowany z założeniami projektu opisanego w składanym wniosku o dofinansowanie.

Po wypełnieniu pól w podsekcji B.2. należy kliknąć „Zapisz”.

PODSEKCJA B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

W podsekcji B.3. należy podać krótki i przejrzysty opis projektu (z wykorzystaniem danych liczbowych), który zawarty zostanie w SL2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się, czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL2014. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Pole opisowe zawarte w podsekcji B.3. wniosku posiada ograniczenie do 2000 znaków, zatem wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel projektu,
- główne produkty i rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- grupę docelową projektu;

- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu;
- opis techniczno-ekonomiczny działań zrealizowanych w trakcie realizacji projektu.

Opis projektu zawarty w podsekcji B.3. wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w podsekcjach C.1, C.2, C.3.,C.4. oraz punkcie E.1.A. i E.2.B. wniosku.

Po wypełnieniu podsekcji B.3. należy kliknąć „Zapisz”.

SEKCJA C. Charakterystyka projektu

PODSEKCJA C.1. Opis problemów grupy docelowej

Problemy grupy docelowej

W tej części wniosku należy opisać – powołując się na wiarygodne i miarodajne dane – problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu. Nie należy opisywać wszystkich problemów grupy docelowej, tylko te, które w projekcie są rozwiązywane/łagodzone. Precyzyjne wskazanie problemów stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. W oparciu o zapisy podsekcji C.1. oceniane będzie uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w tym adekwatność założeń projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja, dlatego należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo oraz odnosiła się zarówno do każdej z podgrup (w przypadku braku podgrup – grupy głównej), do której skierowane zostanie wsparcie, jak i założonego obszaru realizacji projektu. W świetle zarysowanych problemów oceniana będzie również zasadność skierowania wsparcia do danej podgrupy/grupy głównej (uzasadnienie wyboru grupy głównej/podgrupy).

Problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu

Opis sytuacji problemowej powinien więc dotyczyć obszaru realizacji projektu wskazanego w polu Miejsce realizacji projektu w punkcie B.1.B wniosku – jeżeli wskazano obszar całego województwa kujawsko-pomorskiego, można posłużyć się statystykami dotyczącymi województwa, jeżeli natomiast projekt będzie miał mniejsze oddziaływanie, należy uwzględnić specyfikę i sytuację na obszarze, na którym będzie udzielane wsparcie i zamieścić we wniosku dane dla tego właśnie obszaru. Pole Miejsce realizacji projektu w punkcie B.1.B wniosku nie informuje natomiast o miejscu wykonania projektu, które uzależnione jest od zaplanowanych zadań (np. ich charakteru czy dostępności usług w miejscu pochodzenia uczestników projektu).

Problemy grupy docelowej w kontekście planowanych działań i z uwzględnieniem sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu

Opisu problemów należy dokonać również w kontekście planowanych działań (problemy stanowią podstawę do zaplanowania zadań) oraz przy uwzględnieniu sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu.

Powyższe oznacza, że konieczne jest zawarcie we wniosku następujących informacji:

- Powiązanie problemów każdej z grup głównych/podgrup obejmowanych wsparciem z planowanymi działaniami, np. problemem wśród nauczycieli szkół podstawowych z gminy X jest niski poziom wiedzy i umiejętności z zakresu wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w prowadzeniu zajęć, dlatego też planuje się dla nich szkolenie z zakresu korzystania z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- W zależności od specyfiki wsparcia należy też odnieść się do kontekstu społeczno-gospodarczego dotyczącego obszaru realizacji projektu, np. przy wsparciu outplacementowym dla osób zwolnionych organizacja danych form pomocy kierowanych do tych osób (kurs operatora koparki) powinna wynikać ze zdiagnozowanego zapotrzebowania rynku pracy na określone kwalifikacje czy umiejętności.

Barierzy uczestnictwa

Przy opisie problemów należy wskazać również na bariery uczestnictwa, czyli czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu znajduje się poza tym miastem, wówczas barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na szkolenia. Barierą uczestnictwa może być również np. brak świadomości potrzeby doksztalcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to, w szczególności, wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe, np. e-learning, niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Wiarygodne i miarodajne dane potwierdzające występowanie problemów

Należy przedstawić dane, które będą konkretnie odnosiły się zarówno do wspieranej grupy, jak i obszaru realizacji projektu. Na przykład: wnioskodawca przywołuje wyniki ankiet przeprowadzonych wśród nauczycieli w szkołach podstawowych w gminie X i dotyczących korzystania z TIK na potrzeby prowadzenia zajęć. Jednocześnie, jako aktualne dane należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np.

jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku, dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2012-2015 z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posilkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych, wnioskodawca może z nich skorzystać, wskazując jednak we wniosku o dofinansowanie, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

Po wypełnieniu podsekcji C.1. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem

W tej podsekcji wnioskodawca wskazuje osoby i/lub podmioty, do których zostanie skierowane wsparcie w ramach projektu. Na podstawie wypełnienia podsekcji C.2. przez wnioskodawcę oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu/ów szczegółowego/ych danego PI RPO WK-P 2014-2020, założeń projektu i regulaminu konkursu/zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.

Osoby obejmowane wsparciem

Pierwsza część tabeli dotyczy osób objętych wsparciem. W polu **Grupy główne** należy wybrać odpowiednią grupę dostępną w ramach listy rozwijanej. Lista rozwijana uwzględnia typy grup docelowych zdefiniowane dla danego Poddziałania/Działania w SzOOP. Zwykle możliwy jest wybór kilku Grup głównych – należy wybrać tylko te, które wnioskodawca planuje objąć wsparciem i które można objąć wsparciem w danym naborze zgodnie z zapisami dokumentacji danego naboru (np. regulaminem konkursu). Dodanie kolejnej Grupy głównej odbywa się poprzez wybór opcji „Dodaj osobę”, a rezygnacja z już dodanej Grupy głównej jest możliwa za pomocą opcji „Usuń osobę”.

W kolejnym polu **Podgrupy** – również z listy rozwijanej – wnioskodawca wybiera Podgrupy zdefiniowane dla danej Grupy głównej w dokumentacji danego naboru, o ile zostały zdefiniowane przez właściwą instytucję. Wnioskodawca wskazuje, o ile to zasadne, samodzielnie zdefiniowane Podgrupy dla danej Grupy głównej, które zamierza wspierać w swoim projekcie. Samodzielnie definiowane Podgrupy muszą stanowić część danej Grupy głównej. Dodanie kolejnej Podgrupy odbywa się poprzez wybór opcji „Dodaj podgrupę”, a rezygnacja z już dodanej Podgrupy jest możliwa za pomocą opcji „X”. Przykład:

	Grupy główne	Podgrupy
Osoby	Osoby dorosłe w wieku 18-67 lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, należące do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największą lukę	Osoby o niskich kwalifikacjach (Podgrupa zdefiniowana w dokumentacji naboru)
		Osoby powyżej 50 roku życia (Podgrupa zdefiniowana w dokumentacji naboru)

	kompetencyjną w zakresie TiK i języków obcych i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, w szczególności osoby o niskich kwalifikacjach i osoby powyżej 50 roku życia	Osoby długotrwale bezrobotne (Podgrupa zdefiniowana przez wnioskodawcę)
--	--	--

W polu **Liczba osób (Podgrupa)** niezbędne jest wskazanie wspieranej liczby osób, w podziale na poszczególne Podgrupy. Przykład:

	Grupy główne	Podgrupy	Liczba osób (Podgrupa)
Osoby	Osoby dorosłe w wieku 18-67 lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, należące do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TiK i języków obcych i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, w szczególności osoby o niskich kwalifikacjach i osoby powyżej 50 roku życia	Osoby o niskich kwalifikacjach	30
		Osoby powyżej 50 roku życia	15
		Osoby długotrwale bezrobotne	5

Następnie należy – w polu **Liczba osób (Grupa główna)** – wskazać faktyczną liczbę unikalnych osób obejmowanych wsparciem w ramach danej Grupy głównej. Każda pojedyncza osoba jest wykazywana tylko raz, nawet gdy należy do więcej niż jednej Podgrupy zdefiniowanej przez wnioskodawcę, np. jeżeli jedna z osób należy jednocześnie do Podgrupy „Osoby o niskich kwalifikacjach” i „Osoby powyżej 50 roku życia”, to w polu Liczba osób (Grupa główna) jest wykazywana tylko raz. Przykład:

	Grupy główne	Podgrupy	Liczba osób (Podgrupa)
Osoby	Osoby dorosłe w wieku 18-67 lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, należące do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TiK i	Osoby o niskich kwalifikacjach	30
		Osoby powyżej 50 roku życia	15
		Osoby długotrwale bezrobotne	5

	języków obcych i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, w szczególności osoby o niskich kwalifikacjach i osoby powyżej 50 roku życia		
Liczba osób (Grupa główna)			37

W polu **Liczba uczestników projektu** należy wskazać faktyczną liczbę unikalnych osób obejmowanych wsparciem w ramach danego projektu. Każda pojedyncza osoba jest wykazywana tylko raz.

Liczba uczestników projektu			37
	Grupy główne	Podgrupy	Liczba osób (Podgrupa)
Osoby	Osoby dorosłe w wieku 18-67 lat, które z własnej inicjatywy chcą nabywać, podnosić lub uzupełniać posiadane kompetencje i umiejętności, należące do grup defaworyzowanych, czyli wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TiK i języków obcych i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, w szczególności osoby o niskich kwalifikacjach i osoby powyżej 50 roku życia	Osoby o niskich kwalifikacjach	30
		Osoby powyżej 50 roku życia	15
		Osoby długotrwale bezrobotne	5
	Liczba osób (Grupa główna)		

Pole **Inne istotne informacje nt. osób** należy wypełniać m. in. w następujących sytuacjach:

a) jeżeli wskazana Podgrupa obejmowana wsparciem wykazuje istotne cechy ściśle związane ze specyfiką działań projektowych i mające wpływ na dobór i charakter udzielanego wsparcia, np. w ramach Grupy głównej „Uczniowie i wychowankowie szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne” wyodrębniono Podgrupę „Uczniowie szkół podstawowych” i wnioskodawca zamierza opisać, ze względu na realizację zajęć dla uczniów szkół podstawowych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ilu uczniów i z jakimi niepełnosprawnościami obejmie wsparciem;

b) jeżeli grupa docelowa obejmowana wsparciem jest „węższa” aniżeli Podgrupa określona w powyższej tabeli, np. kiedy Podgrupę określoną w tabeli stanowią nauczyciele szkół ponadgimnazjalnych prowadzący kształcenie ogólne, a wnioskodawca planuje zawęzić wsparcie do nauczycieli szkół ponadgimnazjalnych nauczających przedmiotów ścisłych;

c) jeżeli niezbędne, ze względu na specyfikę projektu, jest powiązanie informacji dotyczących Grup głównych/Podgrup zdefiniowanych dla Osób i Podmiotów w projekcie, np. wskazanie ilu uczniów z konkretnej szkoły, która również jest adresatem wsparcia, zostanie objętych wsparciem;

d) jeżeli Podgrupa obejmowana wsparciem jest trudna/niemożliwa do jednoznacznego zdefiniowania za pomocą określonej cechy w tabeli powyżej i wnioskodawca zamierza przedstawić specyfikę tej Podgrupy w sposób opisowy, np. w ramach Grupy głównej „Instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz opiekunowie praktyk lub staży u pracodawców” wyodrębniono Podgrupę „Opiekunowie staży u pracodawców” i wnioskodawca zamierza opisać, ilu opiekunów staży i z jakich branż (ewentualnie pracujących u jakich pracodawców) ma zamiar angażować do projektu.

W polu **Inne istotne informacje nt. osób** może być konieczne zawarcie informacji wymaganych w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania w związku ze specyfiką grupy docelowej.

Podmioty obejmowane wsparciem

Druga część tabeli odnosi się do podmiotów obejmowanych wsparciem. W polu **Grupy główne** należy wybrać odpowiednią grupę podmiotów dostępną z listy rozwijanej. Lista rozwijana uwzględnia typy grup docelowych zdefiniowane dla danego Poddziałania/Działania w SzOOP. Możliwy jest wybór kilku Grup głównych – należy wybrać tylko te, które wnioskodawca planuje objąć wsparciem i które można objąć wsparciem w danym naborze zgodnie z zapisami dokumentacji danego naboru (np. regulaminem konkursu). Dodanie kolejnej Grupy głównej odbywa się poprzez wybór opcji „Dodaj podmiot” , a rezygnacja z już dodanej Grupy głównej jest możliwa za pomocą opcji „Usuń podmiot”.

W kolejnym polu **Podgrupy** – również z listy rozwijanej – wnioskodawca wybiera Podgrupy zdefiniowane dla danej Grupy głównej w dokumentacji danego naboru, o ile zostały zdefiniowane przez właściwą instytucję. Wnioskodawca może wskazać samodzielnie zdefiniowane Podgrupy dla danej Grupy głównej, które zamierza wspierać w swoim projekcie. Samodzielnie definiowane Podgrupy muszą stanowić część danej Grupy głównej. Dodanie kolejnej Podgrupy odbywa się poprzez wybór opcji „Dodaj podgrupę”, a rezygnacja z już dodanej Podgrupy jest możliwa za pomocą opcji „X”. Przykład:

	Grupy główne	Podgrupy
Podmioty	Szkoły i placówki systemu oświaty prowadzące kształcenie zawodowe	Zasadnicze szkoły podstawowe (Podgrupa zdefiniowana w dokumentacji naboru)
		Technika (Podgrupa zdefiniowana w dokumentacji naboru)
		Szkoły przysposabiające do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Podgrupa

		zdefiniowana przez wnioskodawcę
--	--	--

W polu **Liczba podmiotów (Podgrupa)** niezbędne jest wskazanie wspieranej liczby podmiotów, w podziale na poszczególne Podgrupy. Przykład:

	Grupy główne	Podgrupy	Liczba podmiotów (Podgrupa)
Podmioty	Szkoły i placówki systemu oświaty prowadzące kształcenie zawodowe	Zasadnicze szkoły podstawowe	4
		Technika	6
		Szkoły przysposabiające do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym	2

Następnie należy – w polu **Liczba podmiotów (Grupa główna)** – wskazać łączną liczbę podmiotów wchodzących w skład Grupy głównej i obejmowanych wsparciem. Każdy pojedynczy podmiot jest wykazywany tylko raz, nawet gdy należy do więcej niż jednej Podgrupy zdefiniowanej przez wnioskodawcę. Przykład:

	Grupy główne	Podgrupy	Liczba podmiotów (Podgrupa)
Podmioty	Szkoły i placówki systemu oświaty prowadzące kształcenie zawodowe	Zasadnicze szkoły podstawowe	4
		Technika	6
		Szkoły przysposabiające do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym	2
	Liczba podmiotów (Grupa główna)		12

W polu **Liczba uczestników projektu** należy wskazać faktyczną łączną liczbę podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danego projektu. Każdy pojedynczy podmiot jest wykazywany tylko raz.

Liczba uczestników projektu			16	
	Grupy główne	Podgrupy	Liczba podmiotów (Podgrupa)	
Podmioty	Szkoły i placówki systemu oświaty prowadzące kształcenie zawodowe	Zasadnicze szkoły podstawowe	4	
		Technika	6	
		Szkoły przysposabiające do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym	2	
	Liczba podmiotów (Grupa główna)			12
	Szkoły podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne oraz placówki systemu oświaty prowadzące kształcenie ogólne	Szkoły podstawowe	2	
		Szkoły gimnazjalne	2	
	Liczba podmiotów (Grupa główna)			4

Pole **Inne istotne informacje nt. podmiotów** należy wypełniać m. in., jeżeli zasadne jest uszczegółowienie grupy docelowej, np. poprzez wskazanie, jakie konkretnie szkoły zostaną objęte wsparciem (np. Technikum nr 4 w Zespole Szkół Elektrycznych i Technikum nr 2 w Zespole Szkół Chemicznych we Włocławku).

W polu **Inne istotne informacje nt. podmiotów** może być konieczne zawarcie informacji wymaganych w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania w związku ze specyfiką grupy docelowej.

Po wypełnieniu pól w podsekcji C.2. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA C.3. Cel i wskaźniki

Cel szczegółowy PI

W polu Cel szczegółowy PI RPO należy wybrać z listy rozwijanej właściwy cel szczegółowy PI, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu. Cele szczegółowe PI wyszczególnione w liście

rozwijanej są przypisane do właściwego Działania/Poddziałania, w ramach którego ogłoszony jest dany nabór.

Cel projektu

W kolejnym wierszu należy zdefiniować cel projektu, który powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Nie należy przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla RPO WK-P 2014-2020 czy określonych Osi Priorytetowych i Działań/Poddziałań.

Cel projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym PI oraz ewentualnie z celami sformułowanymi we właściwych strategiach (jeśli wskazano na powiązanie projektu ze strategiami w punkcie B.2.A.). Spójność celu projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do miejsca realizacji projektu (całe województwo – powiat/y – gmina/y) wskazanego w punkcie B.1.B wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w podsekcji C.4. wniosku.

Cel projektu powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

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

zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

Wskaźniki realizacji celu (wskaźniki rezultatu i produktu)

Dla każdego Działania/Poddziałania w ramach Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 wybrany został zestaw adekwatnych do celu Działania/Poddziałania wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym. W związku z tym wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni uwzględnić je już na etapie planowania projektu – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych dla danego projektu wskaźników (zarówno kluczowych, jak i specyficznych).

Należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu. Na podstawie informacji zawartych w podsekcji C.3 wniosku oceniana jest adekwatność doboru i założona do osiągnięcia wartość wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PI oraz sposób ich pomiaru. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w WLWK 2014 i/lub w Regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Punktem wyjścia jest określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Wskaźniki kluczowe

Wskaźniki kluczowe (zawarte w WLWK 2014) lub programowe (określone w SzOOP) są obligatoryjne dla każdego naboru. Wnioskodawca wybiera z listy rozwijanej co najmniej jeden wskaźnik rezultatu i co najmniej jeden wskaźnik produktu. W przypadku, gdy wnioskodawca planuje wybrać więcej niż jeden wskaźnik, należy skorzystać z opcji „Dodaj” (rezygnacja z już dodanego wskaźnika jest możliwa za pomocą opcji „X”). Dla każdego ze wskaźników rezultatu i produktu należy określić jednostkę pomiaru. W przypadku wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu pole wypełniane jest automatycznie przez GWD po wyborze danego wskaźnika, a w przypadku wskaźników specyficznych dla projektu i informacyjnych w polu wskazywana jest wartość z listy rozwijanej.

Wskaźniki specyficzne dla programu

W przypadku, gdy dla danego naboru wymagane jest ujęcie we wniosku o dofinansowanie wskaźników programowych (dostępnych z poziomu listy rozwijanej i określonych w załączniku nr 2 do SzOOP), wskaźniki, a także jednostkę pomiaru, należy uzupełnić w sposób analogiczny jak w przypadku wskaźników kluczowych zawartych w WLWK 2014.

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Należy pamiętać, że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze

specyfiką projektu (wskaźniki specyficzne dla projektu). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów określonych w SzOOP, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników służących weryfikacji spełnienia danego kryterium.

Wskaźniki informacyjne

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO może określić w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania wskaźniki informacyjne, które należy wskazać we wniosku o dofinansowanie. Poziom wykonania wskaźników informacyjnych nie stanowi przedmiotu rozliczenia z beneficjentem.

Wartość bazowa i docelowa

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (dla wskaźników produktu ta opcja jest nieaktywna) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika rezultatu nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej wskaźnika rezultatu nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa wskaźnika rezultatu będzie wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). W przypadku, gdy wnioskodawca nie wskazuje wskaźników projektu w podziale na płeć, wnioskodawca wypełnia jedynie kolumnę „O” („ogółem”), natomiast w polach (K) i (M) należy wpisać 0. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy działań zaplanowanych do realizacji w projekcie.

Źródło danych do pomiaru wskaźnika/Sposób pomiaru wskaźnika

W podsekcji C.3 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru (w określonych przypadkach źródła danych i sposób ich pomiaru mogą być narzucone dla danego wskaźnika w regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania). Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz

ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informacje dotyczące częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników specyficznych dla projektu (niewybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

Po wypełnieniu pól w podsekcji C.3. należy kliknąć „Zapisz”.

PODSEKCJA C.4. Zadania

PUNKT C.4.A. Rekrutacja

W punkcie C.4.A. należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu. Opis ma charakter tabelaryczny.

W polu **Miejsce realizacji rekrutacji** należy określić, na jakim obszarze będzie realizowana rekrutacja uczestników do projektu, a także należy wskazać sposób, w jaki potencjalnym uczestnikom zostanie zapewniony dostęp do dokumentów rekrutacyjnych oraz sposób, w jaki potencjalni uczestnicy projektu będą mogli składać dokumenty rekrutacyjne (np. w biurze projektu, za pomocą dedykowanej strony internetowej, pocztą).

Pole **Podział zadań w ramach rekrutacji** jest aktywne wyłącznie w przypadku projektów partnerskich, tj. po zaznaczeniu opcji „TAK” w polu „Projekt partnerski” w podsekcji A.6. oraz wprowadzeniu danych partnera/-ów projektu. Należy wskazać, kto – lider czy partner lub w przypadku projektów realizowanych przy współudziale kilku partnerów, który z tych partnerów – odpowiedzialny jest za realizację rekrutacji. Wskazać należy również w przypadku podziału zadań w ramach rekrutacji, za jakie działania odpowiedzialni będą poszczególni partnerzy projektu.

W polu **Szczegółowy opis rekrutacji (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)** należy opisać działania, jakie wnioskodawca przeprowadzi w celu skutecznego zakończenia rekrutacji. Opis rekrutacji powinien być szczegółowy i zawierać m.in. informacje o formach stosowanej rekrutacji (np. ogłoszenia prasowe, billboardy w głównych miastach województwa, kampania informacyjna w gazecie o zasięgu regionalnym), sposobie organizacji działań (np. kolportaż ulotek, spotkania rekrutacyjne), ich zawartości merytorycznej (np. materiały informacyjne będą kładły szczególny nacisk na zachęcenie do udziału w projekcie osób 50+ poprzez wskazanie korzyści związanych z kontynuacją aktywności zawodowej), określenie zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników projektu. Wybór odpowiednich technik i metod rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy. W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

W polu **Kryteria rekrutacji** należy opisać, za pomocą jakich kryteriów zrekrutowana zostanie założona grupa docelowa. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na sformułowanie zróżnicowanych kryteriów rekrutacji w związku z odmiennymi formami wsparcia oraz inną specyfiką poszczególnych części grupy docelowej (różne Grupy główne/Podgrupy). Jeżeli wnioskodawca wspiera różne Grupy główne/Podgrupy i organizuje różne formy pomocy, to kryteria rekrutacji mogą być formułowane odrębnie dla każdego zadania merytorycznego (zależnie od specyfiki projektu). W kryteriach naboru uczestników można uwzględnić np. wykształcenie, posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu (zależnie od specyfiki projektu). Należy również określić sposób weryfikowania poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych (np. dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium). Wnioskodawca powinien również wziąć pod uwagę fakt, że opisane w podsekcji C.1. bariery uczestników/uczestniczek (czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie) powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Dlatego też przy opisywaniu kryteriów rekrutacji wnioskodawca nie powinien podawać kolejności zgłoszeń do projektu, jako jedynego, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wnioskodawca powinien w takim przypadku wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, według której dobierani będą uczestnicy projektu.

Kryteria rekrutacji, które preferują określonych uczestników/uczestniczki, powinny być mierzalne, np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków. Kryteria obligatoryjne powinny zaś mieć charakter zero-jedynkowy.

W polu **Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia** należy wskazać osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu wraz z opisem wymagań dotyczących ich doświadczenia i/lub kompetencji.

W naborach projektów, w których nie przewiduje się rekrutacji, punkt C.4.A jest nieobligatoryjny do wypełnienia.

Po wypełnieniu pól w punkcie C.4.A. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.4.B. Zadania merytoryczne

Ocena tego punktu uwzględnia właściwy dobór instrumentów i planowanych zadań merytorycznych do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru, na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. Ocenie podlega również merytoryczna zawartość proponowanych działań.

Poszczególne zadania merytoryczne, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania merytoryczne realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania jest nieistotny. Zgodność

kolejności zadań merytorycznych wskazanych w punktach Harmonogram projektu (punkt C.4.D.) i Budżet szczegółowy (E.1.A.) zapewniana jest automatycznie przez GWD. Bez wpisania poszczególnych nazw zadań merytorycznych w ramach punktu C.4.B. wniosku nie jest możliwe wypełnienie punktów – Harmonogram projektu (punkt C.4.D.), Kwoty ryczałtowe (punkt C.4.E.), Budżet szczegółowy (E.1.A.).

Kolejne zadania merytoryczne dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj”, a usuwane za pomocą przycisku „Usuń”.

Opis zadań merytorycznych jest tworzony przez wnioskodawcę w formie tabelarycznej w następującej kolejności:

- 1. Nazwa zadania** – w tym polu należy wskazać poszczególne zadania merytoryczne, które będą realizowane w ramach projektu zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Należy podkreślić, iż zadaniem merytorycznym nie może być „Zarządzanie projektem” czy „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Wśród zadań merytorycznych co do zasady nie mogą pojawić się również działania dotyczące kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających, chyba że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków* stanowią inaczej. Wskazane przez wnioskodawcę nazwy zadań merytorycznych zostaną przeniesione automatycznie do punktów: C.4.D. Harmonogram projektu, C.4.E. Kwoty ryczałtowe (w postaci listy rozwijanej „do wyboru”) oraz E.1.A. Budżet szczegółowy.
- 2. Miejsce realizacji zadania** – w tym polu należy wskazać miejsca, a nie obszar realizacji poszczególnych działań. Na przykład: w sytuacji, kiedy w projekcie edukacyjnym działania odbywają się zarówno w szkołach, jak i u pracodawców i na uczelniach, jako miejsce realizacji zadań należy wpisać: zajęcia – Zespół Szkół nr X w mieście Y, staże – pracodawcy z terenu miasta i powiatu Y, warsztaty eksperymentalne – uczelnie z województwa kujawsko-pomorskiego.
- 3. Podział zadań (lider/partner)** – pole jest aktywne wyłącznie w przypadku projektów partnerskich, tj. po zaznaczeniu opcji „TAK” w polu „Projekt partnerski” w podsekcji A.6. oraz wprowadzeniu danych partnera/-ów projektu. W tym polu należy wskazać, kto – lider czy partner lub który z partnerów – odpowiedzialny jest za realizację zadania merytorycznego. W sytuacji, kiedy dane zadanie merytoryczne jest realizowane zarówno przez lidera, jak i przez partnera/ów, należy wskazać, za jaką część zadania odpowiedzialni będą poszczególni partnerzy projektu.
- 4. Liczba osób** – w tym polu należy określić, jaka liczba osób (rozumianych jako pojedyncze osoby fizyczne) jest wspierana w ramach konkretnego zadania merytorycznego. Pole jest polem numerycznym i jest wypełniane w zależności od specyfiki projektu.
- 5. Liczba miejsc** – w tym polu niezbędne jest wskazanie, jaką liczbę miejsc na zajęciach/kursach/szkoleniach/w przedszkolu itp. utworzy wnioskodawca w ramach danego zadania merytorycznego. Pole jest polem numerycznym i jest wypełniane w zależności od specyfiki projektu.

Wnioskodawcy powinni zwrócić szczególną uwagę na odmienne sposoby wypełniania pól Liczba osób i Liczba miejsc. W części przypadków pola te będą uzupełniane za pomocą różnych wartości.

Wartość liczbowa wskazywana w polu Liczba osób nie może być co do zasady wyższa niż wartość liczbowa wpisywana w polu Liczba miejsc. Możliwa jest natomiast sytuacja odwrotna – w polu Liczba miejsc wnioskodawca może wskazać wyższą wartość niż w polu Liczba osób, co zależy od przyjętych założeń projektowych. Tego rodzaju sytuacja będzie przykładowo występować wówczas, gdy w ramach danego zadania merytorycznego przewidzianych jest więcej form wsparcia (np. kurs spawania, kurs operatora obrabiarki CNC), a zakłada się, że dana osoba fizyczna weźmie udział w więcej niż jednej formie wsparcia (np. w obu tych wspomnianych kursach). W przywołanej sytuacji wnioskodawca zakłada więcej miejsc na kursie (np. jedno miejsce na kursie spawania i jedno miejsce na kursie operatora obrabiarki CNC) od liczby wspieranych uczestników (jedna osoba fizyczna zajmie oba wymienione miejsca).

W wierszu **Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)** należy opisać:

- Sposób organizacji działań – informacje typu: liczba edycji, liczba grup zajęciowych, liczba osób w grupie zajęciowej, liczba godzin kursów/szkoleń/doradztwa; częstotliwość zajęć (np. raz w tygodniu), materiały dydaktyczne/szkoleniowe przekazywane uczestnikom, informacje o spełnieniu wymogów prawodawstwa w specyficznym zakresie (np. zapewnienie odpowiedniej powierzchni przypadającej na dziecko w przedszkolu czy żłobku, organizacja praktyk w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego). Zakres wskazanych informacji jest różnicowany przez wnioskodawcę w zależności od specyfiki projektu.
- Zakres merytoryczny – np. ramowy program kursów/szkoleń wraz z liczbą godzin przeznaczoną na poszczególne moduły/tematy. Zakres wskazanych informacji jest różnicowany przez wnioskodawcę w zależności od specyfiki projektu.
- Stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju – w ramach RPO WK-P nie mogą być realizowane projekty negatywnie wpływające na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Wnioskodawca powinien zadbać o równowagę pomiędzy nimi. Projekty powinny budzić świadomość społeczności w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Przykładem realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach współfinansowanych z EFS może być:
 - stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;
 - włączenie zagadnień z nią związanych do kształcenia i szkoleń współfinansowanych ze środków EFS (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym w ramach podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej albo przeszkolenie z zasad wykorzystywania i gospodarowania materiałami mogącymi stanowić zagrożenia dla środowiska w ramach kursu spawania);
 - tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.

Oznacza to, że działania realizowane w ramach projektów będą przyczyniały się m. in. do:

- podniesienia świadomości ekologicznej uczestników;
- zapewnienia przedsiębiorcom doradztwa i innych usług w obszarze ekologii (np. prawa ochrony środowiska, [gospodarki energo i zasobooszczędnej itp.](#));
- zapewnienia szkoleń dla kadry zarządzającej przedsiębiorstw w ww. zakresie;
- poprawy stanu środowiska;
- przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i [negatywnym skutkom środowiskowym z tym związanych \(np. paleniu śmieci\)](#);
- podniesienia kwalifikacji kadr administracji rządowej i samorządowej w dziedzinie ochrony środowiska (w tym np. stosowania zielonych zamówień publicznych).

Na podstawie ewentualnych zapisów wniosku w tym polu dokonywana będzie ocena neutralnego lub pozytywnego wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju, przy czym oceniający jest zobowiązany w tym zakresie do całościowej oceny projektu.

W polu **Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia** należy wskazać osoby (np. personel projektu) lub podmioty (jeśli usługi w ramach zadania merytorycznego zlecane są na zewnątrz) zaangażowane bezpośrednio w realizację każdego z zadań. Konieczne jest przy tym wskazanie, jakie doświadczenie/kompetencje będą te osoby/podmioty posiadać, np.: Doradca zawodowy posiadający wykształcenie kierunkowe i co najmniej dwuletnie, udokumentowane doświadczenie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla dorosłych. Informacje te mają na celu zagwarantowanie odpowiedniej jakości wsparcia. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe, należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kompetencje wymagane na danym stanowisku pracy. W polu tym nie należy wymieniać personelu zarządzającego projektem, jeśli pełni on tylko funkcje nadzorujące, a nie bezpośrednio związane z daną formą wsparcia.

W polu **Trwałość projektu/działań/usług** należy opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość projektu, działań i/lub usług zaplanowanych do realizacji w projekcie, a także rezultatów projektu (o ile dotyczy).

W polu **Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia oraz działań realizowanych poza obszarem województwa** należy uzasadnić, dlaczego wnioskodawca zdecydował się na wybór takich, a nie innych form wsparcia (na przykład: dlaczego w projekcie zakładającym zwiększenie zatrudnienia osób bezrobotnych wnioskodawca planuje realizować studia podyplomowe, a nie specjalistyczne kursy zawodowe). Należy również uzasadnić zakres założonego wsparcia, czyli określić, dlaczego założono taki, a nie inny wymiar pomocy (na przykład: dlaczego obejmowanych wsparciem z danego zakresu jest 20 osób albo dlaczego dane zajęcia mają odbywać się raz w tygodniu przez 5 miesięcy). Oprócz tego, w przypadku planowania działań realizowanych poza obszarem wsparcia RPO WK-P 2014-2020, wnioskodawca uzasadnia, dlaczego zdecydował się na takie rozwiązanie, tzn. dlaczego działania nie są realizowane na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Uzasadnienie powinno wskazywać korzyść, jaką realizacja projektu przyniesie obszarowi wsparcia RPO WK-P 2014-2020.

W wierszu **Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika** wartość wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie wartości budżetowej danego zadania merytorycznego (wynikającej z budżetu szczegółowego danego zadania merytorycznego) podzielonej przez liczbę osób wspieranych w ramach zadania (pole w punkcie C.4.B.). Pole to jest polem numerycznym.

W wierszu **Koszt wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe** wartość jest wyliczana automatycznie przez GWD na podstawie wartości budżetowej danego zadania merytorycznego (wynikającej z budżetu szczegółowego danego zadania merytorycznego) podzielonej przez liczbę miejsc projektowych wspieranych w ramach zadania (pole w punkcie C.4.B.). Pole to jest polem numerycznym.

Pola **Koszt zadania, w tym koszty personelu, w tym środki trwałe** wypełniane są automatycznie po wypełnieniu przez wnioskodawcę budżetu szczegółowego (punkt E.1.A) i mają charakter poglądowy dla osoby oceniającej projekt.

Po wypełnieniu pól w punkcie C.4.B. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.4.C. Zarządzanie projektem

W punkcie C.4.C. wniosku należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zaplanował strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów (jeśli dotyczy) i wykonawców (jeżeli występują). Opisując rolę partnerów, należy wskazać również podział obowiązków lidera i partnerów w realizacji projektu w zakresie zarządzania projektem.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem szczególnie należy zwrócić uwagę na to, aby:

- wskazać kadrę zarządzającą,
- wskazać podział ról i zadań w zespole zarządzającym.

Opisując kadrę zaangażowaną w zarządzanie projektem, należy przedstawić kluczowe stanowiska (wraz z wymaganymi kompetencjami i doświadczeniem na danym stanowisku) i ich rolę w projekcie.

Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe, należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kompetencje wymagane na danym stanowisku pracy. W tym punkcie wnioskodawca może wskazać posiadany potencjał kadrowy w zakresie zarządzania projektem, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te, które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Po wypełnieniu punktu C.4.C. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.4.D. Harmonogram projektu

Harmonogram realizacji projektu umożliwia wnioskodawcy przedstawienie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych kluczowych etapów zadań projektowych w czasie. Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, w tym ich chronologiczne ułożenie.

Pola **Nazwa zadania/Nazwa zadania merytorycznego** znajdujące się w tej tabeli wypełniają się automatycznie na podstawie nazw zadań zdefiniowanych w podsekcji C.4 wniosku. Przy czym w przypadku naboru, w którym zdefiniowano, że w projektach nie będzie przeprowadzanej rekrutacji, zadanie Rekrutacja nie jest wypełniane.

Kluczowe etapy

W ramach każdego z zadań należy określić kluczowe etapy poprzez nadanie im odpowiedniej nazwy oraz wskazanie okresu ich realizacji poprzez wybranie odpowiednich dat z kalendarza. Kluczowym etapem jest istotne zdarzenie w ramach realizacji przedsięwzięcia umożliwiające weryfikację, czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem (np. etap, który warunkuje dotrzymanie kluczowych terminów w projekcie – wybór trenerów prowadzących szkolenia z technik sprzedaży czy realizacja zajęć pozalekcyjnych w określonym terminie). Jako kluczowego etapu nie należy definiować kolejnych czynności podejmowanych w ramach zadania przez personel projektu czy poszczególnych kosztów ze szczegółowego budżetu projektu. Dodawanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” (rezygnacja z już dodanego etapu jest możliwa za pomocą opcji „X”).

Po wypełnieniu pól w punkcie C.4.D. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.4.E. Kwoty ryczałtowe

Stosowanie kwot ryczałtowych

Ta część wniosku będzie aktywowana po zaznaczeniu przez wnioskodawcę „TAK” w polu Projekt uproszczony – kwoty ryczałtowe w punkcie B.1.B (w projekcie występują kwoty ryczałtowe). Należy mieć jednak na uwadze, że stosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 €¹. W przedmiotowym zakresie wkład publiczny niezbędny do wyliczenia ww. kwoty należy rozumieć jako wszystkie środki publiczne w projekcie, a więc sumę dofinansowania

¹ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów pozakonkursowych.

(środki EFS + dotacja celowa z budżetu państwa) wraz z wkładem własnym wnioskodawcy pochodzącym ze środków publicznych, np. JST.

W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 €, niedopuszczalne jest rozliczanie kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi.

Nazwa zadania merytorycznego

Wnioskodawca musi wskazać, które zadanie/zadania merytoryczne w ramach projektu zostanie/zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi, przy czym jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. Nazwa zadania merytorycznego jest wybierana przez wnioskodawcę z listy rozwijanej generowanej na podstawie uzupełnionego punktu C.4.B.

Wskaźnik/i dla rozliczenia kwoty ryczałtowej

Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników określonych w punkcie C.4.E, dlatego wszystkie wskaźniki stanowiące podstawę rozliczenia danej kwoty powinny zostać ujęte w ww. punkcie wniosku, w tym wskaźniki wskazane w podsekcji C.3. Obligatoryjne jest zastosowanie przynajmniej jednego wskaźnika rezultatu dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej. Zaleca się, o ile to możliwe z uwagi na specyfikę danego projektu, wykorzystanie wskaźników określonych w podsekcji C.3.

W przypadku, gdy rozliczeniu kwoty ryczałtowej służyć będą wskaźniki uwzględnione w podsekcji C.3, po przypisaniu przez wnioskodawcę ujętych tamże wskaźników do poszczególnych zadań merytorycznych rozliczanych kwotami ryczałtowymi, pola dotyczące jednostki pomiaru oraz wartości docelowej wskaźników dla rozliczenia kwoty ryczałtowej (ogółem oraz ewentualnie w podziale na kobiety i mężczyzn) zostaną wypełnione automatycznie (nastąpi migracja danych z podsekcji C.3 do punktu C.4.E). Jeżeli wnioskodawca zamierza określić dla dwóch różnych zadań merytorycznych realizowanych w projekcie wskaźnik zdefiniowany uprzednio w podsekcji C.3., to należy wskazać przedmiotowy wskaźnik osobno dla każdego zadania merytorycznego w ramach pola Wskaźnik własny dla rozliczenia kwoty ryczałtowej. Pozwoli to na odpowiednie ustalenie wartości docelowej wskaźnika (ogółem oraz ewentualnie w podziale na kobiety i mężczyzn) osiąganego w ramach każdego z zadań merytorycznych.

Jeśli natomiast w punkcie C.4.E wnioskodawca określi wskaźniki nieuwzględnione w podsekcji C.3, wybór odpowiedniej jednostki miary nastąpi z listy rozwijanej, zaś wartości docelowe wskaźników (ogółem oraz ewentualnie w podziale na kobiety i mężczyzn) wnioskodawca wybierze samodzielnie. W tym przypadku nie określa się wartości bazowej wskaźników.

Wskaźniki dodaje się poprzez wybór opcji „Dodaj pozycję” (rezygnacja z już dodanego wskaźnika jest możliwa za pomocą opcji „X”).

Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników

Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania dokumentów, które będą potwierdzały wykonanie wskaźników – w podziale na dokumenty załączane do wniosku o płatność i dokumenty dostępne podczas kontroli na miejscu. Wymienione w tej części wniosku dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty będące podstawą oceny realizacji wskaźników rozliczających kwotę ryczałtową to:

- lista obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Po wypełnieniu pól w punkcie C.4.E. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA C.5. Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnera/ów

Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) wykazywany jest przez wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia (pkt C.5.A.), potencjału finansowego (pkt C.5.B.), potencjału kadrowego/merytorycznego (pkt C.5.C.) oraz zasobów technicznych, jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu (pkt C.5.D.). Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualną możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo (jeśli dotyczy).

PUNKT C.5.A. Doświadczenie

W punkcie C.5.A. wnioskodawca opisuje działania własne i partnera/ów (jeśli dotyczy) zrealizowane w obszarze tematycznym (o podobnej tematyce/podobnym zakresie), którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu. Na podstawie opisu zawartego w punkcie C.5.A. wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

Dotychczasowa działalność w obszarze tematycznym, na rzecz grupy docelowej i na określonym terytorium

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego jego doświadczenie i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów – np. w przypadku projektów zrealizowanych już w ramach EFS przez wskazanie m.in. czy

zostały osiągnięte zakładane rezultaty, tj. wskaźniki pomiaru celów projektu; jaka była wielkość grupy docelowej, wartość projektu czy też podając okres realizacji projektu) danego wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy). Działalność ta powinna być prowadzona w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych) w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie (np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku, opis działań może dotyczyć okresu 2012-2015):

- a) w obszarze tematycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
- b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
- c) na określonym terytorium, którego dotyczy będzie realizacja projektu.

Wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnera/ów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i jego partnera/ów (jeśli dotyczy) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i jego partnera/ów (jeśli dotyczy). Konieczność wykazania doświadczenia na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu, nie oznacza wykluczenia udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza tego terytorium (ocena doświadczenia dotyczy realizowanych działań, a nie siedziby wnioskodawcy/partnera/ów).

Po wypełnieniu punktu C.5.A. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.5.B. Potencjał finansowy

W punkcie C.5.B. wnioskodawca ma obowiązek wskazać własny potencjał finansowy i/lub potencjał finansowy partnera/ów (jeśli dotyczy), przy czym obowiązek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/partner/zy posiada/ją potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowo rozliczyć projekt. Potencjał finansowy wnioskodawcy i/lub partnera/ów (jeśli dotyczy) wskazywany jest w celu oceny możliwości zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu oraz oceny zasobów finansowych wnoszonych do projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu środków dofinansowania w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał wpływ na negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Zasada ogólna

łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy² lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy wnioskodawcy oraz partnera/ów (jeśli dotyczy), ponoszących wydatki w danym projekcie w ramach EFS, powinien być równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie (porównanie w stosunku do roku, w którym wydatki są najwyższe). Potencjał finansowy weryfikowany jest na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnego/yh partnera/ów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera/ów).

Potencjał finansowy jednostek sektora finansów publicznych (JSFP)

Wymóg wskazania potencjału finansowego dotyczy wszystkich wnioskodawców (również realizujących projekt w trybie pozakonkursowym), z wyjątkiem jednostek sektora finansów publicznych. Niemniej jednak, w przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych (lider) oraz jednostką sektora finansów publicznych(partner) ocenie potencjału finansowego podlega tylko obrót podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych, co oznacza, że ocena ta polegać będzie na porównaniu obrotu lidera i wydatków ponoszonych przez lidera w roku, w którym wydatki te są najwyższe. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie jednostki sektora finansów publicznych(lider) oraz podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych(partner) potencjał finansowy partnera nie podlega ocenie.

Zamknięty rok obrotowy a roczne najwyższe wydatki w budżecie projektu

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami wnioskodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami wnioskodawcy i partnera/ów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera/ów) za poprzedni zamknięty rok obrotowy.

W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok (12 miesięcy), należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W przypadku, gdy projekt trwa nie dłużej niż rok (12 miesięcy), należy wartość obrotów odnieść do całkowitej wartości projektu (dotyczy to również przypadku, gdy projekt trwający krócej niż rok jest realizowany na przełomie lat).

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner/zy) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok

² Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.): rok obrotowy to rok kalendarzowy lub inny okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych, stosowany również do celów podatkowych. Rok obrotowy lub jego zmiany określa statut lub umowa, na podstawie której utworzono jednostkę.

obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą, trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu.

Ponadto podczas określania potencjału finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy wnioskodawca wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Definicja obrotu ze względu na status podmiotu

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

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

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

Potencjał finansowy w projekcie partnerskim

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się, poprzez przypisanie do danego wydatku Symbolu partnera, w punkcie E.1.A Budżet szczegółowy w podziale na zadania.

Po wypełnieniu punktu C.5.B. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny

W punkcie C.5.C. należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wskazać należy kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia.

Opis osób zaangażowanych w realizację zadań merytorycznych (C.4.B.) a potencjał kadrowy

W punkcie tym wskazać należy również, które funkcje, ze wskazanych w zadaniach merytorycznych w punkcie C.4.B. w polu „Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia”, pełnione będą przez osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą/partnerem/ami. W polu tym nie powiela się jednakże informacji dotyczących doświadczenia i kompetencji pracowników wnioskodawcy/partnera/ów zaangażowanych do realizacji projektu, jeśli w opisie zadań zostały one wskazane. Należy jedynie zaznaczyć, że pracownicy zaangażowani w realizację zadań merytorycznych spełniają wymogi określone w punkcie C.4.B. wniosku. Przykładowo w punkcie C.4.B. wskazano, że zadanie merytoryczne nr 1 Realizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych realizować będzie 10 nauczycieli przedmiotów zawodowych i ogólnych posiadających co najmniej roczne doświadczenie w nauczaniu przedmiotów, które mają prowadzić w ramach projektu. W punkcie C.5.C. wnioskodawca wskazuje, że częściowo dysponuje własną kadrą nauczycielską – 5 nauczycieli spełniających wymogi określone w zadaniu merytorycznym zostanie oddelegowanych do projektu. Pozostali nauczyciele zostaną zatrudnieni z zewnątrz.

Potencjał kadrowy – osoby trwale współpracujące

Istotne jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany przez niego potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą. Jako osoby trwale współpracujące należy rozumieć w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia np. na podstawie umowy o współpracy (osoby związane z wnioskodawcą stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego). Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy, umiejętności i doświadczenia.

Potencjał kadrowy – zarządzanie projektem

Jeżeli dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – opis kompetencji, doświadczenia i zakresu realizowanych zadań wskazać należy w punkcie C.4.C. Zarządzanie projektem.

Potencjał kadrowy – partner/zy projektu

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowany/i będzie/ą partner/zy, w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez partnera/ów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt. C.4.B. (o ile partner/zy wnoszą do projektu takie zasoby).

Po wypełnieniu punktu C.5.C. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT C.5.D. Potencjał techniczny

W punkcie C.5.D. wnioskodawca powinien opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy), oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Zaplecze techniczne wykorzystywane w realizacji projektu

W tym polu należy opisać, jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany przez niego sprzęt i zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu.

Potencjał techniczny – partner/zy projektu

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowany/i będzie/ą partner/zy, w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez partnera/ów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w punkcie C.4.B. (o ile partner/zy wnoszą do projektu takie zasoby).

Po wypełnieniu punktu C.5.D. należy wybrać opcję „Zapisz”.

SEKCJA D. Uzasadnienie spełnienia wybranych kryteriów

PODSEKCJA D.1. Uzasadnienie dla spełnienia kryteriów horyzontalnych w zakresie równości szans

PUNKT D.1.A. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Szczegółowe zasady oceny zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn zawiera Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, która została zawarta w Wytycznych w zakresie równości szans.

Standard minimum

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne³.

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

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wykazane, np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. Zamkniętej rekrutacji

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje – ze względu na swój zasięg oddziaływania – wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem, że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem.

Domyślna wartość pola Wyjątek od standardu minimum to „NIE”, dlatego też w przypadku zamkniętej rekrutacji należy w przedmiotowym polu zaznaczyć „TAK – zamknięta rekrutacja” oraz wyjaśnić w dodatkowo aktywowanym polu Uzasadnienie, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację, wraz ze wskazaniem nazwy podmiotu lub podmiotów, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

2. Profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

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

Profil działalności wnioskodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Domyślna wartość pola Wyjątek od standardu minimum to „NIE”, dlatego też w przypadku ograniczeń z uwagi na profil działalności wnioskodawcy należy w przedmiotowym polu zaznaczyć „TAK – profil działalności wnioskodawcy (beneficjenta)” oraz wyjaśnić w dodatkowo aktywowanym polu „Uzasadnienie”, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe.

W sytuacji, gdy projekt należy do wyjątku od standardu minimum zarówno z uwagi na zamkniętą rekrutację, jak i profil działalności wnioskodawcy, należy zaznaczyć „TAK” przy obu przesłankach oraz wskazać uzasadnienie.

Zaleca się, aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn – pomimo że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

W przypadku projektów niebędących wyjątkami od standardu minimum ocena spełnienia przez projekt zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn będzie się odbywała na podstawie informacji wskazanych w polach 1-4 dotyczących:

1. Bariery – informacje przedstawione w tym polu pozwolą na ocenę pierwszego kryterium standardu minimum w brzmieniu: „We wniosku o dofinansowanie projektu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier⁴ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, województwa, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

⁴ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia⁵,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Użyte w tym polu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru tego województwa. W omawianym polu wniosku powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. Działania – informacje przedstawione w tym polu pozwolą na ocenę drugiego kryterium standardu minimum w brzmieniu: „Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2) albo ocenę trzeciego kryterium standardu minimum w brzmieniu: „W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania

⁵ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).

a) W przypadku zdiagnozowania barier równościowych wnioskodawca powinien wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności. W tym przypadku nie należy opisywać działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w polu 4. „Zarządzanie”.

b) W przypadku braku barier równościowych we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. W tym przypadku nie należy opisywać działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w polu 4 „Zarządzanie”.

3. Rezultatów – informacje przedstawione w tym polu pozwolą na ocenę czwartego kryterium standardu minimum w brzmieniu: „Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób należy podać w podziale na płeć w podsekcji C.3. Natomiast w przedmiotowym polu wnioskodawca powinien dodatkowo wskazać, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

4. Zarządzania – informacje przedstawione w tym polu pozwolą na ocenę piątego kryterium standardu minimum w brzmieniu: „Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Wnioskodawca powinien wskazać, w jaki sposób planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera/ów⁶) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w

⁶ Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

codziennej pracy przy projekcie. Zdobywanie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów-zleceń lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu pogodzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowe.

Po wypełnieniu pól w punkcie D.1.A. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PUNKT D.1.B. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie równości szans we wniosku o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS wymaga się wskazania sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu. Ocena spełnienia lub neutralności danego projektu w odniesieniu do zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami odbywa się na podstawie informacji zawartych w punkcie D.1.B wniosku.

Dostępność architektoniczna

W przedmiotowym polu należy opisać, czy w ramach projektu zapewniona jest dostępność architektoniczna, np. czy spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami, są realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.), w szczególności z art. 5 ust. 1 tej ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.) oraz z zasadami wiedzy technicznej.

Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania

Co do zasady wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS (produkty, towary, usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartego na ośmiu regułach⁷ :

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,
2. Elastyczność w użytkowaniu,
3. Proste i intuicyjne użytkowanie,
4. Czytelna informacja,
5. Tolerancja na błędy,
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
8. Percepcja równości⁸ .

Nowa infrastruktura wytworzona w ramach projektu powinna być zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez możliwości odstępstw od stosowania wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych.

Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami. W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktów nie znajduje zastosowania, w tym punkcie powinna znaleźć się informacja o „neutralności” produktu/ów wraz z

⁷ http://www.ncsu.edu/ncsu/design/cud/pubs_p/docs/poster.pdf.

⁸ Regułę z pkt. 8 definiuje się w następujący sposób: „Projekt winien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące” (źródło: Konrad Kaletsch, 2009, The Eighth Principle of Universal Design [w:] Design for All [online]. Newsletter Design For All, Vol-4 march 2009. New Delhi: Institute of India 2009, str. 67–72. [dostęp: 25 czerwca 2009]. Dostęp w World Wide Web: http://www.designforall.in/newsletter_March2009.pdf.) jest to zgodne z art. 9 i 19 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, które wskazują na samodzielne i na równych prawach korzystanie ze środowiska zurbanizowanego, usług, produktów i dostępu do TIK w sposób, który nie prowadzi do dyskryminacji i stygmatyzacji z uwagi na niepełnosprawność.

uzasadnieniem, dlaczego produkt/y projektu nie będzie/ą spełniał/y kryterium dostępności. Zasadność takiego wyłączenia jest oceniana przez instytucję dokonującą oceny wniosków o dofinansowanie projektów.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz w projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. dzieci określonego ośrodka wychowania przedszkolnego), wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie. W związku z tym w przedmiotowym polu wnioskodawca wskazuje uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu, barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu. Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień i zasady ich kwalifikowania określają Wytyczne w zakresie równości szans.

W ramach projektów ogólnodostępnych mechanizm racjonalnych usprawnień oznacza możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

Inne działania równościowe

W przypadku, kiedy wnioskodawca zaplanował w ramach projektu inne działania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, należy odznaczyć domyślnie zaznaczoną opcję „Nie dotyczy”. Odznaczenie opcji aktywuje możliwość opisu działań realizujących zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przykładem innych działań równościowych może być np. konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami albo działania zapewniające dostępność cyfrową zasobów cyfrowych tworzonych w projekcie.

Po wypełnieniu pól w punkcie D.1.B. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA D.2. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów dostępu

Treść wybranych kryteriów dostępu jest generowana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję i wybranego przez wnioskodawcę naboru.

W podsekcji D.2. należy podać informacje świadczące o spełnieniu wskazanych kryteriów dostępu.

Jeżeli dane kryterium nie obowiązuje wnioskodawcy, w polu opisowym należy wpisać „Nie dotyczy”.

Po wypełnieniu pól w podsekcji D.2 należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA D.3. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów premiujących

Treść wybranych kryteriów premiujących jest generowana automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję i wybranego przez wnioskodawcę naboru.

W podsekcji D.3. należy uzasadnić, w jaki sposób projekt spełnia wskazane kryteria premiujące.

Jeżeli projekt nie spełnia danego kryterium premiującego, w polu opisowym należy wpisać „Nie dotyczy”.

Po wypełnieniu pól w podsekcji D.3. należy wybrać opcję „Zapisz”.

SEKCJA E. Budżet

PODSEKCJA E.1. Budżet szczegółowy w podziale na zadania

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności, zasadności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych i ich etapów.

Zasady konstruowania budżetu szczegółowego w podziale na zadania merytoryczne

W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tworząc budżet projektu, należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie tworzone są kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w polu 2. Okres realizacji projektu w ramach punktu B.1.B Klasyfikacja szczegółowa.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego, czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem/ami w punkcie E.2.A Kwalifikowalność podatku VAT.

Wszystkie wydatki wskazywane w budżecie szczegółowym projektu stanowią koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań merytorycznych realizowanych przez wnioskodawcę w

ramach projektu). Koszty pośrednie, o ile przysługują, są wyliczane automatycznie na podstawie odsetka wskazanego przez wnioskodawcę w ramach pola 1.2 Koszty pośrednie w punkcie E.2.B. Podsumowanie budżetu. Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w katalogu zawartym w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności dotyczy to kosztów zarządzania projektem.

Budżet szczegółowy przygotowujemy jest oddzielnie dla każdego zadania merytorycznego (rekrutacja wskazana w punkcie C.4.A. jest zadaniem, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów pośrednich projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków). Aby rozpocząć wypełnianie budżetu dla danego zadania merytorycznego, należy najpierw wybrać właściwe Opcje budżetu szczegółowego, od których zależy ostateczny kształt budżetu dla danego zadania.

Opcje budżetu szczegółowego

Opcje budżetu szczegółowego zostały wprowadzone w celu zwiększenia przejrzystości budżetu i ograniczenia liczby zbędnych pól, których ewentualne wypełnienie wynika bezpośrednio ze specyfiki projektu. Opcje budżetu szczegółowego są wybierane dla każdego zadania merytorycznego z osobna. Opcje w ramach budżetu szczegółowego uwzględniają:

- **Usługi merytoryczne zlecone** [check-box: 'TAK' – 'NIE']
- **Pomoc publiczna** [check-box: 'TAK' – 'NIE'] – opcja jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w punkcie B.1.A. Klasyfikacja podstawowa wnioskodawca zaznaczył „TAK” w polu 3. Pomoc publiczna.
- **Pomoc de minimis** [check-box: 'TAK' – 'NIE'] – opcja jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w punkcie B.1.A. Klasyfikacja podstawowa wnioskodawca zaznaczył „TAK” w polu 4. Pomoc de minimis.
- **Stawka jednostkowa** [check-box: 'TAK' – 'NIE'] – opcja jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w punkcie B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa wnioskodawca zaznaczył „TAK” w polu 5. Projekt uproszczony – stawki jednostkowe.
- **Wkład niepieniężny** [check-box: 'TAK' – 'NIE']
- **Wydatki poza UE** [check-box: 'TAK' – 'NIE']
- **Kwoty ryczałtowe** [check-box: 'TAK' – 'NIE'] – opcja jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w punkcie B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa wnioskodawca zaznaczył „TAK” w polu 5. Projekt uproszczony – kwoty ryczałtowe.

Zaznaczenie „TAK” przy danej opcji powoduje, że pole z wybraną opcją jest możliwe do zaznaczenia w szczegółowym budżecie projektu dla danego zadania merytorycznego. Wyjątkiem są opcje Stawka jednostkowa i Wkład niepieniężny, które są dodawane przez GWD po ostatniej Kategorii w danym

zadaniu merytorycznym oraz opcja Kwoty ryczałtowe, której zaznaczenie informuje o rozliczaniu danego zadania merytorycznego kwotami ryczałtowymi.

Po wyborze wszystkich Opcji budżetowych dla budżetu szczegółowego należy kliknąć opcję „Zapisz”.

PUNKT E.1.A. Budżet szczegółowy

Wartości pola **Nr pozycji budżetowej** nie są wypełniane przez wnioskodawcę – są one tworzone przez GWD w sposób zautomatyzowany na wydruku wniosku o dofinansowanie.

Pole **Nazwa zadania** jest wypełniane automatycznie w ramach szczegółowego budżetu projektu na podstawie wypełnienia pola Nazwa zadania w ramach punktu C.4.B. Zadania merytoryczne. Wnioskodawca nie wypełnia samodzielnie tego pola.

Podobnie wnioskodawca nie wypełnia pola **Kategorie**, które ma charakter porządkujący. Nazwy w ramach tego pola generowane są automatycznie. Niemniej jednak, do decyzji wnioskodawcy należy wypełnianie poszczególnych nazw pozycji budżetowych w ramach Kategorii (Personel, Podmioty zewnętrzne, Działania merytoryczne, Cross-financing, Środki trwałe, Inne). Kategorie, które nie zostaną wykorzystane przy konstruowaniu budżetu szczegółowego dla danego zadania merytorycznego, nie zostaną odzwierciedlone na wydruku wniosku. Dostępna funkcjonalność zapewnia większą czytelność budżetu i ograniczenie liczby zbędnych pól, które nie są wypełniane przez wnioskodawcę.

W Kategorii o nazwie **Personel** wnioskodawca wykazuje koszty, które odnoszą się do personelu projektu zgodnie z definicją personelu określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, np. wynagrodzenie nauczyciela prowadzącego zajęcia języka obcego. W ramach pola Nazwa pozycji budżetowej dla Kategorii Personel należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu realizującego dane zadanie merytoryczne (umowa-zlecenie/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. Wydatki związane z wynagradzaniem personelu projektu ponoszone są zgodnie z odpowiednimi przepisami krajowymi, a szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W Kategorii o nazwie **Podmioty zewnętrzne** należy wskazać koszty, które będą polegały na zleceniu realizacji usługi podmiotowi zewnętrznemu (koszty niespełniające definicji personelu projektu zgodnie z definicją personelu określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków), np. zlecenie specjalistycznej firmie usługi realizacji zajęć z zakresu obsługi koparki. W przedmiotowej Kategorii nie należy wskazywać kosztów usług towarzyszących bezpośredniemu wsparciu (np. catering czy koszty transportu).

W Kategorii o nazwie **Działania merytoryczne** należy wykazać koszty bezpośrednio związane z realizacją danego zadania merytorycznego, które nie mogą być przypisane do kategorii Personel,

Podmioty zewnętrzne, Cross-financing, Środki trwałe, Stawka jednostkowa (o ile dotyczy) i Wkład niepieniężny (o ile dotyczy), np. zakup oprogramowania obrabiarek CNC w celu wyposażenia pracowni mechanicznej.

W Kategoriach o nazwach **Cross-financing** i **Środki trwałe** należy wskazać koszty, które odpowiednio obejmowane są regułami cross-financingu lub stanowią środki trwałe zgodnie z definicjami cross-financing'u i środków trwałych zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (np. kosztem objętym regułami cross-financingu będzie dostosowanie pomieszczenia do pełnienia funkcji pracowni nauki zawodu).

W Kategorii o nazwie **Inne** należy wymienić koszty, których nie można zakwalifikować do żadnej z powyższych Kategorii i które zwykle mają charakter „towarzyszący” (np. zakup usługi cateringowej).

Kategoria o nazwie **Stawka jednostkowa** ma charakter opcjonalny i jest aktywowana po wybraniu właściwej Opcji budżetowej. W ramach tego pola wnioskodawca wskazuje usługi zamierzone do zrealizowania w projekcie, dla których IZ RPO/IK UP określiła jednolitą dla wszystkich wnioskodawców stawkę za jej wykonanie w określonych warunkach. Usługi objęte stawkami jednostkowymi są wskazywane we właściwych wytycznych horyzontalnych lub programowych albo w regulaminie konkursu lub w zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania (np. stawka jednostkowa dotycząca realizacji szkolenia z języka angielskiego). Obowiązujące stawki jednostkowe zostały wskazane w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

Kategoria o nazwie **Wkład niepieniężny** ma charakter opcjonalny i jest aktywowana po wybraniu właściwej Opcji budżetowej. Wnioskodawca, wnoszący do projektu wkład własny w postaci niepieniężnej (rzeczowej), jest zobowiązany do wskazania w tej Kategorii pozycji budżetowych, które zapewniają przedmiotowy wkład (np. zaangażowanie wolontariusza, udostępnienie sal lekcyjnych na potrzeby realizacji kursu). Wartość wkładu niepieniężnego należy następnie odzwierciedlić w odpowiednim polu punktu E.2.C (2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny albo 2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny). Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Pole **Nazwa pozycji budżetowej** jest pierwszym polem w ramach budżetu szczegółowego, które wnioskodawca uzupełnia całkowicie samodzielnie, nazywając pojedynczy wydatek. Zadaniem wnioskodawcy jest wskazanie adekwatnej do ponoszonego kosztu nazwy pozycji budżetowej w ramach uprzednio wybranej Kategorii (np. wynagrodzenie nauczyciela prowadzącego zajęcia chemiczne w Kategorii Personel, zakup wyprawki dla przedszkolaka w Kategorii Działania merytoryczne). Dodanie kolejnej pozycji budżetowej następuje za pomocą kliknięcia opcji „Dodaj”, a rezygnacja z już dodanej pozycji budżetowej za pomocą opcji „Usuń”.

W projektach partnerskich wnioskodawca powinien oznaczyć wydatki ponoszone przez partnerów w projekcie za pomocą **Symbolu partnera** określonego w podsekcji A.6. wniosku o dofinansowanie. Pole Symbol Partnera pojawia się automatycznie po wypełnieniu pola 14. Symbol partnera w podsekcji A.6. wniosku o dofinansowanie. W polu Symbol partnera wnioskodawca wybiera dla

danego kosztu z listy rozwijanej symbol przypisany albo do wnioskodawcy (PW) albo przypisany do danego partnera (zgodnie z wypełnieniem pola w podsekcji A.6.), o ile dany koszt będzie ponoszony przez danego partnera. Przykładowo, jeśli partnerem projektu jest przedsiębiorstwo X oznaczone w podsekcji A.6. symbolem „001” i przedsiębiorstwo to w ramach projektu angażuje eksperta do stworzenia strategii rozwoju, to w polu Symbol partnera przy pozycji budżetowej odnoszącej się do zatrudnienia eksperta wnioskodawca wybiera z listy rozwijanej symbol „001”. Jeżeli natomiast partner projektu nie ponosi danego kosztu, w polu Symbol partnera należy pozostawić symbol PW przypisany do wnioskodawcy, co oznacza domyślne przypisanie kosztu z pozycji budżetowej do wnioskodawcy.

Pole **Usługi merytoryczne zlecone** dotyczy poszczególnych wydatków budżetowych, a nie całych zadań merytorycznych. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć zakupu pojedynczych towarów lub usług, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej. Przy każdym wydatku w zadaniu merytorycznym w polu Usługi merytoryczne zlecone domyślnie wskazywana jest opcja „NIE”, co oznacza, że w realizację danej usługi bezpośrednio zaangażowany jest wnioskodawca/partner. Zaznaczenie opcji „TAK” przy danym wydatku informuje, że usługa merytoryczna jest realizowana przez wykonawcę, a na zewnątrz zlecane są działania stanowiące istotną część zadania merytorycznego i/lub generujące istotne koszty w zadaniu merytorycznym (np. organizacja pokazów eksperymentalnych w szkole przez wyspecjalizowaną firmę). W przypadku usług merytorycznych zleconych wnioskodawca/partner nie jest bezpośrednio zaangażowany w realizację danej usługi. Koszty wskazywane przez wnioskodawcę w Kategorii Podmioty zewnętrzne mogą jednocześnie stanowić usługi merytoryczne zlecone w projekcie (np. zlecenie realizacji szkolenia podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą, przy jednoczesnym zapewnieniu cateringu, sali czy materiałów szkoleniowych ze strony wnioskodawcy, nie będzie usługą merytoryczną zleconą, lecz zlecenie realizacji całości szkolenia podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą stanowi już usługę merytoryczną zleconą). Jednoznaczne rozstrzygnięcie, czy dane wydatki stanowią usługi merytoryczne zlecone jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do konkretnego przypadku i konkretnych założeń przyjętych w ramach danego projektu.

Przy każdym wydatku w zadaniu merytorycznym w polu **Pomoc publiczna** (o ile wybrano „TAK” w polu 8. Pomoc publiczna w punkcie B.1.A. Klasyfikacja podstawowa oraz „TAK” przy opcji Pomoc publiczna dla danego zadania merytorycznego w podsekcji E.1.) domyślnie wskazywana jest opcja „NIE”, co oznacza, że dany wydatek nie jest objęty pomocą publiczną. W takim przypadku wnioskodawca nie uzupełnia pola. Wnioskodawca wybiera opcję „TAK” przy danym wydatku tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc publiczną w rozumieniu właściwych przepisów prawnych (np. koszt szkolenia pracowników przedsiębiorcy, który wykorzystał dozwolony limit uzyskanej pomocy de minimis).

Przy każdym wydatku w zadaniu merytorycznym w polu **Pomoc de minimis** (o ile wybrano „TAK” w polu 9. Pomoc de minimis w punkcie B.1.A. Klasyfikacja podstawowa oraz „TAK” przy opcji Pomoc de minimis dla danego zadania merytorycznego w podsekcji E.1.) domyślnie wskazywana jest opcja „NIE”, co oznacza, że dany wydatek nie jest objęty pomocą de minimis. W takim przypadku

wnioskodawca nie uzupełnia pola. Wnioskodawca wybiera opcję „TAK” przy danym wydatku tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc de minimis w rozumieniu właściwych przepisów prawnych (np. koszt szkolenia pracowników przedsiębiorcy).

Przy każdym wydatku w zadaniu merytorycznym w polu **Wydatki poza UE** (o ile wybrano „TAK” przy opcji Wydatki poza UE dla danego zadania merytorycznego w podsekcji E.1.) domyślnie wskazywana jest opcja „NIE”, co oznacza, że dany wydatek jest ponoszony na terytorium UE. Wnioskodawca zaznacza w ramach przedmiotowego pola „TAK” tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej ponoszony jest na obszarze, który znajduje się poza UE (np. koszt wizyty studyjnej w przedsiębiorstwie naftowym w Norwegii). Wydatki ponoszone poza UE nie mogą dotyczyć celu tematycznego 9 (Oś priorytetowa 9 i 11 RPO WK-P 2014-2020) zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347/470 z 20.12.2013).

W polu **Jednostka miary** należy wskazać jednostkę, która będzie stosowana do wyceny kosztu danej pozycji budżetowej (np. dla pozycji budżetowej „Wynagrodzenie nauczyciela prowadzącego zajęcia matematyczne” może to być „etat”, „miesiąc” czy „godzina”, w zależności od charakteru zaangażowania nauczyciela w projekcie; dla pozycji budżetowej „Krzesełko przedszkolne regulowane” jednostką miary będzie „sztuka”; dla pozycji budżetowej „Materiały dydaktyczne na zajęcia dla uczniów” jednostką miary będzie „komplet”).

W polu **Liczba** należy określić proponowaną liczbę jednostek kosztu ponoszonych w ramach danego roku budżetowego. Pole ma charakter numeryczny.

W polu **Cena jednostkowa** należy wskazać proponowaną cenę jednostkową danego kosztu w ramach danego roku budżetowego. Pole ma charakter numeryczny.

Pola **łącznie** wskazują koszt danej pozycji budżetowej w danym roku realizacji projektu. Pola łącznie są wyliczane przez GWD w sposób automatyczny po wypełnieniu przez wnioskodawcę pól Liczba i Cena jednostkowa odnoszących się do wydatku w danej pozycji budżetowej w konkretnym roku budżetowym. Wnioskodawca nie wypełnia samodzielnie tego pola. Pole ma charakter numeryczny.

Pole **Rok** nad polami Liczba, Cena jednostkowa i łącznie wskazuje lata realizacji projektu, dla których zaplanowano dany budżet szczegółowy i jest wypełniane automatycznie przez GWD na podstawie określenia dat w polu 2. Okres realizacji projektu w punkcie B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa. Wnioskodawca nie wypełnia samodzielnie tego pola. Pole ma charakter numeryczny.

Pole **Razem** wskazuje koszt danej pozycji budżetowej w całym okresie realizacji projektu i stanowi podsumowanie wartości określonych dla pól łącznie w poszczególnych latach. Wartość w polu Razem jest wyliczana przez GWD w sposób automatyczny po wypełnieniu przez wnioskodawcę pól Liczba i Cena jednostkowa odnoszących się do wydatku w danej pozycji budżetowej w konkretnym roku budżetowym. Wnioskodawca nie wypełnia samodzielnie tego pola. Pole ma charakter numeryczny.

Po wprowadzeniu danych do budżetu szczegółowego danego zadania merytorycznego należy kliknąć opcję „Zapisz”.

PUNKT E.1.B. Uzasadnienia

Pod budżetem szczegółowym dla danego zadania merytorycznego wnioskodawca każdorazowo zamieszcza uzasadnienie dla części ponoszonych kosztów. W tym miejscu wniosku o dofinansowanie projektu zdefiniowano cztery kategorie uzasadnień:

- 1. Uzasadnienie dla cross-financingu;**
- 2. Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania;**
- 3. Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania wartości niematerialnych i prawnych;**
- 4. Uzasadnienie kosztów specyficznych.**

W polu **Uzasadnienie dla cross-financingu** są wskazywane automatycznie przez GWD nazwy pozycji budżetowych utworzone w ramach Kategorii Cross-financing dla danego zadania merytorycznego w budżecie szczegółowym. W kolumnie drugiej wnioskodawca uzasadnia konieczność sfinansowania zakupu nieruchomości, infrastruktury czy dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń dla realizacji konkretnych zadań merytorycznych w ramach projektu. Ponadto należy uzasadnić, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W przypadku, gdy wydatki w ramach cross-financingu stanowią inwestycje w infrastrukturę wnioskodawca powinien zadeklarować zachowanie trwałości zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).

W polu **Uzasadnienie dla środków trwałych**, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania, są wskazywane automatycznie przez GWD nazwy pozycji budżetowych utworzone w ramach Kategorii Środki trwałe dla danego zadania merytorycznego w budżecie szczegółowym. W kolumnie drugiej wnioskodawca uzasadnia konieczność sfinansowania danego środka trwałego dla realizacji konkretnych zadań merytorycznych w ramach projektu. W tym kontekście uzasadnienie dla środka trwałego powinno uwzględniać odniesienie do okresu realizacji projektu oraz posiadanych już przez wnioskodawcę, w tym zakupionych w ramach innych projektów, środków trwałych (tożsamych lub zbliżonych do planowanych do pozyskania w ramach projektu). W przypadku środka trwałego o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500 zł netto wnioskodawca jest zobowiązany

dodatkowo uzasadnić, że założona metoda pozyskania środka trwałego do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.

W polu **Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania wartości niematerialnych i prawnych** wnioskodawca wskazuje nazwy pozycji budżetowych, w których ujęto wydatki odnoszące się do pozyskania wartości niematerialnych i prawnych dla danego zadania merytorycznego w budżecie szczegółowym. Dodanie kolejnej nazwy pozycji budżetowej następuje za pomocą kliknięcia opcji „Dodaj”, a rezygnacja z już dodanej pozycji budżetowej za pomocą opcji „Usuń”. W kolumnie drugiej wnioskodawca uzasadnia niezbędność sfinansowania wartości niematerialnej i prawnej, w tym wykazuje, że założona metoda pozyskania wartości niematerialnej i prawnej do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel projektu.

W polu **Uzasadnienie kosztów specyficznych** wnioskodawca wskazuje nazwy pozycji budżetowych, w których ujęto koszty specyficzne dla danego zadania merytorycznego w ramach budżetu szczegółowego. Dodanie kolejnej nazwy pozycji budżetowej następuje za pomocą kliknięcia opcji „Dodaj”, a rezygnacja z już dodanej pozycji budżetowej za pomocą opcji „Usuń”.

W kolumnie drugiej wnioskodawca powinien uzasadnić m. in.:

1. konieczność merytorycznym poniesienia i racjonalność wydatków, które mają charakter niestandardowy (np. koszt specjalistycznego certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje uczestników) lub specjalny (np. koszt dojazdu na zajęcia finansowany jedynie dla specyficznej części grupy docelowej projektu – osób bezrobotnych)
2. wysokość wydatków wykraczających poza stawki rynkowe, w tym określone w Katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu/zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania.
3. niektóre wydatków w ramach zadania merytorycznego ujęte za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu pomocy dydaktycznych dla oddziału przedszkolnego). W tej sytuacji wnioskodawca powinien wskazać w uzasadnieniu, jakie elementy składają się na zaplanowany komplet/zestaw, aby umożliwić oceniającemu ocenę racjonalności i niezbędności wydatku.
4. koszty składające się na pozycję budżetową, która w szczegółowym budżecie danego zadania merytorycznego, z określonych przyczyn, została zapisana jednostkowo (np. w budżecie szczegółowym wskazano koszt wycieczki do lokalnej instytucji kultury jako jedną pozycję budżetową – w uzasadnieniu natomiast wnioskodawca wymienia koszty składowe wycieczki; w budżecie szczegółowym wykazano koszt usługi merytorycznej zleconej – szkolenie z zakresu technik negocjacji, a w uzasadnieniu wnioskodawca określa, jakie są części składowe tego wydatku, np. wynagrodzenie trenera, materiały szkoleniowe, wynajem sali szkoleniowej, wraz z rozeznaniem rynku w tym zakresie).
5. wydatki ponoszone poza obszarem objętym RPO WK-P 2014-2020, ale na terytorium UE.

W polu **Uzasadnienie kosztów specyficznych** wnioskodawca, który w ramach projektu planuje częściową kwalifikowalność VAT-u, wykazuje nazwy pozycji budżetowych, dla których VAT nie jest kwalifikowalny i które nie zawierają VAT (kwoty netto). Pole jest też wypełniane w przypadku, gdy

wnioskodawca zamierza kwalifikować w projekcie wydatki, w stosunku do których VAT jest kwalifikowalny w ustalonej, zgodnie z art. 90 ustawy o VAT, proporcji (wówczas w kolumnie drugiej należy określić wartość kwalifikowanego VAT w ramach danego wydatku). W kolumnie drugiej wnioskodawca natomiast wskazuje właściwe uzasadnienie (np. kwota netto – VAT niekwalifikowalny).

Po wypełnieniu pola/pól w punkcie E.1.B. należy kliknąć opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA E.2. Budżet ogólny

Podsekcja E.2. Budżet ogólny służy podsumowaniu wydatków ponoszonych w projekcie poprzez zbiorcze zestawienie różnych kategorii kosztów.

PUNKT E.2.A. Kwalifikowalność podatku VAT

W punkcie E.2.A. należy wskazać, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT. Wnioskodawca zaznacza właściwą opcję za pomocą wyboru checkbox'a „TAK” lub „NIE”.

Prawna możliwość odzyskiwania VAT

W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada prawnej możliwości odzyskiwania VAT, wszystkie wydatki w budżetach szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych projektu powinny być ujęte jako wydatki zawierające VAT.

W przypadku, gdy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem, wszystkie wydatki w budżetach szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych projektu powinny być ujęte jako wydatki niezawierające VAT.

W przypadku, gdy wnioskodawca posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem, część wydatków w budżetach szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych projektu powinna być ujęta jako zawierająca VAT, a część jako niezawierająca VAT. Wyszczególnienie wydatków, dla których VAT nie jest kwalifikowalny, następuje w polu Uzasadnienie kosztów specyficznych w punkcie E.1.B.

Uzasadnienie wraz z podstawą prawną

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków wnioskodawca, który uzna VAT za kwalifikowalny (w części lub całości), zobowiązany jest do przedstawienia w polu **Uzasadnienie wraz z podstawą prawną** szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzania uzasadnienia w sytuacji, w

której zaznaczy „TAK” w ramach pola Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem.

Kwalifikowalność VAT – projekty partnerskie z wydatkami partnera/ów

Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie, o którym mowa w art. 33 ustawy, i jednocześnie dany partner ponosi w projekcie wydatki (zaznaczone w budżecie szczegółowym danego zadania merytorycznego za pomocą właściwego Symbolu partnera), to punkt E.2.A. Kwalifikowalność podatku VAT jest wypełniany analogicznie również dla danego partnera.

Po wprowadzeniu danych w punkcie E.2.A. należy kliknąć opcję „Zapisz”.

PUNKT E.2.B. Podsumowanie budżetu

Tabela składająca się na podsumowanie budżetu projektu jest generowana samoistnie (poza polem Wkład UE i polem Koszty pośrednie, w którym wnioskodawca wskazuje przysługujący mu odsetek) na podstawie danych naniesionych w innych częściach wniosku o dofinansowanie – wnioskodawca może natomiast zmieniać wartości wyświetlane w tabeli po uprzedniej modyfikacji innych właściwych części wniosku (np. E.1., E.1.A czy E.2.C.). Poszczególne wartości pól w tabeli są pobierane przez GWD z przypisanych w stały sposób innych pól formularza – GWD pobiera dane głównie ze szczegółowych budżetów poszczególnych zadań merytorycznych oraz tabeli określającej źródła finansowania wkładu własnego. W tabeli ujęto najważniejsze rodzaje kosztów składających się na część finansową projektu.

1. Koszty ogółem – wartość w polu wyliczana jest automatycznie przez GWD na podstawie wartości kosztów bezpośrednich oraz wartości kosztów pośrednich.

1.1 Koszty bezpośrednie – wartość w polu wyliczana jest jako suma budżetów szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych projektu.

1.2 Koszty pośrednie – w ramach pola wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru odpowiedniego odsetka kosztów pośrednich na podstawie wartości projektu. Odsetek przysługuje jednak od wartości kosztów bezpośrednich, a nie od wartości projektu.

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych we wspomnianym katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,

- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, np. instytucja zarządzająca programem operacyjnym lub instytucja pośrednicząca programu operacyjnego, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek.

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjentów niebędących instytucjami, o których mowa powyżej, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek, przy czym w przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym, instytucja zarządzająca programem operacyjnym może podjąć decyzję o zastosowaniu pełnych stawek.

Przykład:

Jeżeli koszty bezpośrednie projektu wynoszą 810 000 zł, to wnioskodawca wskazuje na 25% kosztów pośrednich w projekcie w polu 1.2 Koszty pośrednie. Koszty pośrednie wyniosą 202 500 zł, a wartość projektu wyniesie 1 012 500 zł. Wartość projektu przekroczy zatem próg 1 mln zł, w związku z czym wnioskodawca musi zmienić procent kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem na 20% kosztów bezpośrednich (projekt o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie). Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich będących podstawą wyliczenia kosztów pośrednich – 810 000 zł. Ponownie wyliczana przez GWD jest wartość kosztów pośrednich dla stawki ryczałtowej 20%, która wyniesie 162 000 zł. Wartość projektu wyniesie 972 000 zł. Wartość projektu ponownie nie przekracza 1 mln zł, w związku z czym wnioskodawca powinien ponownie wskazać 25% kosztów pośrednich. Niemniej jednak, wskazanie takiego poziomu spowoduje, że wartość projektu ponownie przekroczy 1 mln zł, co będzie wiązało się z koniecznością wskazania niższego poziomu procentowego kosztów pośrednich. Ostatecznie wnioskodawca powinien zatem przyjąć w projekcie niższą stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, tj. 20%.

Jeżeli na podstawie powyższego przykładu w ramach danego projektu do wyliczenia kosztów pośrednich można zastosować dwie stawki ryczałtowe, należy zastosować niższą stawkę ryczałtową.

2. Wnioskowane dofinansowanie – w polu Wnioskowane dofinansowanie GWD automatycznie wylicza różnicę pomiędzy wartością wydatków kwalifikowanych (koszty ogółem) a wartością wskazanego wkładu własnego (punkt E.2.C). Wnioskowane dofinansowanie może składać się z środków UE oraz z dotacji celowej z budżetu państwa.

3. Wkład UE – w polu wkład UE należy wskazać kwotę wkładu UE. GWD automatycznie wylicza, jaka część projektu (procentowo) będzie finansowana z środków UE (bez współfinansowania krajowego oraz wkładu własnego wnioskodawcy). Określając wysokość zaangażowania środków europejskich w

projekcie, wnioskodawca powinien kierować się zapisami SzOOP dla danego Działania/Poddziałania (pole Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu). Wartość wskazana w polu nie może być większa niż w polu Wnioskowane dofinansowanie.

4. Kwoty ryczałtowe – pole dotyczące kwot ryczałtowych domyślnie nie jest aktywne (jest wypełnione kwotami 0,00). Aktywuje się jedynie wówczas, gdy wnioskodawca wybierze w polu 5. Projekt uproszczony – kwoty ryczałtowe w punkcie B.1.B opcję „TAK”. Pole wypełniane jest przez GWD wartością tych zadań merytorycznych, co do których wskazano w Opcjach budżetowych (podsekcja E.1.), że są rozliczane kwotami ryczałtowymi. Rozliczanie zadań merytorycznych kwotami ryczałtowymi nie wpływa na odsetek przysługujących wnioskodawcy kosztów pośrednich.

5. Stawki jednostkowe – pole dotyczące stawek jednostkowych domyślnie nie jest aktywne (jest wypełnione kwotami 0,00). Aktywuje się jedynie wówczas, gdy wnioskodawca wybierze w polu 5. Projekt uproszczony – stawki jednostkowe w punkcie B.1.B opcję „TAK”. Pole dotyczące stawek jednostkowych wypełniane jest przez GWD, jeżeli w Opcjach budżetowych (podsekcja E.1.) określono w danym zadaniu merytorycznym, że występują w nim koszty związane ze stawkami jednostkowymi. Jednocześnie wnioskodawca jest wówczas zobowiązany wskazać w szczegółowym budżecie (punkt E.1.A.) przynajmniej jedną pozycję budżetową w Kategorii Stawka jednostkowa.

6. Personel projektu w kosztach ogółem – wartość pola dotyczącego personelu projektu wyliczana jest przez GWD na podstawie sumy Kategorii „Personel” w budżetach szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych.

7. Usługi merytoryczne zlecone w kosztach ogółem – wartość pola jest wypełniana automatycznie przez GWD na podstawie szczegółowych budżetów zadań merytorycznych w przypadku zlecenia realizacji usług merytorycznych (w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków). Zakładając wydatki dotyczące usług merytorycznych zleconych w projekcie, wnioskodawca w pierwszej kolejności jest zobowiązany zaznaczyć w podsekcji E.1 Budżet szczegółowy w podziale na zadania opcję „TAK” dla danego zadania merytorycznego w polu Usługi merytoryczne zlecone. Następnie w budżecie szczegółowym dla danego zadania merytorycznego przy każdym wydatku poniesionym w ramach usług merytorycznych zleconych należy zaznaczyć opcję „TAK” w ramach pola Usługi merytoryczne zlecone.

8. Środki trwałe w kosztach ogółem – wartość pola dotyczącego środków trwałych wyliczana jest przez GWD na podstawie sumy kategorii „Środki trwałe” w budżetach szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych.

9. Cross-financing w kosztach ogółem – wartość pola dotyczącego cross-finansingu wyliczana jest przez GWD na podstawie sumy kategorii „Cross-financing” w budżetach szczegółowych poszczególnych zadań merytorycznych.

10. Wydatki poniesione poza terytorium UE – wartość pola jest wypełniana automatycznie przez GWD na podstawie szczegółowych budżetów zadań merytorycznych w przypadku ponoszenia wydatków poza UE. Zakładając wydatki poza UE w projekcie, wnioskodawca w pierwszej kolejności jest zobowiązany zaznaczyć w podsekcji E.1 Budżet szczegółowy w podziale na zadania dla danego

zadania merytorycznego opcję „TAK” w polu Wydatki poza UE. Następnie w budżecie szczegółowym dla danego zadania merytorycznego przy każdym wydatku poniesionym poza UE należy zaznaczyć opcję „TAK” w ramach pola Wydatki poza UE.

11. Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis – wartość pola jest wyliczana przez GWD na podstawie szczegółowych budżetów zadań merytorycznych zawierających wydatki, które nie są objęte pomocą publiczną i/lub de minimis, co oznacza, że domyślnie wartość pola odpowiada wartości wydatków kwalifikowalnych projektu (w projektach nieobjętych pomocą publiczną/de minimis).

12-13. Wydatki objęte pomocą publiczną, Wydatki objęte pomocą de minimis – wartości pól są wyliczane automatycznie przez GWD na podstawie szczegółowych budżetów zadań merytorycznych zawierających wydatki, które są objęte pomocą publiczną i/lub de minimis. Zakładając wydatki objęte pomocą publiczną/de minimis, wnioskodawca w pierwszej kolejności jest zobowiązany zaznaczyć „TAK” w polu Pomoc publiczna/Pomoc de minimis w punkcie B.1.A. wniosku. Następnie konieczne jest zaznaczenie w podsekcji E.1 Budżet szczegółowy w podziale na zadania opcji „TAK” dla danego zadania merytorycznego w polu Pomoc publiczna/Pomoc de minimis. Potem w budżecie szczegółowym dla danego zadania merytorycznego przy każdym wydatku objętym pomocą publiczną/pomocą de minimis należy zaznaczyć opcję „TAK” w ramach pola Pomoc publiczna/pomoc de minimis.

Po wypełnieniu pól w punkcie E.2.B. należy kliknąć „Zapisz”.

PUNKT E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego

Punkt E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego zawiera informacje o montażu finansowym projektu, tzn. określa, w jakiej mierze projekt jest finansowany przez wnioskodawcę, a w jakiej przez środki UE i/lub krajowe.

1. Wartość wydatków kwalifikowalnych – pole jest uzupełniane automatycznie przez GWD na podstawie wartości kosztów bezpośrednich (wszystkich zadań merytorycznych w ramach projektu) i wartości kosztów pośrednich (wartość identyczna jak polu 1. Koszty ogółem w punkcie E.2.B. Podsumowanie budżetu).

2. Wkład własny – pole jest uzupełniane automatycznie przez GWD i ma charakter podsumowujący poszczególne rodzaje wkładu wnoszonego w projekcie.

Wartość w polu 2. Wkład własny w kolumnie Ogółem jest wyliczana na podstawie sumy wartości przedmiotowego pola w poszczególnych latach realizacji projektu. Wartość wkładu własnego w danym roku budżetowym stanowi sumę wartości wkładu prywatnego, wkładu publicznego i wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej (jeżeli dotyczy) w danym roku budżetowym.

Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na wysokość wyliczonego wkładu własnego. Wkład własny należy ustalić w sposób, który nie powoduje przekroczenia maksymalnego dopuszczalnego

procentowego poziomu dofinansowania projektu. Przykładowo w ramach konkursu obowiązuje maksymalny procentowy poziom dofinansowania określony jako 95%. Wartość projektu wynosi 200 000,25 zł, a minimalny wkład własny to 5% wydatków kwalifikowalnych. Zgodnie z wyliczeniem arytmetycznym wkład własny wynosi 10 000,0125 zł, a po zaokrągleniu matematycznym 10 000,01 zł. Jednakże przyjęcie takiego założenia powodowałoby przekroczenie maksymalnego dopuszczalnego procentowego poziomu dofinansowania projektu (200 000,25 zł – 10 000,01 zł = 190 000,24 zł, co równa się 95,000001249% dofinansowania projektu). Dlatego też w takiej sytuacji należy dodać grosz do wartości wkładu własnego, aby zachować właściwe proporcje między dofinansowaniem a wkładem własnym (wkład = 10 000,02 zł; dofinansowanie – 190 000,23 zł).

jako % wartości projektu – w tym polu odpowiedni odsetek wskazywany jest automatycznie przez GWD na podstawie wartości pola 2. Wkład własny w kolumnie Ogółem i 1. Wartość wydatków kwalifikowalnych w kolumnie Ogółem. Wskazany odsetek ma charakter wyłącznie informacyjny (zaokrąglenie matematyczne), a prawidłowość wyliczenia wkładu własnego jest sprawdzana na podstawie kwot podanych przez wnioskodawcę.

2.1.w tym wkład prywatny – pole ma charakter podsumowujący poszczególne rodzaje wkładu prywatnego, o ile jest wnoszony w projekcie. Wartość pola jest wyliczana automatycznie przez GWD na podstawie wartości pól 2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny i 2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny. Pole nie jest wypełniane przez wnioskodawcę.

w tym % wkładu własnego – pole wskazuje, jaki odsetek wkładu własnego stanowi wkład prywatny w projekcie. Wartość pola jest wyliczana automatycznie przez GWD na podstawie wartości pól 2.1. w tym wkład prywatny oraz 2. Wkład własny w kolumnie Ogółem. Pole nie jest wypełniane przez wnioskodawcę.

2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny – pole jest uzupełniane przez wnioskodawcę, jeśli wkład jest wnoszony przez wnioskodawcę/partnera/stronę trzecią nienależącego/ą do podmiotów publicznych, w tym jednostek sektora finansów publicznych oraz wnioskodawca/partner/strona trzecia zdecydował/a się na wniesienie w projekcie wkładu w postaci pieniężnej.

2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny – pole jest uzupełniane przez wnioskodawcę, jeśli wkład jest wnoszony przez wnioskodawcę/partnera/stronę trzecią nienależącego/ą do podmiotów publicznych, w tym jednostek sektora finansów publicznych, wnioskodawca/partner/strona trzecia zdecydował/a się na wniesienie w projekcie wkładu w postaci niepieniężnej i wykazał tenże wkład w postaci odpowiedniej/ch pozycji budżetowej/ych w Kategorii Wkład niepieniężny w punkcie E.1.A Budżet szczegółowy.

2.2.w tym wkład publiczny – pole ma charakter podsumowujący poszczególne rodzaje wkładu publicznego, o ile jest wnoszony w projekcie. Wartość pola jest wyliczana automatycznie przez GWD na podstawie wartości pól 2.2.1 w tym wkład publiczny pieniężny i 2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny. Pole nie jest wypełniane przez wnioskodawcę.

w tym % wkładu własnego – pole wskazuje, jaki odsetek wkładu własnego stanowi wkład publiczny w projekcie. Wartość pola jest wyliczana automatycznie przez GWD na podstawie wartości pól 2.2. w

tym wkład publiczny oraz 2. Wkład własny w kolumnie Ogółem. Pole nie jest wypełniane przez wnioskodawcę.

2.2.1. w tym wkład publiczny pieniężny – pole jest uzupełniane przez wnioskodawcę, jeśli wkład jest wnoszony przez wnioskodawcę/partnera/stronę trzecią należącego/ą do podmiotów publicznych, w tym jednostek sektora finansów publicznych oraz wnioskodawca/partner/strona trzecia zdecydował/a się na wniesienie w projekcie wkładu w postaci pieniężnej.

2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny – pole jest uzupełniane przez wnioskodawcę, jeśli wkład jest wnoszony przez wnioskodawcę/partnera/stronę trzecią należącego/ą do podmiotów publicznych, w tym jednostek sektora finansów publicznych, wnioskodawca/partner/strona trzecia zdecydował/a się na wniesienie w projekcie wkładu w postaci niepieniężnej i wykazał tenże wkład w postaci odpowiedniej/ch pozycji budżetowej/ych w punkcie E.1.A Budżet szczegółowy.

2.3. w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej – pole jest uzupełniane przez wnioskodawcę w projektach objętych pomocą publiczną. Wnioskodawca wnosi wkład prywatny zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (m. in. w zależności od statusu przedsiębiorstwa oraz rodzaju działań przewidywanych w projekcie, np. szkolenia, subsydiowane zatrudnienie czy doradztwo).

w tym % wkładu własnego – pole wskazuje, jaki odsetek wkładu własnego stanowi wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej. Wartość pola jest wyliczana automatycznie przez GWD na podstawie wartości pól 2.3. w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej oraz Wkład własny w kolumnie Ogółem. Pole nie jest wypełniane przez wnioskodawcę.

Po wypełnieniu pól w podsekcji E.2..C. należy wybrać opcję „Zapisz”.

PODSEKCJA E.3. Uzasadnienia i metodologia

W polu **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** wnioskodawca ma za zadanie przedstawić informacje dotyczące sposobu wyliczenia wkładu własnego, w tym uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu rzeczowego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych przez szkołę, wycena rzeczoznawcy majątkowego). Poza tym należy ewentualnie wskazać wysokość opłat pobieranych od uczestników projektu (np. od osób dorosłych z własnej inicjatywy uczestniczących w szkoleniach z zakresu kompetencji cyfrowych i językowych).

Pole **Uzasadnienie dla stawek jednostkowych** staje się edytowalne tylko wówczas, gdy w polu 5. Projekt uproszczony – stawki jednostkowe w punkcie B.1.B wniosku o dofinansowanie zaznaczono „TAK”, co oznacza występowanie w projekcie stawek jednostkowych. Wnioskodawca krótko uzasadnia, z czego wynika rozliczenie projektu za pomocą stawek jednostkowych oraz określa dokumenty stanowiące podstawę ich rozliczenia w podziale na weryfikowane wraz z wnioskiem o płatność i dostępne do weryfikacji podczas kontroli na miejscu.

Pole **Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis** jest aktywowane wówczas, gdy wnioskodawca w polu 8. Pomoc publiczną i/lub 9. Pomoc de minimis w punkcie B.1.A zaznaczy „TAK”. W przedmiotowym polu wnioskodawca wskazuje sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego przepisami pomocy publicznej wkładu prywatnego (o ile dotyczy) w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy, rodzaju działań przewidywanych w projekcie oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz rozporządzeniu 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) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu 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).

W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników z niepełnosprawnościami, czy odbiorcami pomocy będą mikro-, małe czy średnie przedsiębiorstwa itp.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz jej odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

Po wypełnieniu pól w podsekcji E.3. należy wybrać opcję „Zapisz”.

SEKCJA F. Oświadczenia

W sekcji F. znajdują się oświadczenia beneficjenta i partnera/ów (jeśli dotyczy) oraz miejsce na podpisanie i opieczątowanie wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby. Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez GWD.

Prawdziwość i zgodność informacji z prawem

Oświadczenia zawarte w niniejszej sekcji mają za zadanie potwierdzić prawdziwość informacji przedstawionych przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, a także potwierdzić zgodność podanych informacji z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego. Prawdziwość podanych informacji i ich zgodność z przepisami będzie weryfikowana również na podstawie dokumentów źródłowych składanych jako załączniki razem z wnioskiem o dofinansowanie i/lub załączniki składane bezpośrednio przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Odpowiedzialność karna

Na podstawie art. 37 ust. 4 Ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wniosek o dofinansowanie zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń”.

Udostępnienie wniosku o dofinansowanie

Podpisując się pod oświadczeniami wnioskodawca i partner/zy (jeśli dotyczy), wyrażają zgodę na udostępnianie wniosku o dofinansowanie innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych, oraz wyrażają zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę programu operacyjnego.

Ochrona oznaczonych informacji i tajemnic

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 sekcja F. Oświadczenia zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę gwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, o ile wnioskodawca, ze względu na swój status, może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Aby skorzystać z takiej możliwości, należy zaznaczyć opcję „TAK”. Wówczas aktywuje się pole, w którym wnioskodawca powinien wskazać, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną. Wnioskodawca powinien określić też podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa (art. 11 ust. 4).

Podpisywanie i pieczętowanie wniosku o dofinansowanie

Po wygenerowaniu wersji *.pdf zgłoszonego wniosku o dofinansowanie z GWD należy wydrukować wniosek, opieczętować i podpisać, uwzględniając poniższe wymogi.

W sekcji F. wniosku wnioskodawca opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku 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 będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o

dofinansowanie, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek musi być także własnoręcznie podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku)⁹.

W przypadku projektów partnerskich automatycznie aktywowane (po wskazaniu „TAK” w polu Projekt partnerski w podsekcji A.6. wniosku) zostanie pole Oświadczenie partnera/ów projektu. Pole generowane jest dla każdego partnera osobno i jest oznaczone Symbolem partnera. W tym polu wymagane jest podpisanie i opieczątowanie oświadczeń w sekcji F. wniosku przez wszystkich partnerów projektu (przy zachowaniu zgodności z danymi wskazanymi w podsekcji A.6).

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

Pola „Data wypełnienia wniosku” i „Data złożenia oświadczenia” uzupełniane są automatycznie przez GWD bieżącą datą systemową.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.

Po wprowadzeniu w sekcji F. ewentualnych danych należy wybrać opcję „Zapisz”.

SEKCJA G. Załączniki

Należy wskazać wszystkie załączniki (o ile są wymagane zapisami regulaminu konkursu albo zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania), które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca powinien wskazać właściwą nazwę załącznika. Dodanie kolejnego załącznika odbywa się za pomocą opcji „Wybierz plik”, a usunięcie załącznika jest możliwe poprzez kliknięcie opcji „X”. Plik z załącznikiem załadowany w GWD można zapisać na dysk lokalny urządzenia za pomocą opcji „Pobierz plik”.

Pytanie nr 1 „O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:”

O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:

⁹ 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/yh 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.

- ogłoszenia w prasie
- strony internetowej.....
- Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich
- Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- Mapy Dotacji
- inne

W powyższym polu należy udzielić odpowiedzi na pytanie dotyczące źródła informacji o naborze wniosków poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej lub kilku ze wskazanych opcji.

W przypadku, gdy wnioskodawca wskaże na stronę internetową, GWD poprosi o wskazanie jej adresu w osobnym polu.

W przypadku, gdy wnioskodawca wskaże na Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, GWD poprosi o wskazanie w osobnym polu miejscowości, w której punkt jest zlokalizowany.

W przypadku, gdy wnioskodawca wskaże na opcję Inne, GWD poprosi o sprecyzowanie informacji w osobnym polu.

Podanie tych informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO WK-P 2014-2020 na skuteczniejsze zaplanowanie działań informacyjnych związanych z procesem ogłaszania naborów dla potencjalnych wnioskodawców.

Pytanie nr 2 „W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:”

- W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:**
- szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w
 - pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs
 - pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
 - inne
 - nie korzystałem/am z pomocy

W powyższym polu należy udzielić odpowiedzi na pytanie dotyczące pomocy, z jakiej korzystał wnioskodawca w przygotowywaniu wniosku poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej lub kilku ze wskazanych opcji.

W przypadku, gdy wnioskodawca wskaże na skorzystanie ze szkoleń tudzież doradztwa Punkt Informacyjnego Funduszy Europejskich, GWD poprosi o wskazanie w osobnym polu miejscowości, w której punkt jest zlokalizowany.

W przypadku, gdy wnioskodawca wskaże na opcję Inne, GWD poprosi o sprecyzowanie informacji w osobnym polu.

Podanie tych informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO WK-P 2014-2020 na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych wnioskodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

Po wprowadzeniu w sekcji G. ewentualnych danych należy wybrać opcję „Zapisz”.



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA GENERATORA WNOSKÓW O DOFINANSOWANIE DLA WNOSKODAWCÓW

Historia zmian dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.0	2015-11-19	Utworzenie dokumentu



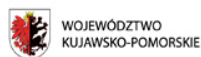
Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Spis treści

1.	Dostęp do systemu	4
1.1.	Rejestracja konta w systemie.....	5
1.2.	Zmiana hasła	8
1.3.	Przypomnienie loginu.....	10
2.	Nabory.....	12
2.1.	Informacje ogólne o naborach.....	12
2.2.	Data rozpoczęcia i zakończenia naboru	15
3.	Zasady wypełniania wniosku	16
3.1.	Informacje ogólne	16
3.2.	Sekcje wniosku o dofinansowanie	17
3.3.	Pola występujące w systemie.....	18
3.4.	Uzupełnianie informacji i zapisywanie sekcji	20
3.5.	Czas trwania sesji logowania użytkownika.....	23
4.	Wnioski.....	23
4.1.	Edycja wniosku	24
4.2.	Składanie wniosku	24
4.3.	Usuwanie i przywracanie wniosku.....	25

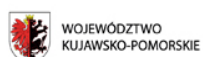


Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



4.4.	Generowanie PDF.....	26
4.5.	Udostępnianie wniosku.....	26
4.6.	Szczegóły wniosku	28
4.7.	Kopiowanie wniosku	29
4.8.	Eksportowanie wniosku do XML.....	29
5.	Ustawienia profilu	30



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



1. Dostęp do systemu

Generator wniosków o dofinansowanie dostępny jest pod adresem: <https://gwd.kujawsko-pomorskie.pl>

Rekomendowanymi przeglądarkami do pracy w systemie są: Firefox oraz Chrome.

Logowanie do systemu polega na prawidłowym podaniu loginu oraz hasła.

Aby zalogować się w systemie:

1. Wpisz swój login w polu **Nazwa użytkownika**.
2. Wpisz hasło w polu **Hasło**.

The screenshot shows the login and registration interface. At the top, there is a yellow header with the text 'Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020' and a logo. Below the header is a yellow bar with a 'Start' button. The main content area is divided into two sections: 'Zaloguj się' (Login) and 'Zarejestruj się' (Register). The 'Zaloguj się' section has two input fields: 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', a 'lub' (or) button, and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. There are also links for 'Zmiana hasła' and 'Przypomnienie loginu'. The 'Zarejestruj się' section has a 'Nie masz jeszcze konta?' link and a 'REJESTRACJA' button. At the bottom, there are logos for 'Fundusze Europejskie Program Regionalny', 'WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE', and 'Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne'. Below the logos is the text: 'Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.'

3. Kliknij przycisk **Zaloguj**.



Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Po prawidłowym logowaniu użytkownik uzyskuje dostęp do strony głównej oraz wszystkich funkcjonalności systemu. Na stronie głównej znajdują się podstawowe informacje o generatorze wniosków o dofinansowanie.

Po zakończeniu pracy z systemem należy wylogować się, używając przycisku **Wyloguj**, znajdującego się w górnym menu:

Generator Wniosków o Dofinansowanie

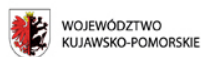
dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Jeśli użytkownik nie posiada konta w portalu powinien się zarejestrować.

1.1. Rejestracja konta w systemie

Konto w portalu można utworzyć, wybierając na stronie głównej opcję **Rejestracja**:



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Formularz rejestracji został podzielony na dwa kroki:

1. Akceptacja zgód - należy zaakceptować regulamin oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Regulamin można przeczytać po naciśnięciu na słowo *regulamin* - otworzy się on w nowej karcie. Następnie należy nacisnąć przycisk **Zapisz**:

Akceptacja zgód

Oświadczam, iż zapoznałem się z [regulaminem](#) i akceptuję jego postanowienia.

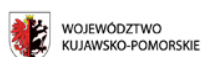
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu rejestracyjnym w zakresie niezbędnym do realizacji Kujawsko-Pomorskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu przy ul. Plac Teatralny 2. Dane w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Dane mogą być przekazywane podmiotom zaangażowanym w realizację RPO WK-P 2014-2020 (Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu) i nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynika to z przepisów prawa. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne przy rejestracji konta w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 oraz realizacji projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020. Każdy z Użytkowników ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

ZAPISZ

2. Rejestracja w systemie - formularz składa się z następujących pól:

- **Imię,**
- **Nazwisko,**
- **E-mail,**
- **REGON** - po wpisaniu numeru REGON system zaimportuje podstawowe informacje teleadresowe z bazy danych Głównego Urzędu Statystycznego,
- **Hasło** - musi zawierać co najmniej 8 znaków w tym małe i wielkie litery, cyfry i znaki specjalne,
- **Powtórz hasło,**



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



- **Przepisz litery od tyłu** – dodatkowe zabezpieczenie w celu ochrony danych.

Rejestracja w systemie LSI

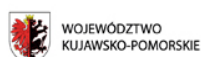
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> @
	Na podany adres e-mail wysłane zostanie link aktywacyjny
REGON	<input type="text"/>
	Na podstawie numeru REGON uzupełnione zostaną dane teleadresowe
Hasło	<input type="password"/>
	Hasło musi zawierać przynajmniej 8 znaków, małe i wielkie litery, cyfry oraz znaki specjalne
Powtórz hasło	<input type="password"/>
Przepisz litery od tyłu	7v7bou8z <input type="text"/>

ZAREJESTRUJ SIĘ

Formularz należy zapisać przyciskiem **Zarejestruj się**.

Po zatwierdzeniu danych wysłane zostanie potwierdzenie na podany adres e-mail, zgodnie z wyświetlającym się komunikatem:

Dziękujemy bardzo za rejestrację.
Na podany adres email został wysłany link aktywacyjny.

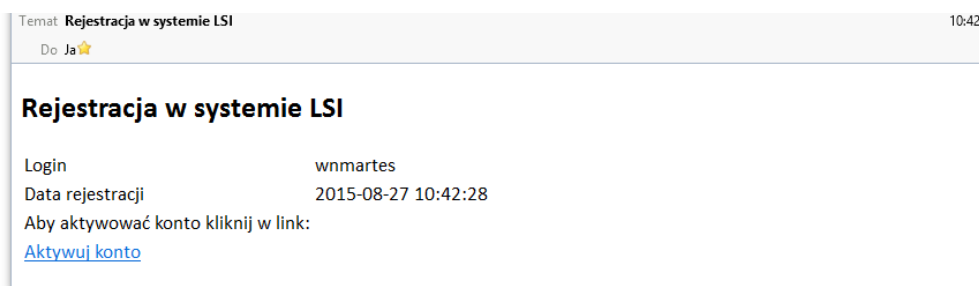


Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



W wiadomości e-mail, która powinna pochodzić z adresu: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl znajduje się login niezbędny do zalogowania się w systemie oraz link aktywacyjny. Należy na niego kliknąć, gdyż dopiero wtedy mail zostanie potwierdzony, a konto aktywowane i możliwe będzie logowanie się do systemu.



Aktywowane linkiem konto przekazywane jest do moderacji:

Konto zostało aktywowane
[Zaloguj się do systemu](#)

1.2. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło, należy kliknąć przycisk **Zmiana hasła** na stronie logowania:





Następnie należy wpisać adres e-mail podany przy rejestracji konta oraz przepisać podane litery od tyłu i kliknąć przycisk **Wyślij**:

Zmiana hasła

Podaj adres email w celu zmiany hasła

E-mail

E-mail

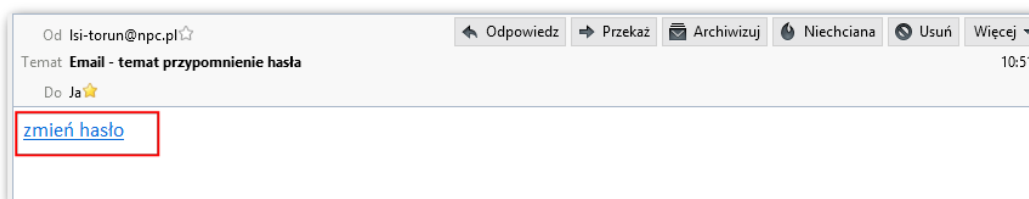
Przepisz litery od tyłu

4qyjojes

WYŚLIJ

[Rejestracja](#)

Na podany adres zostanie wysłany link do zmiany hasła.



Po kliknięciu otrzymanego linku, należy utworzyć nowe hasło:



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania i może logować się przy pomocy nowego hasła.

1.3. Przypomnienie loginu

Jeśli użytkownik zapomniał swojego loginu, może skorzystać z opcji przypominania. W tym celu należy kliknąć przycisk **Przypomnienie loginu** na stronie logowania:

Następnie należy wpisać adres e-mail podany przy rejestracji konta oraz przepisać podane litery od tyłu i kliknąć przycisk **Wyślij**:

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Przypomnienie loginu

Podaj adres email w celu przypomnienia loginu

E-mail

Przepisz litery od tyłu

WYŚLIJ

[Rejestracja](#)

Na podany adres zostanie wysłana wiadomość z loginem użytkownika, a na stronie wyświetli się odpowiedni komunikat.

Sukces

Wiadomość z przypomnieniem loginu została wysłana

Od lsi-torun@npc.pl ☆

← Odpowiedz

→ Przekaż

📧 Archiwizuj

🔕 Niechciana

🗑 Usuń

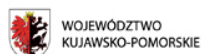
⌵ Więcej

Temat **Email - temat przypomnienie loginu**

10:58

Do Ja ☆

Twoja nazwa użytkownika: wnmartes





2. Nabory

2.1. Informacje ogólne o naborach

W widoku ogólnym **Nabory** wnioskodawca ma możliwość przeglądania aktualnych naborów oraz złożenia wniosku o dofinansowanie. Główny widok zawiera listę aktywnych naborów.

Przykładowy widok ogólny:

Nabory

[+ Wypełnij wniosek](#) [Szczegóły naboru](#)

Fundus	Numer naboru	Tytuł	Nazwa działania	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Status
EFRR	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13	Nabór TESTOWY (EFRR)	Efektywność energetyczna i gospodarka	2015-08-24 00:00:00	2016-12-31 00:00:00	Ogłoszony
EFS	RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12	Nabór TESTOWY (EFS)	Promowanie inwestycji przedsiębiorstw v	2015-08-25 00:00:00	2018-12-31 00:00:00	Ogłoszony
EFRR	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13	Tytuł naboru	Wsparcie przedsiębiorczości akademicki	2015-08-26 09:36:29	2016-08-28 09:36:36	Ogłoszony

Wyniki od 1 do 3 | Strona 1 | 10 wierszy na stronę

Każdy użytkownik może określić jakie informacje mają być widoczne w widoku ogólnym. Żeby zmienić widok należy u dołu ekranu wskazać aktywne kolumny i zapisać preferencje widoku.

Wybierz aktywne kolumny

Numer wniosku x Nabór x Status oceny x Status x Właściciel x

ZAPISZ PREFERENCJE

Żeby znaleźć odpowiedni nabór, można również skorzystać z opcji wyszukiwania. W tym celu należy wypełnić przynajmniej jedno z pól znajdujących się pod nazwami kolumn.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Nabory

Fundusz	Numer naboru	Nazwa działania	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Status
EFS	RPKP.10.02.03-IZ.00-04-789/15	Edukacja ogólna i zawodowa	2015-11-12 00:00:00	2015-11-23 00:00:00	Ogłoszony

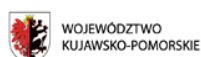
Po wykonaniu tej czynności, nabory w widoku ogólnym będą odpowiadały parametrom wyszukiwania.

Aby wyświetlić informacje o naborze, należy zaznaczyć wybrany nabór na liście i nacisnąć przycisk **Szczegóły naboru**:

Fundusz	Numer naboru	Tytuł	Nazwa działania	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Status
EFRR	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13/1	Tytuł naboru	Wsparcie przedsiębiorczość	2015-08-26 09:36:29	2016-08-28 09:36:36	Ogłoszony
EFRR	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13/1	Nabór TESTOWY (EFRR)	Efektywność energetyczna i	2015-08-24 00:00:00	2016-12-31 00:00:00	Ogłoszony

Wyświetlone zostaną informacje o naborze:

- **Numer naboru,**
- **Kod i nazwa programu operacyjnego,**
- **Kod i nazwa osi priorytetowej,**
- **Kod i nazwa działania,**
- **Kod i nazwa poddziałania,**
- **Instytucja, w której wniosek zostanie złożony,**



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

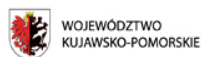


- Data rozpoczęcia naboru,
- Data zakończenia naboru,
- Budżet naboru,
- Maksymalna wartość projektu,
- Maksymalna ilość złożonych wniosków przez jednego wnioskodawcę,
- Informacje o naborze,
- Załączniki – pliki do pobrania.

Z tego widoku można przejść od razu do wypełniania wniosku poprzez wybranie przycisku **Wypełnij wniosek**.

Nabór TESTOWY (EFRR)	
Numer naboru	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13/15
Kod i nazwa programu operacyjnego	RPKP.00.00.00 Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Kod i nazwa osi priorytetowej	RPKP.03.00.00 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie
Kod i nazwa działania	RPKP.03.05.00 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w ramach ZIT
Kod i nazwa poddziałania	RPKP.03.05.01 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym – ZIT
Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	
Data rozpoczęcia naboru	2015-08-24
Data zakończenia naboru	2016-12-31
Budżet naboru	20000
Maksymalna wartość projektu	10000
Maksymalna liczba złożonych wniosków przez jednego Wnioskodawcę	2
Informacja o naborze	Nabór TESTOWY.

WYPEŁNIJ WNIOSEK Załączniki:



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Inną metodą rozpoczęcia wypełniania wniosku jest zaznaczenie naboru w widoku ogólnym i naciśnięcie przycisku **Wypełnij wniosek**.

Nabory						
+ Wypełnij wniosek						
Szczegóły naboru						
Fundusz	Numer naboru	Tytuł	Nazwa działania	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Status
EFRR	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13/1	Tytuł naboru	Wsparcie przedsiębiorczości ak:	2015-08-26 09:36:29	2016-08-28 09:36:36	Ogłoszony
EFRR	RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13/1	Nabór TESTOWY (EFRR)	Efektywność energetyczna i gos:	2015-08-24 00:00:00	2016-12-31 00:00:00	Ogłoszony

2.2. Data rozpoczęcia i zakończenia naboru

Pracownik instytucji tworząc ogłoszenie o naborze w systemie musi podać **datę rozpoczęcia naboru** oraz **datę zakończenia naboru**. Dаты będą zgodne z regulaminem konkursu dostępnym na stronie internetowej mojregion.eu.

Data rozpoczęcia naboru – określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek w instytucji.

Data zakończenia naboru – określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek w instytucji.

Uwaga.

Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza dokumentu.

Zasady **zgłaszania** wniosku zostały opisane w dalszej części instrukcji.



3. Zasady wypełniania wniosku

3.1. Informacje ogólne

Po wybraniu funkcji **Wypełnij wniosek** w module naborów, zostanie otwarty formularz wniosku o dofinansowanie. Ekran wniosku o dofinansowanie składa się z trzech części:

1. Informacja o czasie pozostałym do końca naboru.
2. Sekcje wniosku – aktywna sekcja zaznaczona jest kolorem żółto-czarnym, możliwe jest przejście między sekcjami poprzez naciśnięcie na wybraną sekcję. Numery sekcji odpowiadają wzorowi wniosku o dofinansowanie.
3. Formularz aktywnej sekcji – do wypełnienia przez wnioskodawcę. Przycisk **Zapisz**, powoduje zapisanie wprowadzonych danych. Wybranie przycisku **Zapisz** w dowolnej sekcji oznacza również zapisanie wniosku jako roboczy. Zapisany wniosek będzie dostępny w widoku ogólnym modułu Wnioski.

Przykładowy widok wniosku:

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Czas pozostały do końca naboru: 6 dni, 12 h 24 m 33 s

0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	B1	B2
B3	C1	C2	C3	C4A	C4B	C4C	C4D	C4E
C5	D1A	D1B	D2	D3	E1	E1A	E1B	E2A
E2B	E2C	E3	F	G. ZAŁĄCZNIKI				

SEKCJA 0. Identyfikacja projektu

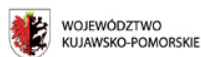
Numer naboru	RPKP.10.02.03-IZ.00-04-789/15
Kod i nazwa programu operacyjnego	RPKP.00.00.00 Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Kod i nazwa osi priorytetowej	RPKP.10.00.00 Innowacyjna edukacja
Kod i nazwa działania	RPKP.10.02.00 Edukacja ogólna i zawodowa
Kod i nazwa poddziałania	RPKP.10.02.03 Kształcenie zawodowe
Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Rodzaj projektu	Konkursowy
Tytuł projektu	<input type="text"/>

Pozostało 1000 znaków

3.2. Sekcje wniosku o dofinansowanie

Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. System nie kontroluje kolejności wypełniania informacji. Wyjątkiem są jednak sekcje zależne. Sekcje zależne możliwe są do wypełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnej, system wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje użytkownika do odpowiedniej sekcji.

Przykłady możliwych komunikatów:



Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Ostrzeżenie

Przed wypełnieniem sekcji B4 musisz wypełnić sekcję A6

Ostrzeżenie

Przed wypełnieniem sekcji H3 musisz wypełnić sekcję B2

3.3. Pola występujące w systemie

W systemie występuje kilka typów pól, w których użytkownik będzie uzupełniać informacje. Są to:

- Pola tekstowe – pola służące do wprowadzenia krótkiej informacji tekstowej np. Telefon, Faks, Adres e-mail, Imię i nazwisko

11. Telefon

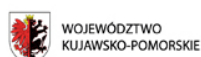
12. Faks

13. Adres email

Podczas edycji pola, w systemie pojawi się informacja o liczbie znaków możliwych do wprowadzenia.

Pozostało 15 znaków

- Pola opisowe – pola służące do wprowadzenia większej ilości tekstu np. uzasadnienia, krótki opis projektu. Łapiąc za prawy dolny róg pola można zmienić jego rozmiar w celu dostosowania go do zawartości wprowadzanego tekstu.





C.1. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

Należy wskazać najważniejsze informacje dotyczące projektu, przedmiot projektu oraz ogólny zakres działań (maksymalnie 2000 znaków).

- Pola słownikowe (jednokrotnego wyboru) – służące do wyboru odpowiedniej wartości z rozwijanej listy. W polach tego typu zawsze dostępna jest wyszukiwarka, która ułatwi znalezienie odpowiedniej informacji w przypadku większej ilości pozycji do wyboru.

Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne

-- Wybierz formę własności --

Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne

Krajowe osoby fizyczne

Osoby zagraniczne

Państwowe osoby prawne

Pozostałe krajowe jednostki prywatne

Skarb Państwa

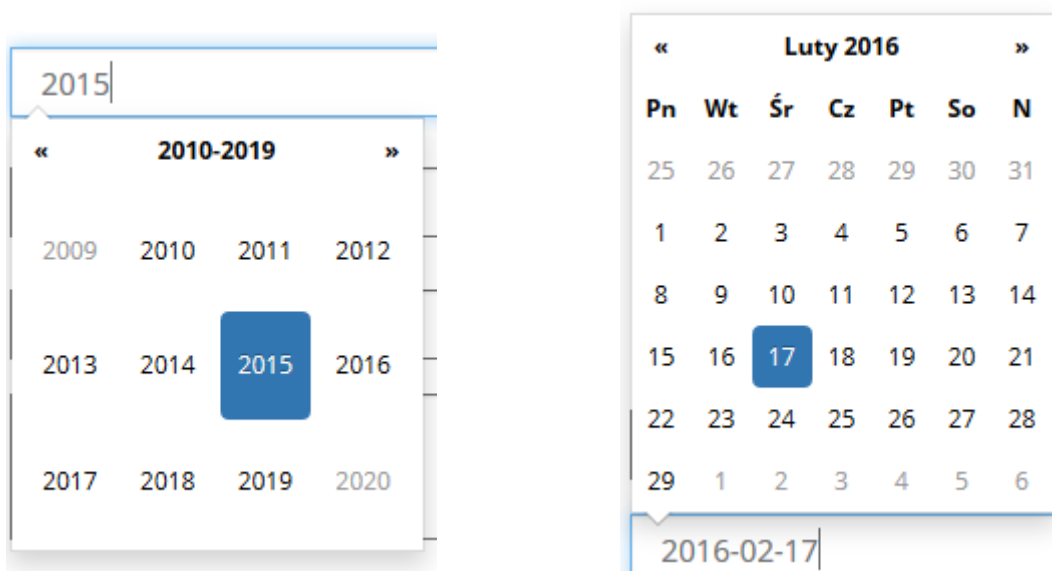
- Pola słownikowe (wielokrotnego wyboru) – pola, w których można wybrać więcej niż jedną pozycję.

094 Ochrona, rozwój i promowanie dóbr publicznych w dziedzinie kultury i dziedzictwa ✕

095 Rozwój i promowanie usług publicznych w dziedzinie kultury i dziedzictwa ✕



- Pola typu data – służące do wyboru daty przy pomocy kalendarza. Widok kalendarza jest zależny od ustalonego dla pola formatu daty.



- Pola liczbowe – służące do wprowadzenia wartości liczbowych lub kwot finansowych.

Wartość netto

3.4. Uzupełnianie informacji i zapisywanie sekcji

Wniosek o dofinansowanie składa się z szeregu pól. Część z nich jest obligatoryjna. Pola obligatoryjne muszą zostać wypełnione, żeby możliwe było złożenie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas zapisywania sekcji pojawi się odpowiednia informacja przy polu, które należy uzupełnić.

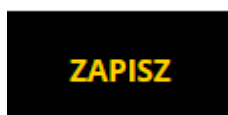
Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



 To pole jest wymagane

Po uzupełnieniu informacji należy **zapisać** sekcję. Służy do tego przycisk **Zapisz**, który zawsze znajduje się na dole sekcji.



Jeżeli sekcja zostanie poprawnie zapisana, system poinformuje o tym odpowiednim komunikatem.

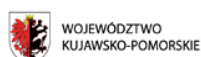


Oznacza to, że można przejść do kolejnej części wniosku i kontynuować pracę. W celu prawidłowego przygotowania wniosku, wszystkie sekcje **muszą zostać zapisane**. Dotyczy to również sekcji, w których wybrano opcję **nie dotyczy**.



A.5. Podmiot realizujący projekt

Nie dotyczy



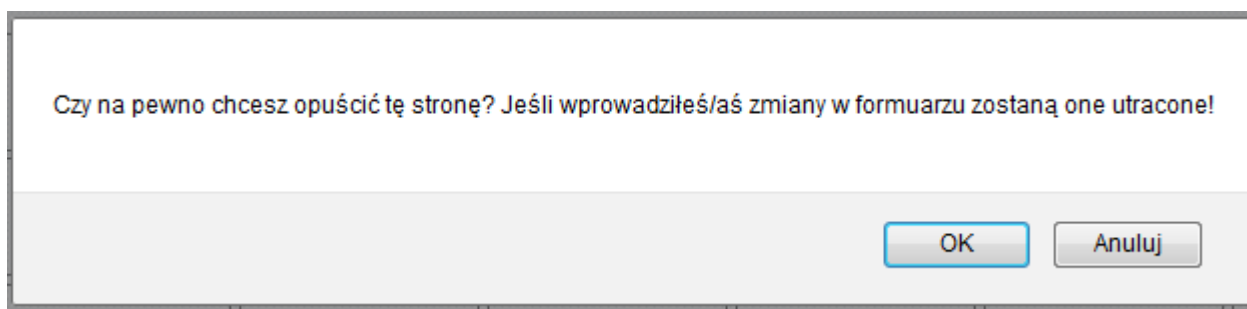
Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Podczas próby zgłoszenia wniosku system zweryfikuje czy wszystkie sekcje zostały zapisane. Jeśli nie, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat z informacją, w których sekcje należy zapisać.

Jeżeli sekcja nie zostanie zapisana, to podczas próby przejścia do kolejnej sekcji system wyświetli komunikat o możliwości utraty danych.



Po wybraniu opcji **OK** dane zostaną utracone i system przejdzie do wybranej sekcji. Jeżeli zostanie wybrana opcja **Anuluj**, system powróci do bieżącej sekcji i umożliwi dalsze uzupełnianie danych.

Uwaga

W każdej chwili można przerwać edycję wniosku. Jeżeli wcześniej zostały już zapisane sekcje, to wniosek zostanie utworzony ze statusem roboczy wraz z wprowadzonymi informacjami. Od tego momentu będzie on dostępny w module **Wnioski**.

Jeżeli użytkownik chce przerwać uzupełnianie informacji a w edytowanej sekcji znajdują się pola obligatoryjne, to podczas próby zapisu system poprosi o ich uzupełnienie. Jeżeli użytkownik nie chce kontynuować dalszej pracy a chce zachować wprowadzone już w tej sekcji informacje może wprowadzić w polach obligatoryjnych dowolny znak np. „?”. Po tej czynności możliwe będzie zapisanie sekcji.



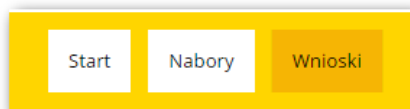
3.5. Czas trwania sesji logowania użytkownika

Domyślny czas trwania sesji logowania wynosi **jedną godzinę**. Po czasie bezczynności dłuższym niż jedna godzina system wyloguje użytkownika z systemu. Dotyczy to jednak tylko przypadku, w którym nie jest uruchomiony formularz wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy użytkownik ma uruchomiony formularz wniosku o dofinansowanie (dowolną sekcję) sesja logowania będzie odnawiana automatycznie.

4. Wnioski

W widoku ogólnym **Wnioski** Wnioskodawca ma dostęp do swoich własnych wniosków oraz do udostępnionych wniosków utworzonych przez innych użytkowników.



Przykładowy widok ogólny:

Wnioski					
Generuj PDF Edytuj Usuń Przywróć Udostępnianie Szczegóły Kopiuuj Eksportuj do XML Złóż					
Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/1	wersja robocza	aktywny	
		RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/1	wersja robocza	aktywny	
		RPKP.03.05.01-IC.01-04-B13/1	wersja robocza	aktywny	



4.1. Edycja wniosku

Aby edytować wniosek, należy w widoku ogólnym **Wnioski** zaznaczyć wniosek, który ma być edytowany i nacisnąć przycisk **Edytuj**.

Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/ wersja robocza aktywny					

Formularz edycji jest identyczny jak formularz dodawania wniosku. Jest uzupełniony o wcześniej dodane informacje. Należy wprowadzić zmiany i zapisać wniosek przyciskiem **Zapisz**.

4.2. Składanie wniosku

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wnioski należy wysłać do Instytucji zarządzającej. W tym celu należy zaznaczyć wniosek na liście i wybrać przycisk **Złóż**.

Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/! wersja robocza usunięty					

Po złożeniu wniosku uzyska on status **zgłoszony**.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Wnioski

Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
		RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/	zgłoszony	aktywny	

4.3. Usuwanie i przywracanie wniosku

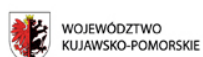
Aby usunąć wniosek o dofinansowanie należy zaznaczyć go na liście i nacisnąć przycisk **Usuń**.

Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
		RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/	wersja robocza	aktywny	

Wniosek otrzyma status *usunięty*.

Aby przywrócić usunięty wniosek, należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk **Przywróć**. System przywróci wniosek – będzie on miał status *aktywny*.

Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
		RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/1	wersja robocza	usunięty	





4.4. Generowanie PDF

W dowolnym momencie wnioskodawca może wygenerować plik PDF z wnioskiem. W tym celu powinien wybrać wniosek na liście i nacisnąć przycisk **Generuj PDF**.

The screenshot shows the 'Wnioski' application interface. At the top, there is a yellow toolbar with several icons: 'Generuj PDF' (highlighted with a red box), 'Edytuj', 'Usuń', 'Przywróć', 'Udostępnianie', 'Szczegóły', 'Kopiuj', 'Eksportuj do XML', and 'Złóż'. Below the toolbar is a table with columns: 'Numer wniosku', 'Nr identyfikacyjny', 'Nabór', 'Status oceny', 'Status', and 'Właściciel'. A row in the table is highlighted with a red box, showing the following data: 'RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/1!', 'wersja robocza', and 'aktywny'.

Plik zostanie zapisany na dysku komputera.

4.5. Udostępnianie wniosku

Wnioskodawca w widoku ogólnym Wnioski ma dostęp do swoich własnych wniosków oraz do udostępnionych wniosków utworzonych przez innych użytkowników. Ma również możliwość udostępnienia swojego wniosku innym użytkownikom.

W tym celu należy zaznaczyć wniosek na liście i nacisnąć przycisk **Udostępnianie**.

The screenshot shows the 'Wnioski' application interface. At the top, there is a yellow toolbar with several icons: 'Generuj PDF', 'Edytuj', 'Usuń', 'Przywróć', 'Udostępnianie' (highlighted with a red box), 'Szczegóły', 'Kopiuj', 'Eksportuj do XML', and 'Złóż'. Below the toolbar is a table with columns: 'Numer wniosku', 'Nr identyfikacyjny', 'Nabór', 'Status oceny', 'Status', and 'Właściciel'. A row in the table is highlighted with a red box, showing the following data: 'RPKP.01.02.01-IC.01-04-A12/1!', 'wersja robocza', and 'usunięty'.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Następnie należy wybrać przycisk **Udostępnij** i wypełnić formularz:

- Podać e-mail użytkownika, **10 znaków**
- Wybrać akcje, które będą udostępnione - *edycja, usunięcie, przywracanie, podgląd, wydruk PDF*.

Udostępnianie wniosku

+ Udostępnij						Edytuj udostępnianie
Użytkownik	Edycja	Usunięcie	Przywracanie	Podgląd	Wydruk	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Brak wyników | Strona 1 | 10 wierszy na stronę

Edycja uprawnień do wniosku

Podaj email użytkownika

Edycja
 Usunięcie
 Przywracanie
 Podgląd
 Wydruk PDF

ZAPISZ

Zapisać formularz. Utworzone udostępnienie pojawi się w tabeli.

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



Udostępnianie wniosku

+ Udostępnij Edytuj udostępnianie					
Użytkownik	Edycja	Usuwanie	Przywracanie	Podgląd	Wydruk
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	zezwalaj	zabroń	zezwalaj	zabroń	zezwalaj

Aby edytować udostępnienie, należy zaznaczyć je na liście i wybrać przycisk **Edytuj udostępnianie**. Następnie należy wprowadzić zmiany w formularzu i je zapisać.

Udostępnianie wniosku

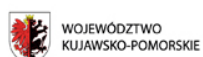
+ Udostępnij Edytuj udostępnianie					
Użytkownik	Edycja	Usuwanie	Przywracanie	Podgląd	Wydruk
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	zezwalaj	zabroń	zezwalaj	zabroń	zezwalaj

4.6. Szczegóły wniosku

Aby zobaczyć szczegóły wniosku, należy zaznaczyć go na liście i wybrać przycisk **Szczegóły**.

Wnioski

Generuj PDF Edytuj Usuń Przywróć Udostępnianie Szczegóły Kopiuj Eksportuj do XML Złóż					
Numer wniosku	Nr identyfikacyjny	Nabór	Status oceny	Status	Właściciel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RPKP.01.02.01-C.01-04-A12/1! wersja robocza usunięty <input type="checkbox"/>					

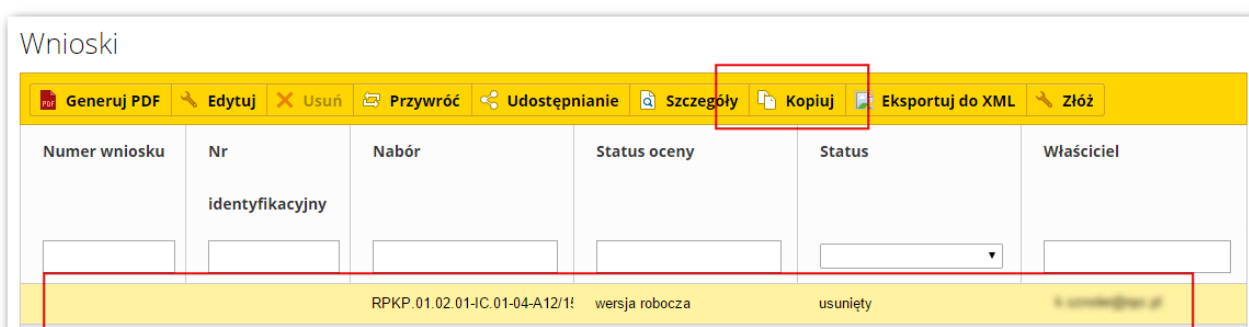




4.7. Kopiowanie wniosku

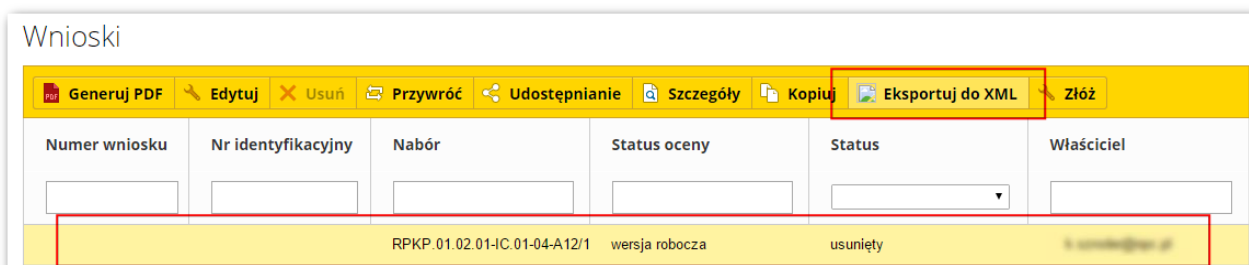
Funkcja kopiowania pozwala na stworzenie nowego wniosku na podstawie już istniejącego. Wszystkie pola zostaną skopiowane do nowego wniosku. Skopiować można nawet wniosek już zgłoszony. Kopia otrzymuje automatycznie status *wersja robocza*.

Aby skopiować wniosek, należy zaznaczyć go na liście i nacisnąć przycisk **Kopiuj**.



4.8. Eksportowanie wniosku do XML

W dowolnym momencie wnioskodawca może eksportować wniosek do XML. W tym celu powinien wybrać wniosek na liście i nacisnąć przycisk **Eksportuj do XML**.

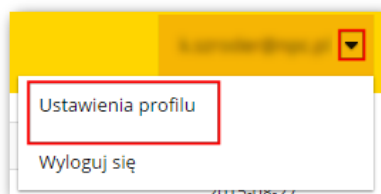


Plik zostanie zapisany na dysku komputera.



5. Ustawienia profilu

Użytkownik ma możliwość podglądu i zmiany swoich danych profilowych. Opcja ta znajduje się w **Ustawieniach profilu**.



Widok można podzielić na dwie części:

1. pierwsza część – informacyjna – użytkownik ma widzi swoje dane, a także podsumowanie swojej aktywności w systemie.

Imię	Marwita	Login	wnmartes
Nazwisko	Testowa	Data pierwszego udanego logowania	2015-08-27 10:47:55
Email	*****@wp.pl	Data ostatniego udanego logowania do systemu	2015-08-31 09:53:21
Nazwa podmiotu/wnioskodawcy	Marwita	Adres IP ostatniego udanego logowania do systemu	10.0.0.169
Regon	0	Data ostatniego nieudanego logowania do systemu	-
NIP		Adres IP ostatniego nieudanego logowania do systemu	-
Forma prawna		Data utworzenia konta	2015-08-27 10:42:28
Województwo		Identyfikator użytkownika, który utworzył konto	wnmartes
Powiat		Data ostatniej aktualizacji danych użytkownika	2015-08-31 14:09:41
Gmina		Identyfikator użytkownika, który aktualizował dane użytkownika	wnmartes
Miejscowość		Data ostatniej zmiany hasła	2015-08-27 10:57:33
		Identyfikator identyfikator użytkownika, który dokonał ostatniej zmiany hasła	wnmartes
		Czas pracy w systemie podczas ostatniego udanego logowania do systemu	0 dni, 0 h, 0 m, 32 s
		Łączny czas pracy użytkownika w systemie	0 dni, 0 h, 0 m, 32 s

Generator Wniosków o Dofinansowanie

dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020



2. druga część – to przyciski umożliwiające zmianę poszczególnych grup danych:

- **Uaktualnij dane z GUS**
- **Zmiana hasła**
- **Rezygnuje ze zgody na przetwarzanie danych osobowych**
- **Rezygnuję z akceptacji regulaminu**
- **Włącz eksport naborów do XML**

UAKTUALNIJ DANE Z GUS

ZMIANA HASŁA

REZYGNUJĘ ZE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

REZYGNUJĘ Z AKCEPTACJI REGULAMINU

WŁĄCZ EKSPORT NABORÓW DO XML

Regulamin

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania przez Użytkowników z Generatora Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

2. Na potrzeby Regulaminu wprowadza się następujące definicje:

- Generator – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
- Użytkownik – osoba, która zarejestrowała się w Generatorze.
- Operator – Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu, ul. Plac Teatralny 2.
- Administrator – pracownik Operatora zarządzający i sprawujący nadzór na pracą Generatora.

3. Poprzez przystąpienie do korzystania z Generatora Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje treść Regulaminu. Każdy Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać treść Regulaminu i przyjmuje do wiadomości, że nie przestrzeganie Regulaminu może skutkować konsekwencjami określonymi w §4 pkt.11. Regulaminu.

4. Użytkownicy za pomocą Generatora tworzą, składają wersje elektroniczną i monitorują status wniosków o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

5. Właścicielem Generatora jest Województwo Kujawsko-Pomorskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

6. Generator jest prowadzony i nadzorowany przez Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu, ul. Plac Teatralny 2.

§2 Warunki techniczne korzystania z Generatora

1. W celu prawidłowego korzystania z Generatora niezbędne są:

- połączenie z siecią Internet;
- zainstalowana przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer lub Safari w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wstecz);
- przeglądarka internetowa skonfigurowana w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien dla strony gwd.kujawsko-pomorskie.pl

3. Generator jest dostępny dla Użytkowników całodobowo poprzez bezpieczne połączenie SSL pod adresem <https://gwd.kujawsko-pomorskie.pl> – za wyjątkiem okresów przeznaczonych na przerwy konserwacyjne.

4. Operator ma prawo czasowo zawiesić dostęp Użytkowników do Generatora w związku z realizacją prac dotyczących administrowania lub modyfikacji funkcjonalności Generatora, ze względów bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Operatora.

5. O planowanych przerwach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych w Generatorze Operator poinformuje zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej <http://www.mojregion.eu>

§3 Rejestracja

1. Rejestracja nowego Użytkownika odbywa się za pomocą formularza rejestracyjnego dostępnego on-line na stronie <https://gwd.kujawsko-pomorskie.pl>

2. Do konta jest przypisany unikalny Login (nadawany automatycznie podczas rejestracji) oraz hasło, które należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Hasło musi zawierać przynajmniej 8 znaków, małe i duże litery, cyfry oraz znaki specjalne.

4. Po dokonaniu rejestracji Użytkownik otrzymuje na podany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej wiadomość mailową zawierającą Login wraz z linkiem aktywacyjnym konta.

5. Aktywując konto w Systemie, Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego wszystkie postanowienia bez zastrzeżeń.

§4 Ogólne zasady korzystania z Generatora

1. Dostęp i korzystanie z Generatora jest bezpłatne.

2. Użytkownik zarejestrowany w Generatorze zobowiązany jest do korzystania z Konta zgodnie z jego przeznaczeniem oraz funkcjonalnością.

3. Zabronione jest wprowadzanie do Generatora danych zawierających treści sprzeczne z prawem, w tym naruszające prawa osób trzecich, w szczególności prawa autorskie i dobra osobiste lub sprzeczne z dobrymi obyczajami.

4. Zabronione jest korzystanie z Generatora z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.

5. Generator umożliwia w szczególności utworzenie i złożenie wersji elektronicznej wniosków o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

6. Korzystanie z Generatora przy tworzeniu i składaniu wniosków o dofinansowanie projektu jest obowiązkowe.

7. Użytkownik w celu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest do złożenia wersji elektronicznej wniosku oraz jego wersji papierowej wydrukowanej z Generatora, przy czym suma kontrolna wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej musi być zgodna z sumą kontrolną wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej.
8. Szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej przedstawione są w Regulaminie naboru.
9. Użytkownik odpowiada za poprawność i prawdziwość wprowadzanych danych w Generatorze.
10. Wszelkie działania mające na celu unieruchomienie całości lub części Generatora są zabronione.
11. W przypadku naruszenia zasad niniejszego Regulaminu Administrator ma prawo zablokować Użytkownikowi dostęp do Generatora w trybie natychmiastowym. Odblokowanie nastąpi po usunięciu przez Użytkownika przyczyn naruszeń.
12. Każdy Użytkownik Generatora odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa pracy Generatora w zakresie od niego zależnym, w tym ochrony przed niepożądanym dostępem do danych, utratą danych, niepożądaną modyfikacją danych.
13. W razie zauważenia błędów w działaniu Generatora, Użytkownik jest zobowiązany zgłosić nieprawidłowość wraz z jej opisem na adres email: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.

§5 Postanowienia końcowe

1. Operator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Generatora z przyczyn niezależnych od Operatora.
2. Operator nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Generatora, bądź w związku z niewłaściwym działaniem Generatora spowodowanym błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią łączy sieci Internet lub nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.
3. Operator zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian w zapisach obowiązującego Regulaminu.
4. Operator udostępnia aktualną treść Regulaminu w Generatorze na stronie <https://gwd.kujawsko-pomorskie.pl>.
5. Użytkownik przed zalogowaniem ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

Kryteria wyboru projektu

Działanie: 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie

Poddziałanie: Nie dotyczy

Oś priorytetowa: 8. Aktywni na rynku pracy

Priorytet Inwestycyjny: 8 iii Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw

Cel szczegółowy: Wzrost liczby przedsiębiorstw zdolnych do trwałego funkcjonowania

Schemat: Wsparcie w formie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
A Kryteria ogólne		
A.1 Kryteria formalne		
A.1.1	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu w terminie oraz do instytucji wskazanej w regulaminie konkursu, w odpowiedzi na właściwy konkurs.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie dokumentacji projektowej.</p>	<p>Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
A.1.2	<p>Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na formularzu udostępnionym przez IZ RPO.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>

A.1.3	Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim.	<p>Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został sporządzony w języku polskim (język urzędowy).</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu oraz treść załączników (o ile dotyczy).</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.4	Wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U poz. 1146 ze zm.) – jeżeli dotyczy.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.5	Wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. 885 ze zm.), – art.12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 769), – art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 1212). <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.6	Uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach RPO WK-P 2014-2020.	<p>Ocenie podlega, czy projekty w ramach EFS są realizowane na obszarze objętym RPO, tj. projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO WK-P 2014-2020 obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracujące lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

A.1.7	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych.	<p>Ocenie podlega, czy wydatki przewidziane w projekcie nie są objęte wsparciem z innego unijnego funduszu lub instrumentu unijnego, ani z tego samego funduszu w ramach innego programu.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.8	Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.	<p>Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20.12.2013 r. z późn.zm.; dalej: rozporządzenie 1303/2013); – nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 1303/2013; – projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. f) rozporządzenia 1303/2013. <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

A.1.9	Roczny obrót wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.	<p>Ocenie podlega, czy roczny obrót¹ wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.</p> <p>W celu spełnienia przedmiotowego kryterium, wnioskodawca i partner (jeśli dotyczy) musi wskazać obrót za ostatni zamknięty rok obrotowy. Wskazany obrót musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków (łącznie z kosztami pośrednimi) w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku wnioskodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym dwunastu miesięcy, wskazane przez niego obroty należy odnieść do całkowitej wartości projektu. Weryfikacja spełnienia przedmiotowego kryterium będzie odbywała się w analogiczny sposób również wtedy, gdy projekt trwający krócej niż rok będzie realizowany na przełomie lat, wówczas wartość obrotu należy odnieść do całkowitych wydatków w projekcie, z pominięciem faktu, że jego realizacja odbywa się na przełomie lat.</p> <p>Kryterium nie dotyczy projektów partnerskich, w których liderem jest jednostka sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych (liderem) a podmiotem będącym jednostką sektora finansów publicznych, porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.10	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.	<p>Ocenie podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego. W biurze przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

¹ Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

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

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

A.2 Kryteria horyzontalne			
A.2.1	Zgodność Projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020.	Ocenie podlega zgodność projektu z RPO WK-P 2014-2020 oraz SzOOP dla danego działania/poddziałania. Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.2	Projekt jest zgodny z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (lub pomocy de minimis).	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej/pomocy de minimis. Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.3	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego. Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.4	Projekt zakłada rozliczanie kosztów w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków.	Ocenie podlega, czy w projekcie o wartości wkładu publicznego (środków publicznych) nieprzekraczającej kwoty 100 000 EUR (wyrażonej w zł) wydatki są rozliczane uproszczonymi metodami, na zasadach określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i> Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.5	Projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>	Ocenie podlega prawidłowość założonego poziomu kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i> Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.6	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z art. 7 rozporządzenia 1303/2013). Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

A.2.7	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.	<p>Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.</p> <p>W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w <i>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.</i></p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.8	Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.	<p>Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju (zgodnie z art. 8 rozporządzenia 1303/2013).</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.3 Kryteria merytoryczne – punktowe (suma punktów: 60)			
Jakości projektu	A.3.1	<p>Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej.</p> <p>Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście:</p> <ul style="list-style-type: none"> – problemu/ów grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu, – wskazania wiarygodnych i miarodajnych danych i źródeł potwierdzających występowanie opisanego/ych problemu/ów. <p>Ocenie podlega, czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i regulaminu konkursu.</p> <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Ocena spełniania kryteriów merytorycznych punktowych polega na przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium. Spełnienie przez projekt wskazanych kryteriów oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
	A.3.2	<p>Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników.</p> <p>Ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> – trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej, – możliwość osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników rezultatu i produktu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników; • opis źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	

	A.3.3	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu.	<p>Ocenie podlega opis zadań, tj. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, – adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów, – trwałość projektu (o ile dotyczy), – racjonalność harmonogramu zadań, – sposób zarządzania projektem. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 25 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
Wnioskodawcy	A.3.4	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów.	<p>Ocenie podlega opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na danym terytorium i w pracy z daną grupą docelową, – potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu, – potencjał techniczny wykorzystywany w ramach projektu. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 15 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
A.4 Kryteria merytoryczne - zero-jedynkowe				
Jakości projektu	A.4.1	Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu.	<p>Ocenie podlega, czy projekt spełnia wymogi wskazane w Regulaminie konkursu w rozdziale „Przedmiot konkursu”, wynikające z zapisów wytycznych horyzontalnych i programowych oraz wymogi IZ RPO wynikające ze specyfikacji danego konkursu, a także wymogi IZ RPO dotyczące spójności wewnętrznej wniosku o dofinansowanie projektu i logiki projektowej.</p> <p>Ocenie podlega, czy projekt spełnia wymogi wskazane w Regulaminie konkursu w rozdziale „Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu”.</p> <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej TAK/NIE (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku) lub oceny warunkowej.</p>

Finansowania projektu	A.4.2	Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań.	<p>Ocenie podlega niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu, - czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba że stanowią wkład własny). <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
	A.4.3	Budżet - racjonalność i efektywność wydatków.	<p>Ocenie podlega racjonalność i efektywność planowanych wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu, - czy są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków, - czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań. <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
	A.4.4	Budżet - kwalifikowalność wydatków.	<p>Ocenie podlega kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i></p> <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>

	A.4.5	Budżet - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	<p>Ocenie podlega prawidłowość sporządzenia budżetu projektu pod kątem zgodności z zapisami regulaminu konkursu.</p> <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczynić się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
B. Kryteria szczegółowe				
B.1 Kryteria dostępu PODDZIAŁANIE 8.3				
B.1.1	Wnioskodawca składa maksymalnie 2 wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na dany konkurs.	<p>Kryterium oznacza, że jeden podmiot, w ramach złożonych wniosków o dofinansowanie projektu, może wystąpić maksymalnie dwa razy tzn.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dwa razy jako lider 2. lub dwa razy jako partner 3. lub raz jako lider a raz jako partner. <p>W przypadku wnioskodawcy/partnera, którego jednostki/oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, jednostki/oddziały te mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu niezależnie od jednostki głównej.</p> <p>W przypadku wnioskodawcy/partnera, którego jednostki/oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, jednostki/oddziały te mogą składać wnioski w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki głównej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.</p> <p>UWAGA: Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu przez jednostkę/oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej, które będą wskazane jako realizator we wniosku o dofinansowanie projektu, nie wyczerpuje limitu 2 wniosków złożonych przez jednostkę główną lub pozostałe jednostki/oddziały terenowe. Każda jednostka główna oraz każda jednostka/oddział terenowy może złożyć maksymalnie po 2 wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs tzn.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dwa razy jako lider 2. lub dwa razy jako partner 3. lub raz jako lider a raz jako partner. 	<p>Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>	

		Kryterium weryfikowane na podstawie Rejestru wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w odpowiedzi na konkurs.	
B.1.2	Wkład własny został określony na prawidłowym poziomie.	Ocenie podlega, czy wkład własny stanowi nie mniej niż 5% wartości projektu pomniejszonej o wartość dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.3	Wsparcie w ramach projektu udzielone zostanie nie później niż do 31.12.2018 r., w tym wsparcie w formie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej do 30.06.2018 r.	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie, czy zaplanowane w projekcie wsparcie zostanie udzielone nie później niż do 31.12.2018 r., w tym wsparcie w formie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej do 30.06.2018 r. Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.4	Projekt zakłada realizację wsparcia kompleksowego z zakresu przedsiębiorczości	Projekt obligatoryjnie przewiduje: <ul style="list-style-type: none"> • działania szkoleniowo-doradcze dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, • wsparcie w formie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie wyższe niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia² na osobę, • wsparcie pomostowe dla osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu, obejmujące: <ol style="list-style-type: none"> a) usługi doradczo-szkoleniowe o charakterze specjalistycznym (indywidualne i grupowe) udzielane w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej, b) usługi asystentury z wykorzystaniem mentoringu, c) wsparcie finansowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezzwrotnego (dotacji) przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. <p>W ramach projektu należy objąć każdego uczestnika projektu wsparciem z zakresu:</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

² W rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn.zm.).

		<ol style="list-style-type: none"> 1. doradztwa zawodowego przynajmniej przed otrzymaniem wsparcia (tj. na etapie rekrutacji), w celu określenia predyspozycji i umiejętności przedsiębiorczych; 2. działań szkoleniowych przygotowujących do prowadzenia działalności gospodarczej. <p>Należy również zaplanować przynajmniej jeden rodzaj wsparcia pomostowego dla osób, które rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej w ramach danego projektu.</p> <p>UWAGA: istnieje możliwość zwolnienia ze wsparcia szkoleniowego uczestników, którzy udokumentują, że ich wiedza i kwalifikacje umożliwiają rozpoczęcie działalności bez konieczności szkolenia.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
B.1.5	Projekt zakłada utworzenie, w wyniku realizacji projektu, przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca zapewnił, że utworzone, w wyniku realizacji projektu, przedsiębiorstwa posiadają siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.6	Projekt zakłada, że działalności gospodarcze rozpoczęte w ramach projektu prowadzone będą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu	<p>Ocenie podlega czy w treści wniosku o dofinansowanie projektu zawarto zobowiązanie, że rozpoczęte w ramach projektu działalności gospodarcze będą prowadzone przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.7	Jeśli projekt przewiduje realizację szkoleń to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020), potwierdzonych	<p>Kryterium odnosi się do projektów, w których zaplanowano wsparcie w postaci szkoleń. Formalna weryfikacja wiedzy i umiejętności wpłynie pozytywnie na zwiększenie wiarygodności uzyskanych przez uczestnika projektu kwalifikacji i/lub kompetencji.</p> <p>Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie</p>	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

	<p>odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).</p>	<p>kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.</p> <p>Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach:</p> <p>Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;</p> <p>Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;</p> <p>Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;</p> <p>Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
B.1.8	<p>W projekcie założono, iż co najmniej 60% kosztów bezpośrednich przeznaczonych jest na wypłatę bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</p>	<p>Ocenie podlega czy w ramach projektu założono, iż co najmniej 60% wartości kosztów bezpośrednich przeznaczonych jest na wypłatę bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
B.2 Kryteria premiujące			
B.2.1	<p>Projekt zakłada, że utworzenie nowych przedsiębiorstw wpłynie na utworzenie dodatkowych miejsc pracy</p>	<p>Ocenie podlega czy nowo powstałe, w ramach projektu, przedsiębiorstwa będą tworzyły dodatkowe miejsca pracy. Kryterium będzie spełnione, jeżeli liczba utworzonych miejsc pracy będzie wyższa o 10% niż liczba utworzonych podmiotów/przedsiębiorstw w ramach projektu.</p> <p>Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych na okres co najmniej trzech miesięcy przynajmniej na ¼ etatu (na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy) przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS.</p> <p>Należy zwrócić uwagę, że założona wartość musi być tym większa, im większa jest</p>	<p>Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące, otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 punktów).</p> <p>Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących, nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny formalno-merytorycznej. Waga punktowa poszczególnych kryteriów premiujących określona</p>

		<p>liczba udzielonych dotacji w ramach projektu.</p> <p>Punkty będą przyznawane w następujący sposób:</p> <p>Tak – 10 pkt.</p> <p>Nie – 0 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>jest przy definicji kryterium.</p>
B.2.2	<p>Projekt skierowany jest w co najmniej 80% do osób zamieszkujących na terenie powiatów o wysokiej stopie bezrobocia</p>	<p>Ocenie podlega czy co najmniej 80% uczestników projektu zamieszkuje na terenie powiatów, w których wysokość opublikowanej przez GUS stopy bezrobocia przyjmuje wartość wyższą niż wysokość stopy bezrobocia dla całego województwa, wg. danych na 31 grudnia 2015 r.</p> <p>Punkty będą przyznawane w następujący sposób:</p> <p>Tak – 10 pkt.</p> <p>Nie – 0 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	

Załącznik nr 6 do *Regulaminu konkursu*: Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) obowiązujący dla konkursu nr RPKP.08.03.00-IZ.00-04-014/16 ogłoszonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach Działania 8.3 *Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie* realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 8 *Aktywni na rynku pracy*.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020 (dalej: IZ RPO WK-P) określiła - Katalog maksymalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) (dalej: Katalog) obowiązujący dla wyżej wskazanego konkursu ogłoszonego w ramach Działania **8.3 *Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie*** zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

Wprowadzenie niniejszego mechanizmu ma zagwarantować jednolite podejście Komisji Oceny Projektów (dalej: KOP) do przeprowadzenia oceny budżetów przyjętych przez wnioskodawców oraz służyć temu, aby zatwierdzone przez KOP wydatki były efektywne oraz poniesione w racjonalnej wysokości, tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych, a także ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Katalog określa najczęściej występujące koszty, jednak nie stanowi katalogu zamkniętego, czyli dopuszczalne jest ujmowanie innych kosztów, niewskazanych w powyższym Katalogu, które są niezbędne do realizacji projektu. Stawki wyszczególnione w Katalogu są stawkami maksymalnymi, jednak nie oznacza to automatycznego zaakceptowania przez oceniających stawek założonych na ich maksymalnym poziomie.

Przyjęcie stawki maksymalnej nie oznacza również, że będzie ona akceptowana przez KOP w każdym projekcie. Przy ocenie budżetu danego projektu będą brane pod uwagę m.in. takie czynniki, jak stopień złożoności projektu czy wielkość grupy docelowej oraz czy koszty poniesiono w wysokości racjonalnej odpowiadającej wartościom rynkowym towarów i usług.

Członkowie KOP zobowiązani są do dokonywania oceny wydatków ujętych w budżetach projektów z perspektywy ich efektywności i racjonalności kosztowej. Będą oni w szczególności:

- weryfikować zasadność poniesienia poszczególnych kosztów w projekcie;
- weryfikować proporcjonalność/stosunek wartości poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie do wartości całego budżetu oraz w relacji do zakładanych rezultatów i efektów, np. przeliczać poszczególne pozycje budżetu na uczestnika;
- weryfikować, czy koszt jednostkowy usługi realizowanej w ramach danego projektu nie odbiega od cen towarów lub usług oferowanych w podobnych projektach lub oferowanych przez wnioskodawcę poza projektem, np. poprzez sprawdzenie na stronach internetowych oferty komercyjnej wnioskodawcy;
- zwracać uwagę na to, aby wydatki ujmowane w budżecie projektu spełniały relację nakład-rezultat, tym samym, aby były ponoszone w wysokości odpowiedniej do specyfiki i złożoności zadań przewidzianych w projekcie, porównywać rezultaty projektów z nakładami finansowymi przewidzianymi w budżetach projektów;
- wykazywać w formularzu *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* wydatki, których racjonalność i efektywność kosztowa budzi zastrzeżenia.

IZ RPO WK-P informuje, że w przypadku zidentyfikowania przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych lub wydatków w wysokości zawyżonej w stosunku do stawek rynkowych, dane kryterium może zostać uznane za niespełnione lub spełnione warunkowo (ocena warunkowa).

Warunkowa ocena spełnienia kryteriów finansowania projektu ma miejsce w przypadku zidentyfikowania wydatków niezasadnych, nieracjonalnych i niekwalifikowalnych, których łączna wartość wynosi maksymalnie 25% wartości projektu oraz w przypadku błędów związanych z poprawnością sporządzenia budżetu projektu.

W przypadku zidentyfikowania wydatków nieracjonalnych, niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu, których łączna wartość przekracza 25% wartości projektu, projekt zostaje odrzucony w wyniku negatywnej oceny budżetu projektu.

Mając na uwadze powyższe, przy planowaniu wydatków wnioskodawca powinien kierować się zasadą, aby ujęty w budżecie koszt był niezbędny do realizacji celów projektów i został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Nazwa kosztu	Jednostka miary	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto)	Uwagi/Podstawa kosztu
Dotacja na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej	dotacja/sztuka	sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i>
Wsparcie pomostowe - finansowe	wsparcie/osoba	równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień wypłacenia wsparcia bezwrotnego	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i>
Doradca zawodowy	godzina	110	
Psycholog	godzina	100	
Warsztaty aktywizacyjne – stawka trenerska	godzina	120	
Szkolenia ABC przedsiębiorczości	godzina	120 ¹	

¹ W przypadku szkoleń wskazana kwota jest kwotą netto (jednocześnie przypominamy, że zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, inne niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy, finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usługi i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane).

Doradztwo (indywidualne i grupowe) dla osób zamierzających podjąć działalność	godzina	120	
Poradnictwo specjalistyczne – prawne, księgowość	porada	115	
Wynajem sali na szkolenia/doradztwo	dzień – 8 h	500	
Przerwa kawowa	zestaw	15	Wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny lekcyjne. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).
Wyżywienie (obiad)	zestaw	35	Wyżywienie (obiad) – możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin lekcyjnych. Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, w przypadku gdy zakres usługi jest mniejszy (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).
Zwrot kosztów dojazdu	osoba/ przejazd	zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze	Zwrot kosztów dojazdu dopuszczalny jest tylko i wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej.

Pojęcie „godzina” w odniesieniu do czasu trwania usługi w projekcie oznacza godzinę zegarową, tj. 60 minut.

* W przypadku porady psychologa „godzina” oznacza czas standardowej porady, tj. 50 minut.



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*: Karta weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu

KARTA WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU (o ile dotyczy):

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca badania wymogów formalnych podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku o dofinansowanie projektu oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

A	WYMOGI FORMALNE	TAK	NIE*	NIE DOTYCZY	DO KOREKTY	Uwagi *W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu podlegał wcześniej korekcie i ponownie nie spełnia wymogów formalnych, zaznaczenie opcji NIE powoduje pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.
1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w <i>Regulaminie konkursu</i> ?					
2.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany i opieczątowany zgodnie z <i>Regulaminem konkursu</i> ?					
3.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w formie papierowej (2 egzemplarze)?					
4.	Czy suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu?					
5.	Czy zamieszczono we wniosku o dofinansowanie projektu informacje na temat wysokości obrotu i okresu, za jaki jest on podany (o ile dotyczy)?					
B	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	TAK	NIE			
1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wszystkie wymogi formalne weryfikowane podczas badania wymogów formalnych i może zostać przekazany do oceny formalno-merytorycznej?					
2.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i>)?					

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:



Załącznik nr 8 do *Regulaminu konkursu*: Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KONKURSU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ

I.	WYMOGI FORMALNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie badania wymogów formalnych?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE PRZEKAZANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU DO PONOWNEGO BADANIA WYMOGÓW FORMALNYCH (wypełnić, jeśli w punkcie 1. zaznaczono odpowiedź „TAK”)		
II.	KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5.	Czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach RPO WK-P 2014-2020?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych?	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8.	Czy realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
9.	Czy roczny obrót wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Czy wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (wypełnić, jeśli w części II. zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną kryteriów formalnych)		
III. KRYTERIA DOSTĘPU (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy wnioskodawca złożył maksymalnie 2 wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na dany konkurs?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy wkład własny został określony na prawidłowym poziomie?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK
3.	Czy wsparcie w ramach projektu udzielone zostanie nie później niż do 31.12.2018 r., w tym wsparcie w formie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej do 30.06.2018 r.?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt zakłada realizację wsparcia kompleksowego z zakresu przedsiębiorczości?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
5.	Czy projekt zakłada utworzenie, w wyniku realizacji projektu, przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

6.	Czy projekt zakłada, że działalności gospodarcze rozpoczęte w ramach projektu prowadzone będą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy jeśli projekt przewiduje realizację szkoleń to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu <i>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>), potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy w projekcie założono, iż co najmniej 60% kosztów bezpośrednich przeznaczonych jest na wypłatę bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE NISPEŁNIENIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (wypełnić, jeśli w części III. zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną kryteriów dostępu)			
IV. KRYTERIA HORYZONTALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	Czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy projekt jest zgodny z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (lub pomocy de minimis)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
4.	Czy projekt zakłada rozliczanie kosztów w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków?		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5.	Czy projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (NALEŻY WYPEŁNIĆ PONIŻSZE POLA)	
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
	1) profil działalności wnioskodawcy (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.		
	W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.		
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.			
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
8.	Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE OCENY NISPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (wypełnić, jeśli w części IV. zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną kryteriów horyzontalnych)			

V.	KRYTERIA MERYTORYCZNE			
-----------	------------------------------	--	--	--

Numer podsekcji z wniosku o dofinansowanie projektu		Kryterium merytoryczne - punktowe	Liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
C.1. i C.2.	1	Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność grupy docelowej		10	
Minimum: 6 pkt.	a)	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście: - problemu/ów grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na który/e odpowiedź stanowi cel projektu. - wskazania wiarygodnych i miarodajnych danych i źródeł potwierdzających występowanie opisanego/ych problemu/ów		7	
	b)	Adekwatność doboru grupy docelowej do założeń projektu i regulaminu konkursu		3	
C.3.	2	Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników		10	
Minimum: 6 pkt.	a)	Trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej		2	
	b)	Możliwość osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników rezultatu i produktu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników; 		8	

		<ul style="list-style-type: none"> opis źródeł weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru 			
C.4.	3	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu		25	
Minimum: 15 pkt.	a)	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu		6	
	b)	Adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego problemu/ów oraz trwałość projektu (o ile dotyczy)		14	
	c)	Racjonalność harmonogramu zadań		3	
	d)	Sposób zarządzania projektem		2	
C.5.	4	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów		15	
Minimum: 9 pkt.	a)	Doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na danym terytorium i w pracy z daną grupą docelową		7	
	b)	Potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu		5	
	c)	Potencjał techniczny wykorzystywany w ramach projektu		3	

Kryterium merytoryczne zero-jedynkowe			Spełnienie kryterium merytorycznego zero-jedynkowego				
			Bezwarunkowa ocena		TAK - WARUNKOWO	Uzasadnienie oceny w przypadku bezwarunkowej oceny negatywnej (W przypadku oceny warunkowej uzasadnienie należy podać w części VI. Negocjacje)	
jakości projektu	1	Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu					
finansowania projektu	2	Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań					
	3	Budżet - racjonalność i efektywność wydatków					
	4	Budżet - kwalifikowalność wydatków					
	5	Budżet - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu					

VI. NEGOCJACJE (wypełnić, o ile kryteria zostały ocenione warunkowo)**WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIÓW FINANSOWANIA PROJEKTU****1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niezasadne lub niekwalifikowalne**

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie

2. Kwestionowane wysokości wydatków

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie

3. Błędy w konstrukcji budżetu

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Uzasadnienie
------------	------------	---------------	--------------

4. Proponowana kwota dofinansowania:	PLN	

POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU			
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie

Suma punktów przyznanych za kryteria merytoryczne punktowe:		
Czy projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych?	<input type="checkbox"/> TAK – wypełnić część VII i VIII	<input type="checkbox"/> NIE – wypełnić część VIII

VII.	KRYTERIA PREMIUJĄCE (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko, gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione)	
<p>kryterium B.2.1: Projekt zakłada, że utworzenie nowych przedsiębiorstw wpłynie na utworzenie dodatkowych miejsc pracy</p> <p>Ocenie podlega czy nowo powstałe, w ramach projektu, przedsiębiorstwa będą tworzyły dodatkowe miejsca pracy. Kryterium będzie spełnione, jeżeli liczba utworzonych miejsc pracy będzie wyższa o 10% niż liczba utworzonych podmiotów/przedsiębiorstw w ramach projektu. Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych na okres co najmniej trzech miesięcy przynajmniej na ¼ etatu (na podstawie umowy o pracę w rozumieniu <i>Kodeksu pracy</i>) przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS.</p> <p>Punkty będą przyznawane w następujący sposób: Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt.</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<p>kryterium B.2.2: Projekt skierowany jest w co najmniej 80% do osób zamieszkujących na terenie powiatów o wysokiej stopie bezrobocia</p> <p>Punkty będą przyznawane w następujący sposób: Tak – 10 pkt. Nie – 0 pkt</p> <p>Kryterium weryfikowane w oparciu o treść wniosku</p>	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt

o dofinansowanie projektu.		
UZASADNIENIE NISPEŁNIENIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (wypełnić, jeśli w części VII. zaznaczono „NIE” jako odpowiedź skutkującą negatywną oceną przynajmniej jednego kryterium premiującego)		

VIII. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI SKIEROWANIA PROJEKTU DO NEGOCJACJI I/LUB REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI V i VII:		
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ SKIEROWANIA DO NEGOCJACJI I/LUB UZYSKANIA DOFINANSOWANIA? (tzn. spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu i horyzontalne oraz spełnia lub warunkowo spełnia kryteria merytoryczne zero-jedynkowe oraz uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych)		
<input type="checkbox"/> TAK, bez negocjacji	<input type="checkbox"/> TAK, skierowanie do negocjacji	<input type="checkbox"/> NIE

.....
podpis Oceniającego

.....
data

.....
podpis Przewodniczącego KOP

.....
data

IX. WYNIK OSTATECZNEJ OCENY W ZAKRESIE KRYTERIÓW OCENIONYCH WARUNKOWO**(wypełnia Przewodniczący KOP, o ile projekt został skierowany do negocjacji)**

Kryterium merytoryczne		Ocena ostateczna (spełnia/nie spełnia)
1	Projekt jest zgodny z regulaminem konkursu	
2	Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań	
3	Budżet - racjonalność i efektywność wydatków	
4	Budżet - kwalifikowalność wydatków	
5	Budżet - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	

CZY PROJEKT MOŻE BYĆ REKOMENDOWANY DO DOFINANSOWANIA?**(tzn. spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne, kryteria zero-jedynkowe merytoryczne oraz uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach merytorycznych punktowych)** TAK NIE

Suma punktów za kryteria merytoryczne punktowe	
Suma punktów za kryteria premiujące (wypełnić jeśli w odpowiedzi na pytanie w części VIII zaznaczono TAK)	
Razem	

.....
Podpis Przewodniczącego KOP

.....
data

Załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu*: Wzór umowy o dofinansowanie projektu

WZÓR¹

Umowa nr
o dofinansowanie Projektu
„..... [tytuł Projektu]”
Nr [nr Projektu]
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach
Osi priorytetowej [nr i nazwa]
Działania [nr i nazwa]
Poddziałania² [nr i nazwa]
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko–Pomorskiego
na lata 2014–2020

zwana dalej „**Umową**”, zawarta w Toruniu w dniu r. pomiędzy:

Województwem Kujawsko–Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko–Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „**Instytucją Zarządzającą RPO WK-P**”, w imieniu którego działa/ją:

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

oraz

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

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON/NIP w zależności od statusu prawnego Beneficjenta], zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym³ przez:, na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia załączonego do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego*

¹ Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu. Wzór stosuje się dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

² Usunąć jeżeli nie dotyczy.

³ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.



i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;

2) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., 470–486), zwane dalej „rozporządzeniem EFS”;*

3) *Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);*

4) *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 (Dz. U. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;*

5) *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 821/2014”;*

6) *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 (Dz. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013”;*

7) *Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r. s. 1-7);*

8) *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1011/2014”;*

9) *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;*

10) *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), zwanej dalej „kodeksem cywilnym”;*

11) *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;*

12) *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”;*



13) *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;

14) *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

15) *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. nr 100, poz. 1024), zwanego dalej „**rozporządzeniem MSWiA**”;

16) *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. nr 223 poz.1786 z późn. zm.),

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

Definicje **§ 1.**

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

1. „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
2. „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 1) „**budżecie państwa**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 2) „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 3) „**Centralnym systemie teleinformatycznym**” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 4) „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 5) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 6) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 7) „**dotacji celowej**” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;



- 8) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 9) „**mechanizm racjonalnych usprawnień**” – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytocznych w zakresie równości szans;
- 10) „**nieprawidłowości**” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 11) „**Partnerze**” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 12) „**pomocy publicznej**” – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w *Rozporządzeniu nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym* (Dz. U. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., str. 8), w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 13) „**Programie**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 8 grudnia 2014 r.;
- 14) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 15) „**przetwarzaniu danych osobowych**” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;
- 16) „**refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, podmiotowi upoważnionemu przez Beneficjenta lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 17) „**siły wyższej**” – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Beneficjenta i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);



- 18) „**SL2014**” – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 19) „**stronie internetowej Programu**” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
- 20) „**SZOOP**” - należy przez to rozumieć *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 21) „**uczestniku Projektu**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
- 22) „**Użytkownika B**” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 23) „**wniosku o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 24) „**wniosku o płatność**” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 25) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Beneficjenta i Partnera, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i SZOOP, jak również z wytycznymi;
- 26) „**wytycznych**” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 27) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;
- 28) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień, udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 19 Umowy.



Przedmiot Umowy § 2.

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż:zł (słownie:).
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
 - 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu⁴.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) w kwocie.....zł (słownie:);
 - 2) w kwocie.....zł (słownie:).
5. *W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁵ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej⁶. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4 zostanie uznany za niekwalifikowalny⁷.*
6. *Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów⁸ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy⁹.*
7. Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-finansingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
8. Sytuacja, w której Beneficjent jako wkład własny wnosi do Projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych zostanie uznana za podwójne finansowanie.

Okres realizacji Projektu § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

⁴ Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.



3. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że spełniają warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:
 - 1) odnoszą się do okresu kwalifikowalności Projektu,
 - 2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r.,
 - 3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową,
 - 4) zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania Umowy przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 5, § 15 i § 16 Umowy.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową, w tym zobowiązuje się do:
 - 1) osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
 - 5) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 6) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie równości szans;
 - 7) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 8) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) zgodnie z podrozdziałem 6.16 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 9) zobowiązania uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)¹⁰;
 - 10) realizację Projektu zgodnie z wymaganiami właściwego Regulaminu konkursu, obowiązującymi wzorami dokumentów oraz informacjami przedstawianymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, zamieszczonymi na stronie internetowej Programu;
 - 11) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych w załączniku nr 12 do Umowy;
 - 12) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia¹¹.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

¹⁰ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

¹¹ Jeśli dotyczy.



4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania poniższych wytycznych:
- 1) *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z 3 marca 2015 r.*, zwanych „**Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
 - 2) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 10 kwietnia 2015 r.*, zwanych „**Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
 - 3) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 22 kwietnia 2015 r.*, zwanych „**Wytycznymi w zakresie monitorowania**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
 - 4) *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 z 8 maja 2015 r.*, zwanych „**Wytycznymi w zakresie równości szans**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
 - 5) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z 22 lipca 2015 r.*

Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej, załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie.

5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 i art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.
7. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 4 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Zmiana wytycznych nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.
8. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych wytycznych może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy¹².

¹² W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.



9. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 24 ust. 6-8 Umowy.
10. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
11. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów¹³.
12. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych¹⁴.
13. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub do ponoszenia wydatków w ramach Projektu¹⁵.
14. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi jednostkami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta¹⁶.
15. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w *Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
16. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe¹⁷.
17. Projekt będzie realizowany przez:¹⁸.

Koszty pośrednie

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.

¹³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

¹⁴ Patrz przypis 14.

¹⁵ Patrz przypis 14.

¹⁶ Patrz przypis 14.

¹⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

¹⁸ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 18 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca odrębną osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.



2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

Ewidencja księgowa wydatków **§ 6.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z Projektem, na warunkach określonych w załączniku nr 6 do Umowy, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5¹⁹ Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 6 do Umowy.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków wskazanych w ust. 1 i 2 Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może podjąć decyzję o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne.

Płatności **§ 7.**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*²⁰.
2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 3 i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może podlegać aktualizacji z inicjatywy Beneficjenta lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta nr²¹. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach Projektu za pośrednictwem ww. rachunku oraz do niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o zmianie tego rachunku, która skutkuje aneksem do Umowy. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele Projektu rachunków bankowych, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.
5. Beneficjent oraz *Partnerzy*²² nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej,

¹⁹ Postanowienia Umowy należy rozszerzyć o pozostałe uproszczone formy rozliczania wydatków wskazane w Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jeśli w Projekcie zakłada się ich stosowanie.

²⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

²¹ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

²² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 12 Umowy.

6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne²³.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na jej wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
9. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej przed upływem 5 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
10. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 30 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
11. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Zaliczka § 8.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13²⁴ Umowy;
 - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zgodnie z § 10 ust. 1 i 2 Umowy, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 1 Umowy
oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 6²⁵ Umowy.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie

²³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

²⁴ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

²⁵ Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.



płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1539 z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;

- 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 2 Umowy.
4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.
5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 10 ust. 15-16 Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

Wnioski o płatność § 9.

1. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:
 - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
 - 2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
 - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu– oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w Wytocznych w zakresie monitorowania.
6. Beneficjent składa na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazane przez nią inne dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność.



7. *Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia²⁶.*
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

Rozliczenie płatności **§ 10.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 15. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 5 i 6 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 15-16, w przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu²⁷ i został złożony końcowy wniosek o płatność;
 - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zleci kontrolę doraźną na miejscu;bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku²⁸, z uwzględnieniem następujących zapisów:
 - 1) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. wytycznych, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
 - 2) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.
4. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji wniosku o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

²⁶ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

²⁷ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

²⁸ Patrz Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.



5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem, iż Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:
- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
 - 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
- a) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - b) zatwierdzonej kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*²⁹ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 11 Umowy.
7. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może dokonać pomniejszenia kwoty objętych wnioskiem o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 12 Umowy.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 4 Umowy, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz wniosku o płatność końcową. Na potrzeby niniejszego ustępu, aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 7 ust. 2 Umowy, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 Umowy.
9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 12 Umowy.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.



11. Projekt rozliczany jest na etapie wniosku o płatność końcową pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu:

- 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
- 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i wydatków w ramach kosztów pośrednich.

12. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 11, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

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

14. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i rozliczenia Projektu jest przekazanie przez Beneficjenta w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9 Umowy, ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej³⁰.

15. Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

16. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 15, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

³⁰ Dotyczy w szczególności projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. Usunąć jeśli nie dotyczy.



Dochód **§ 11.**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytucznych w zakresie gromadzenia dochodu, który powstaje w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu w terminie określonym w §7 ust. 10 Umowy lub na wezwanie i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
3. Zwrot dochodu dokonywany winien być na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji celowej). Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że Beneficjent uzyskał dochód w znacznej wysokości.
4. W przypadku nie dokonania zwrotu dochodu na zasadach wskazanych w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 12 Umowy.

Nieprawidłowości i zwrot środków **§ 12.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, których mowa w art. 184 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*,
 - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty



czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, obciążają w całości Beneficjenta.

7. Beneficjent dokonuje również zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, kwot korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz innych kwot zgodnie z § 16 ust. 7 oraz § 24 ust. 7 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust. 5 – 7 ustawy o finansach publicznych. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytycznych w zakresie nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy **§ 13.³¹**

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych³² od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł³³ 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* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1095), składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. W przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł³⁴, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy w jednej lub kilku z następujących form:
 - 1) pieniężnej,
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancji bankowej,
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 *Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804 z późn. zm.),

³¹ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

³² Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

³³ Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786).

³⁴ Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).



- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
 - 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3³⁵.
 5. 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 może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
 6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
 7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub dokona jego komisyjnego zniszczenia w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.
 8. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie w ramach Programu współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów:
 - 1) nie przekracza 10 000 000 zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów ustanawiane jest w formie określonej w ust. 2;
 - 2) przekracza 10 000 000 zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, oraz każdej kolejnej umowy zabezpieczenie ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 3.

SL2014

§ 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta SL2014” zamieszczoną na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;

³⁵ Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez Beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o jednostkach instytutach badawczych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1095).



- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) informacji dotyczących zamówień publicznych;
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów³⁶ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy, którego zmiana nie wymaga formy aneksu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytocznych w zakresie gromadzenia danych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014³⁷.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej³⁸/adres e-mail³⁹.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz „Podręcznika Beneficjenta SL2014” udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku 3 do Wytocznych w zakresie gromadzenia danych.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco⁴⁰ następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:
 - 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
 - 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania,
 - 4) pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane.

³⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁸ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁹ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁴⁰ Dane, o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w pkt 3 – niezwłocznie po odebraniu protokołu.



10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy w formie aneksu;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 12 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
11. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych osobowych gromadzonych w SL2014 w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Archiwizacja § 15.

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu oraz dokumentację finansową.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych
8. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
9. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.



Kontrola i audyt

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli⁴¹ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust.1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
7. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia, w określonym w nich terminie, działań naprawczych oraz przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Przekazywanie informacji

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na adres e-mail Harmonogramu udzielania wsparcia do 30 dnia każdego miesiąca poprzedzającego daną formę wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku zmiany harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do

⁴¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



niezwłocznej aktualizacji harmonogramu w postaci elektronicznej na adres e-mail: W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będą miały zastosowanie zapisy § 5 ust. 2 Umowy.

Ewaluacja **§ 18.**

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami

Zamówienia publiczne **§ 19.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Beneficjent udziela zamówień publicznych w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w ust. 2, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent uzyska mniej niż trzy oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia publicznego zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem
5. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień publicznych:
 - 1)
 - 2)w przypadku, gdy zgodnie z ust. 2 lub 3, jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności⁴².
6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1-3, może nałożyć korektę finansową, zgodnie z art. 24 ustawy wdrożeniowej. Korekta

⁴² Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może określić rodzaje zamówień, w ramach których należy stosować klauzule społeczne, w przypadku braku właściwych zapisów w wytycznych programowych.



finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.

7. Za nienależyte wykonanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1-3, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
8. W przypadku, gdy Beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

Ochrona danych osobowych **§ 20.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju).
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Generator wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia nr 1011/2014;
 - e) „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z 14 sierpnia 2015 r.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do Umowy.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.



7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w SL2014. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
11. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.



16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
17. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit e).
18. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do Umowy.
19. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27, związanych z wykonywaniem Umowy.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne upoważnione podmioty (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego



upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy

o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, innym upoważnionym podmiotom (w tym Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.

26. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i innych upoważnionych podmiotów mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, w tym przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Informacja i promocja **§ 21.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Prawa autorskie **§ 22.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek



Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy.

2. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Zmiany w Projekcie § 23.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji⁴³ Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej:⁴⁴do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących usług merytorycznie zleconych;
 - 5) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi*⁴⁵;
 - 6) dotyczyć kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
4. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:
 - 1) wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej oraz zgodnie z limitem wydatków w ramach cross-financingu określonym w SZOOP.
 - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 10% wydatków Projektu.Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta. Zwiększenie dofinansowania Projektu wymaga formy aneksu.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Strony Umowy mogą wnioskować o renegotjację Umowy, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników produktu lub rezultatu.

⁴³ Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

⁴⁴ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy.

⁴⁵ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.



6. Zmiany w załącznikach do Umowy, wymagają aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
7. Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta oraz zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w §7 ust. 4 Umowy wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.

Rozwiązanie Umowy **§ 24.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności *wykorzysta/ją* przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 13 Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 Umowy;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust.8 Umowy;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1 Umowy;
 - 6) Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 9 Umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisaryczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.



6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 – 4 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 10 ust. 12 Umowy.
7. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
8. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 – 7, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
9. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z następujących zapisów Umowy: § 14 – § 18, § 20 – § 22.
10. Przepis ust. 9 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Obowiązujące przepisy § 25.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy Pzp;
- 5) kodeksu cywilnego;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 7.

Rozstrzygnięcie sporów § 26.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 10 Umowy.
2. Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie spory związane z realizacją Umowy.
3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów podlegają odrębnemu postępowaniu.

Postanowienia końcowe § 27.

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
 - 1) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
 - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.



Załączniki **§ 28.**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy⁴⁶;
- 2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 6) załącznik nr 6: Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych;
- 7) załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 8) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 9) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 11) załącznik nr 11: Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014;
- 12) załącznik nr 12: Lista wskaźników horyzontalnych;
- 13)

Podpisy:

.....
Instytucja Zarządzająca RPO WK-P

.....
Beneficjent

⁴⁶ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze Stron Umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.



Załącznik nr 10 do *Regulaminu konkursu*: Wzór umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe

WZÓR¹
kwoty ryczałtowe

Umowa nr
o dofinansowanie Projektu
„ [tytuł Projektu]”
Nr [nr Projektu]
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach
Osi priorytetowej [nr i nazwa]
Działania [nr i nazwa]
Poddziałania² [nr i nazwa]
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko–Pomorskiego
na lata 2014–2020

zwana dalej „**Umową**”, zawarta w Toruniu w dniu r. pomiędzy:

Województwem Kujawsko–Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko–Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „**Instytucją Zarządzającą RPO WK-P**”, w imieniu którego działa/ją:

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

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

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON/NIP w zależności od statusu prawnego Beneficjenta], zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym³ przez:, na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia załączonego do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w zł równowartości kwoty 100 000 euro przeliczonej na zł zgodnie z ww. Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe zgodnie z ww. Wytocznymi. Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.

² Usunąć jeżeli nie dotyczy.

³ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.



- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., 470–486), zwane dalej „**rozporządzeniem EFS**”;
- 3) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);
- 4) 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 (Dz. U. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;
- 5) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 821/2014**”;
- 6) 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 (Dz. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;
- 7) Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r. s. 1-7);
- 8) Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., str.1), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1011/2014**”;
- 9) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;
- 10) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;
- 11) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;



12) *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;

13) *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;

14) *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

15) *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. nr 100, poz. 1024), zwanego dalej „**rozporządzeniem MSWiA**”;

16) *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. nr 223 poz. 1786 z późn. zm.).

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

Definicje **§ 1.**

Ilekczo w Umowie jest mowa o:

1. „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
2. „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
 - 1) „**budżecie państwa**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
 - 2) „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
 - 3) „**Centralnym systemie teleinformatycznym**” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
 - 4) „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
 - 5) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 6) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;



- 7) **„dotacji celowej”** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 8) **„Funduszu”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 9) **„mechanizmie racjonalnych usprawnień”** – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytocznych w zakresie równości szans;
- 10) **„nieprawidłowości”** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 11) **„Partnerze”** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 12) **„pomocy publicznej”** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013, w *Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym* (Dz. U. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., str. 8), w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 13) **„Programie”** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r.;
- 14) **„Projekcie”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 15) **„przetwarzaniu danych osobowych”** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;
- 16) **„refundacji”** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, podmiotowi upoważnionemu przez Beneficjenta lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 17) **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej



staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej Beneficjenta i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);

- 18) „**SL2014**” – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 19) „**stronie internetowej Programu**” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
- 20) „**SZOOP**” - należy przez to rozumieć *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 21) „**uczestniku Projektu**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
- 22) „**Użytkownika B**” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 23) „**wniosku o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 24) „**wniosku o płatność**” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 25) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Beneficjenta i Partnera, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i SZOOP, jak również z wytycznymi;
- 26) „**wytycznych**” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 27) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;
- 28) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień, udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 19 Umowy.



Przedmiot Umowy § 2.

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi nie więcej niż:zł (słownie:.....).
3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
 - 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu⁴.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) w kwocie.....zł (słownie:);
 - 2) w kwocie.....zł (słownie:).
5. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 4, pod warunkiem wykonania kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1⁵ Umowy.
7. *Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów⁶ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy⁷.*
8. W ramach kwoty ryczałtovej wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-financingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie
9. Sytuacja, w której Beneficjent jako wkład własny wnosi do Projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych zostanie uznana za podwójne finansowanie.

Okres realizacji Projektu

⁴ Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁵ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.



§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania Umowy przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 5, § 15 i § 16 Umowy.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową, w tym zobowiązuje się do:
 - 1) osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
 - 5) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Wytocznymi w zakresie monitorowania;
 - 6) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytocznymi w zakresie równości szans;
 - 7) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 8) zobowiązania uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)⁸;
 - 9) realizację Projektu zgodnie z wymaganiami właściwego Regulaminu konkursu, obowiązującymi wzorami dokumentów oraz informacjami przedstawianymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, zamieszczonymi na stronie internetowej Programu;
 - 10) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych w załączniku nr 12 do Umowy;
 - 11) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia⁹
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania poniższych wytycznych:
 - 1) *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z 3 marca 2015 r., zwanych „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”*, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;

⁸ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

⁹ Jeśli dotyczy.



- 2) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 10 kwietnia 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
- 3) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 22 kwietnia 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie monitorowania**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
- 4) 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 z 8 maja 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie równości szans**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
- 5) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z 22 lipca 2015 r..

Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej, załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie.

5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 i art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem ust. 8 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.
7. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych¹⁰ przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych.
8. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 4 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Zmiana wytycznych nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.
9. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych wytycznych może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy¹¹.

¹⁰ Patrz Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

¹¹ W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.



10. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych § 24 ust. 6-9 Umowy.
11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
12. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów¹².
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych¹³.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne¹⁴.
15. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi jednostkami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta¹⁵.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w *Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
17. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe¹⁶.
18. Projekt będzie realizowany przez:¹⁷.

Koszty pośrednie

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości%

¹² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

¹³ Patrz przypis 13.

¹⁴ Patrz przypis 13.

¹⁵ Patrz przypis 13.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną. Usunąć jeśli nie dotyczy.

¹⁷ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 19 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca odrębną osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.



poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

Kwoty ryczałtowe¹⁸

§ 6.

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednie, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności*:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową(słownie:.....);
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową(słownie:.....).
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę¹⁹:
 - 1) (słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) (słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę²⁰:
 - 1)(słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2)(słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
4. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
 - 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
5. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1[nazwa wskaźnika i jego wartość];
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2[nazwa wskaźnika i jego wartość].
6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 5, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
7. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

Płatności

§ 7.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególności

¹⁸ Należy zmodyfikować, jeżeli w ramach Projektu przewiduje się wyłącznie jedną kwotę ryczałtową.

¹⁹ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem. Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁰ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki związane z zakupem środków trwałych. Wykreślić, jeśli nie dotyczy.



uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów²¹.

2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 3 i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może podlegać aktualizacji z inicjatywy Beneficjenta lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta nr²².
5. *Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie.*
6. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na jej wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
8. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej przed upływem 5 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
9. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 30 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
10. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Zaliczka § 8.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13²³ Umowy;*

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

²² Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

²³ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.



- 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, zgodnie z § 9 ust. 6 Umowy, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. poz. 1539 z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo re negocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 2 Umowy.
4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.
5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 10 ust. 11-12 Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
 - 2) Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych;
 - 3) postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we wniosku o dofinansowanie w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników, o których mowa w § 6 ust. 5 Umowy;
 - 4) Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym;
 - 5) Beneficjent nie rozliczy kwoty ryczałtowej zgodnie z § 9 ust. 8 Umowy.Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

Wnioski o płatność § 9.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność:
 - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,
 - 2) rozlicza kwoty ryczałtowe, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy,
 - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu
– oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.



4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania;
 - 2) dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy, potwierdzających wykonanie wskaźników i odnoszących się do wniosku o płatność.
6. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją kwot ryczałtowych oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
7. Beneficjent składa na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazane przez nią inne dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźników.
8. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 6 ust. 5 Umowy oraz harmonogramem płatności.
9. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 8, od środków przeznaczonych na kwotę ryczałtową przekazanych w ramach dofinansowania nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
10. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

Rozliczenie płatności **§ 10.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 5 i 6 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 11-12, w przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu²⁴ i został złożony końcowy wniosek o płatność;
 - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zleci kontrolę doraźną na miejscu;bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.

²⁴ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



3. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana, w szczególności w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.6 i 8.6 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - a) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - b) zatwierdzonej kwocie rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego²⁵ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 11 Umowy.
6. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może dokonać pomniejszenia kwoty objętych wnioskiem o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 12 Umowy.
7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 4 Umowy, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz wniosku o płatność końcową. Na potrzeby niniejszego ustępu, aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 7 ust. 2 Umowy, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 Umowy.
8. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta w ramach kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych kwot ryczałtowych, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 12 Umowy.

²⁵ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.



10. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i rozliczenia Projektu jest przekazanie przez Beneficjenta w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9 Umowy, ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika ... (nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej²⁶.
11. Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
12. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 11, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

Dochód § 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytycznych w zakresie gromadzenia dochodu, który powstaje w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu w terminie określonym w § 7 ust. 10 Umowy lub na wezwanie i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
3. Zwrot dochodu dokonywany winien być na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji celowej). Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że Beneficjent uzyskał dochód w znacznej wysokości.
4. W przypadku nie dokonania zwrotu dochodu na zasadach wskazanych w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 12 Umowy.

Nieprawidłowości i zwrot środków § 12.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

²⁶ Dotyczy w szczególności projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. Usunąć jeśli nie dotyczy.



3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, obciążają w całości Beneficjenta.
7. Beneficjent dokonuje również zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, kwot korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz innych kwot zgodnie z § 16 ust. 7 oraz § 24 ust. 7 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust. 5 – 7. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytycznych w zakresie nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy **§ 13.²⁷**

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych²⁸ od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł²⁹ 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

²⁷ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

²⁸ Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

²⁹ Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786).



dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1095), składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

3. W przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł³⁰, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy w jednej lub kilku z następujących form:
 - 1) pieniężnej,
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancji bankowej,
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 *Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804 z późn. zm.),
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
 - 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3³¹.
5. 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 może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub dokona jego komisyjnego zniszczenia w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.
8. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie w ramach Programu współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu

³⁰ Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

³¹ Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez Beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o jednostkach instytutach badawczych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1095).



Spółecznego, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 000 000 zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów ustanawiane jest w formie określonej w ust. 2;
- 2) przekracza 10 000 000 zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, oraz każdej kolejnej umowy zabezpieczenie ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 3.

SL2014 **§ 14.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta SL2014” zamieszczoną na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających wykonanie kwot ryczałtowych odnoszących się do wniosku o płatność, o których mowa w § 7 ust. 4 Umowy;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów³² obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy, którego zmiana nie wymaga formy aneksu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytocznych w zakresie gromadzenia danych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014³³.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej³⁴/adres e-mail³⁵.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz „Podręcznika Beneficjenta” udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.

³² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³³ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁴ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁵ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco³⁶ następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:
 - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
 - 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania,
 - 4) pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy w formie aneksu;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 12 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
11. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych osobowych gromadzonych w SL2014 w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Archiwizacja § 15.

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu oraz dokumentację potwierdzającą wykonanie kwot ryczałtowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

³⁶ Dane, o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w pkt 3 – niezwłocznie po odebraniu protokołu.



7. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych
8. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
9. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Kontrola i audyt **§ 16.**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli³⁷ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające rozliczenie kwot ryczałtowych, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust.1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
7. Ustalania podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia, w określonym w nich terminie, działań naprawczych oraz przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

³⁷ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



Przekazywanie informacji § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na adres e-mail Harmonogramu udzielania wsparcia do 30 dnia każdego miesiąca poprzedzającego daną formę wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku zmiany harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu w postaci elektronicznej na adres e-mail: W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będą miały zastosowanie zapisy § 5 ust. 2 Umowy.

Ewaluacja § 18.

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wnioszek podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami

Zamówienia publiczne³⁸ § 19.

Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp i wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Ochrona danych osobowych § 20.

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju).
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Generator wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:

³⁸ Jeżeli dotyczy.



- a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia nr 1011/2014;
 - e) „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
 4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do Umowy.
 5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
 6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w SL2014. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
 8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
 9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
 10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
 11. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, ja także na każde jej żądanie.



12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
17. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit e).
18. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do Umowy.
19. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o:



- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27, związanych z wykonywaniem Umowy.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i innych upoważnionych podmiotów mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, w tym przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.



Informacja i promocja **§ 21.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Prawa autorskie **§ 22.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Zmiany w Projekcie **§ 23.**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji³⁹ Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 1-3 Umowy.
3. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Strony Umowy mogą wnioskować o renegotjację Umowy, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników produktu lub rezultatu.

³⁹ Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.



4. Zmiany w załącznikach do Umowy, wymagają aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
5. Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta oraz zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 7 ust. 4 Umowy wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.

Rozwiązanie Umowy **§ 24.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności *wykorzysta/ją* przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 13 Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 Umowy;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust.8 Umowy;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1 Umowy;
 - 6) Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust.10 Umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisaryczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.



6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 – 4 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 10 ust. 12 Umowy.
7. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać kwoty ryczałtowe rozliczone zgodnie z § 7 ust.1 i 5 Umowy.
8. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
9. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 – 7, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
10. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z następujących zapisów Umowy: § 14 – § 18, § 20 – § 22.
11. Przepis ust. 9 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Obowiązujące przepisy § 25.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy Pzp;
- 5) kodeksu cywilnego;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 7.

Rozstrzygnięcie sporów § 26.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 10 Umowy.
2. Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie spory związane z realizacją Umowy.
3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów podlegają odrębnemu postępowaniu.

Postanowienia końcowe § 27.

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
 - 1) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
 - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.



2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

Załączniki
§ 28.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy⁴⁰;
- 2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 6) załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 7) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 8) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 9) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 10) załącznik nr 11: Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014.
- 11) Załącznik nr 12: Lista wskaźników horyzontalnych;
- 12)

Podpisy:

.....
Instytucja Zarządzająca RPO WK-P

.....
Beneficjent

⁴⁰ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze Stron Umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.





Załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu – Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu

- WZÓR -
Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu
«nazwa Projektu»¹

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WKP 2014-2020) współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 33 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.; dalej: ustawa wdrożeniowa) w dniu.....między:

.....
«Nazwa beneficjenta»

z siedzibą w

«Adres siedziby»

reprezentowaną/ym przez

«Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących»

zwaną/ym dalej „Partnerem wiodącym”

a

.....
«Nazwa partnera»

z siedzibą w

«Adres siedziby»

reprezentowaną/ym przez

«Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących»

zwaną/ym dalej „Partnerem nr 1”

a

.....
«Nazwa partnera»

z siedzibą w

«Adres siedziby»

reprezentowaną/ym przez

«Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących»

zwaną/ym dalej „Partnerem nr 2”

a

.....
«Nazwa partnera»

z siedzibą w

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze oraz z obowiązującym systemem realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w *Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

«Adres siedziby»

reprezentowaną/ym przez

«Imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących»

zwaną/ym dalej „Partnerem nr 3”

łącznie zwanymi dalej „Stronami” lub „Partnerami”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji Projektu «tytuł Projektu»..... realizowanego w ramach RPO WKP 2014-2020, Osi Priorytetowej Działania..... Poddziałania zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie projektu o tytule zwany dalej „Wnioskiem”.
3. Umowa określa, w szczególności, Partnera wiodącego w partnerstwie uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów Projektu, przedmiot umowy, prawa i obowiązki Stron, zakres i formę udziału Partnerów w projekcie, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów w Projekcie oraz sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się Stron z umowy.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 2.

Partner wiodący

1. Strony stwierdzają zgodnie, że [Nazwa beneficjenta] pełni funkcję Partnera wiodącego odpowiedzialnego w szczególności za:
 - 1) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Zarządzającą RPO WKP 2014-2020;
 - 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań zawartych w Projekcie;
 - 3) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami oraz Instytucją Zarządzającą RPO WKP 2014-2020;
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych;
 - 7) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Partnera wiodącego i Partnerów, w tym monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we Wniosku;
 - 8) gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020;
 - 9) informowanie Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 o problemach w realizacji Projektu;
 - 10) zapewnienie zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach partnerstwa zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans*

kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020;

- 11) prowadzenie rejestru udzielanej w ramach partnerstwa pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej²;
 - 12) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) lub zasady konkurencyjności³.
2. Partnerzy upoważniają Partnera wiodącego do reprezentowania ich wobec Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 oraz wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie Projektu, oraz do podpisywania aneksów do tej umowy. Pełnomocnictwo dla Partnera wiodącego do reprezentowania Partnerów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 3.

Prawa i obowiązki partnerów

1. Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie Projektu, która zostanie zawarta przez Partnera wiodącego z Instytucją Zarządzającą RPO WKP 2014-2020.
2. Strony umowy zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację Projektu;
 - 2) informowania Partnera wiodącego o planowanych zmianach w zadaniach realizowanych przez Partnera w ramach Projektu celem uzyskania akceptacji;
 - 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami określonego w umowie;
 - 4) udzielania na wniosek Partnera wiodącego informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych przez Partnerów w ramach Projektu w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi wiodącemu wywiązać się z jego obowiązków względem Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020;
 - 5) niezwłocznego informowania pozostałych Partnerów o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we Wniosku;
 - 6) informowania Partnera wiodącego o udziale Partnera w innych projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom Projektu, które stanowią pomoc publiczną;
 - 7) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie realizowanej przez Partnera wiodącego, Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 oraz inne uprawnione do kontroli podmioty na zasadach opisanych w § 10 ust. 8-14;
 - 8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, Ministra Infrastruktury i Rozwoju lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 lub Ministrem Infrastruktury i Rozwoju na realizację ewaluacji poprzez udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów na temat realizacji Projektu niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego, każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Partnera wiodącego,;
 - 9) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy zgodnie z § 4 ust. 2;

² Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 10) informowania uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
 - 11) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Partnera wiodącego;
 - 12) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z Projektem na warunkach określonych w odpowiednim załączniku do umowy o dofinansowanie Projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone);
 - 13) opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w pkt. 12, zgodnie z wymogami określonymi w odpowiednim załączniku do umowy o dofinansowanie Projektu (z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone);
 - 14) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w § 6, o ile zasada ta ma zastosowanie;
 - 15) przedstawiania Partnerowi wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu zgodnie z zapisami § 5 ust. 15;
 - 16) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie;
 - 17) wykorzystywania środków trwałych nabytych w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku;
 - 18) zachowania trwałości rezultatów zgodnie z Wnioskiem;
 - 19) zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)⁴;
 - 20) stosowania się do postanowień umowy o dofinansowanie Projektu, w szczególności odnoszących się do ich odpowiedniego stosowania do Partnerów Projektu.
3. Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności)⁵, *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* oraz wytycznych programowych⁶ oraz zobowiązują się do stosowania ich aktualnych wersji podczas realizacji Projektu,

[Inne regulacje Partnerów]

§ 4.

Zakres i forma udziału partnerów w projekcie

⁴ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁵ W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych.

⁶ O ile zostały wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP.

1. Wskazane poniżej Strony umowy pełnią funkcję Partnerów Projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy współuczestniczą w realizacji Projektu, będąc odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w Projekcie. Partnerzy są także zobowiązani do osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku.
2. Strony ustalają następujący podział zadań w Projekcie:
 - 1)

nazwa beneficjenta pełniącego funkcję Partnera wiodącego

jest odpowiedzialna/y za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
 - a).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - b).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - 2)

nazwa Partnera nr 1

jest odpowiedzialna/y za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
 - a).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - b).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - 3)

nazwa Partnera nr 2

jest odpowiedzialna/y za realizację następujących zadań w Projekcie:
 - a).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - b).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - 4)

nazwa Partnera nr 3

jest odpowiedzialna/y za realizację następujących zadań w Projekcie:
 - a).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
 - b).....;

nazwa zadania zgodnie z Wnioskiem
3. Strony wykonują samodzielnie zadania, za które są odpowiedzialne, wobec czego:
 - 1) nie jest dopuszczalne zlecenie usług merytorycznych między Partnerami Projektu, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu, angażowanie jako personelu Projektu pracowników Partnera przez pozostałych Partnerów oraz wzajemne zlecenie przez Partnerów zakupu towarów lub usług;
 - 2) zlecenie usług merytorycznych podmiotom niebędącym stroną umowy, zwanym dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z ust. 2, o ile przewiduje tak Wniosek.
4. Wykonanie usług merytorycznych przez wykonawcę wymaga uprzedniej zgody Partnera wiodącego wyrażonej na piśmie oraz zatwierdzenia zmiany Wniosku przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020.
5. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Partnerem wiodącym za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
6. Zmiany w podziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymagają jego zgody wyrażonej na piśmie. Wszelkie zmiany w partnerstwie polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby Partnerów, zmianie Partnera, zakresu zadań

Partnerów lub rezygnacji z partnerstwa wymagają dodatkowo zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 i uzyskania jej pisemnej akceptacji.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 5.

Sposób przekazywania dofinansowania partnerom⁷

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Partnera wiodącego stanowią dofinansowanie wydatków ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczeniem usług na rzecz Partnera wiodącego.
2. Strony nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
3. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację Projektu w ramach kwoty dofinansowania Projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... zł i stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu:
 - 1) na realizację *zadania/zadań* Partnera wiodącego w łącznej kwocie nie większej niż.... zł;
 - 2) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... zł;
 - 3) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż zł;
 - 4) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż.... zł.
4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług zgodnie ze złożonym przez każdą ze Stron Oświadczeniem o kwalifikowalności podatku od towaru i usług stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.
5. Budżet Partnera wiodącego i Partnerów w ramach Projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Partnerowi wiodącemu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.
6. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 5. *W przypadku niewniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3, może zostać proporcjonalnie obniżona do jej udziału w całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej⁸. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w załączniku nr 2, może zostać uznany za niekwalifikowalny⁹.*
7. Sytuacja, w której jeden z Partnerów jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, zostanie uznana za podwójne finansowanie.
8. Partner wiodący przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 2, w formie *zaliczki/refundacji poniesionych wydatków*.
9. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Partnerami są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych Partnerów pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne¹⁰.
10. Odsetki bankowe od środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

⁷ Należy wykreślić w przypadku, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach Projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Partnerów.

⁸ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁹ Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach projektu wnoszony jest wkład własny przez Partnera wiodącego i/lub Partnerów.

¹⁰ Z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

11. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do umowy, a jedynie akceptacji wszystkich Stron.
12. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 11¹¹.
13. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 11:
 - 1) złożenie Partnerowi wiodącemu przez Partnerów częściowego wniosku o płatność w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) w zakresie realizowanych przez siebie zadań oraz złożenie do Partnera wiodącego wyciągów bankowych rachunków, o którym mowa w ust. 9, lub, za zgodą Partnera wiodącego, zbiorczego zestawienia wydanego przez bank stanowiącego historię rachunku bankowego, w terminie do dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Partner wiodący składa wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020;
 - 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnerów;
 - 3) zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w pkt. 1, przez Partnera wiodącego, następuje po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;
 - 4) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Partnera wiodącego.
Przekazanie dokumentów, o których mowa powyżej, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
14. Gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe złożenie częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 13 pkt 1), za pomocą SL2014, Partnerzy składają do Partnera wiodącego wersję papierową częściowego wniosku o płatność¹², przy jednoczesnym zobowiązaniu się do złożenia wniosku częściowego za pośrednictwem SL2014 niezwłocznie po ustaniu ww. przeszkód.
15. Na podstawie zatwierdzonego częściowego wniosku o płatność Partner wiodący tworzy zbiorczy wniosek o płatność i występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie Projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 zgłoszonych do dokumentów złożonych przez Partnerów udzielają oni – za pośrednictwem Partnera wiodącego – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność lub zobowiązani są do przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.
16. Partner wiodący przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania na wyodrębniony rachunek Projektu środków wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 zbiorczego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 16¹³.
17. Partner wiodący może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera:
 - 1) gdy kwota ujęta w częściowym wniosku o płatność jest nienależna;
 - 2) Partner nie przedłożył we wskazanym terminie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków;
 - 3) w przypadku realizowania zadań niezgodnie z umową;
 - 4) braku postępów w realizacji zadań;

¹¹ Partner wiodący, poprzez wprowadzenie odpowiednich postanowień do umowy o partnerstwie, może uzależnić wypłatę pierwszej transzy zaliczki od wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu w części, w jakiej odpowiada on za realizację Projektu. Przedmiotowe postanowienie nie dotyczy partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

¹² Zgodnie ze wzorem wniosku o płatność zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020.

¹³ W przypadku, gdy Partner wiodący, będący państwową jednostką budżetową, dokonuje płatności w ramach Projektu za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, na podstawie przepisów o finansach publicznych, termin 10 dni roboczych dotyczy wystawienia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego i biegnie od dnia zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 umowy, przez Partnera wiodącego. W zakresie dotacji celowej termin dotyczy 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia ww. częściowego wniosku o płatność przez Partnera wiodącego.

- 5) gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie powstania rażącej nieprawidłowości w zakresie realizowanych zadań;
- 6) na wniosek instytucji kontrolnych.
18. Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłaszają je Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 do pracy w ramach SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
19. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnera Projektu środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
21. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Partnera wiodącego dofinansowania. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania podlega ono zwrotowi na wyodrębniony rachunek bankowy Partnera wiodącego w terminie ... dni roboczych od dnia zakończenia Projektu¹⁴.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 6.

Udzielanie zamówień publicznych¹⁵ w ramach projektu

1. Strony zobowiązują się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności, zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Strony udzielają zamówień publicznych w ramach Projektu zgodnie z Podrozdziałem 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w ust. 2, Partner jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Partner uzyska mniej niż trzy oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia publicznego zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
4. Partnerzy są zobowiązani uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu rodzajów zamówień publicznych określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020, w przypadku gdy zgodnie z ust. 2 lub 3 są jednocześnie zobowiązani stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.
5. W przypadku naruszenia przez jednego z Partnerów postanowień ust. 1-3 może zostać nałożona korekta finansowa.
6. Warunki obniżania wartości korekt będą regulowane zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ust. 1-3.

¹⁴ Należy wyznaczyć termin umożliwiający Partnerowi wiodącemu terminowe rozliczenie całości otrzymanego dofinansowania z Instytucją Zarządzającą RPO WKP 2014-2020.

¹⁵ Należy przez to rozumieć, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, pisemną umowę odpłatną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

7. Za nienależyte wykonanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1-3, Partner stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, część wydatków związanych z tym zamówieniem może zostać uznana za niekwalifikowalne.
8. W przypadku, gdy Partner jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 7.

Organizacja wewnętrzna partnerstwa

(W §7 należy opisać przyjęte w ramach partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej partnerstwa. Opis ten może zawierać:

- wskazanie struktury organizacyjnej Projektu;
- informacje na temat grupy zarządzającej partnerstwem, jeśli taka zostanie zawiązana;
- sposób podejmowania decyzji w ramach partnerstwa;
- sposób dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji;
- system komunikacji w partnerstwie;
- system zapewnienia równości szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn oraz zatrudniania osób z niepełnosprawnościami w ramach partnerstwa;
- dodatkowe regulacje w zakresie sposobu postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się przez któregokolwiek z Partnerów z postanowień niniejszej umowy;
- system zarządzania i wewnętrznej kontroli finansowej w ramach partnerstwa).

[Inne regulacje Partnerów]

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Partner wiodący powierza Partnerom przetwarzanie danych osobowych w imieniu Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju).
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Generator wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013; dalej: rozporządzenie 1303/2013);*
 - b) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady*

(WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347/470 z 20.12.2013; dalej: rozporządzenie 1304/2013);

- c) ustawy wdrożeniowej;
- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi* (Dz. Urz. UE L 286/1 z 30.09.2014);
 - e) *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* nr RPKP/04/2015 z dnia 15 sierpnia 2015 r..
3. Partnerzy są zobowiązani odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie Projektu. Oświadczenia przechowują Partnerzy w swoich siedzibach lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie Projektu.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Partnerów wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WKP 2014-2020 w zakresie określonym w załączniku numer 5 do umowy o dofinansowanie Projektu.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych każdy z Partnerów zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w *Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz w *Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. Nr 100, poz. 1024; dalej: rozporządzeniem MSWiA).
6. Partnerzy nie decydują o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Partnerzy, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązują się do przetwarzania ich w SL2014. Partnerzy są zobowiązani do zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Centralnym systemie teleinformatycznym lub Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.
8. Partnerzy, przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, zobowiązani są do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Strony są umocowane do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach RPO WKP 2014-2020 (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Stron w związku z realizacją projektu), pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia przez Partnera wiodącego informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych przez Partnerów

do Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 i pod warunkiem, że Strona zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Partnerów podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Partnera.
11. Partnerzy przekazują Partnerowi wiodącemu, a ten Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Strony przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowują dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Partnera oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Strony są umocowane do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Partner wiodący w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone w załącznikach nr 8 i 9 do umowy o dofinansowanie Projektu. Dopuszczalne jest stosowanie przez Partnerów innych wzorów niż określone w załącznikach nr 8 i 9 do umowy o dofinansowanie Projektu, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 10 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Partnera z osobą wskazaną w ust. 13. Partner winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 10 ust. 4.
16. Partnerzy prowadzą ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
17. Strony są umocowane do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Partnerów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie *Porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją RPO WK-P na lata 2014-2020* Nr RPKP/04/2015 zawarte w dniu 14.08.2015 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Kujawsko-Pomorskim.
18. Strony są umocowane do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9, przy zastrzeżeniu, że zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do umowy.
19. Strony zobowiązane są do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Strony umocowane są do takiego formułowania umów zawieranych przez Partnerów z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których

dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.

21. Strony zobowiązane są do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
22. Partnerzy niezwłocznie informują Partnera wiodącego, a ten Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020, o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27związanych z wykonywaniem umowy.
23. Partnerzy zobowiązani są do udzielania Partnerowi wiodącemu, a ten Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez nich i osoby przez nich upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Partnerzy umożliwią Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 i innym upoważnionym podmiotom (w tym Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową o dofinansowanie Projektu. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 lub inne upoważnione podmioty (w tym Ministra Infrastruktury i Rozwoju lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnerów obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy o dofinansowanie Projektu, Partner umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 i innym upoważnionym podmiotom (w tym Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 i innych upoważnionych podmiotów, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową o dofinansowanie Projektu;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, w tym przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Partnerzy zobowiązują się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 i inne upoważnione podmioty (w tym Ministra Infrastruktury i Rozwoju lub podmiot przez niego

upoważniony) albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 9.

Obowiązki informacyjne i prawa autorskie

1. Partnerzy są zobowiązani do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do umowy o dofinansowanie Projektu.
2. Partnerzy są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu
3. Partnerzy zobowiązują się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 umowy o dofinansowanie Projektu.
4. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Partner zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Partnera na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 10.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji i jej udostępniania celem kontroli

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu oraz dokumentację finansową.
2. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Strony zobowiązują się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
3. *Partnerzy (o ile wynika to z ich zadań) zobowiązują uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)¹⁶.*
4. Strony zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej

¹⁶ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Partner wiodący, po uzyskaniu informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, powiadomi Partnerów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądownoadministracyjnego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Partner wiodący jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 i przekazuje informację Partnerom. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Partnerzy zobowiązują się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

5. Strony przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
6. Partner wiodący jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 o miejscu archiwizacji całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnera działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Partner zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Partnera wiodącego, a ten Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020, o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
8. Strony zobowiązują się poddać kontroli¹⁷ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
9. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie każdego z Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Partnera wiodącego, w okresie, o którym mowa w ust. 4.
10. Partnerzy zapewniają Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 oraz podmiotom, o których mowa w ust. 8, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w ust. 4 oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w terminach określonych w ust. 4, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
11. Partnerzy są zobowiązani udostępnić Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 oraz podmiotom, o których mowa w ust. 8, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.
12. Partnerzy (o ile wynika to z ich zadań) zobowiązują uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (od 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
13. Ustalenia Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020 oraz podmiotów, o których mowa w ust. 8, mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
14. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Partnerzy są zobowiązani do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych oraz przekazania informacji Partnerowi wiodącemu, a ten Instytucji Zarządzającej RPO WKP 2014-2020, o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

[Inne regulacje Partnerów]

¹⁷ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

§ 11.

Odpowiedzialność cywilna Stron

Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją przyjętego do realizacji zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem Stron od umowy.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 12.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zmiany w umowie, w tym zmiany załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez wszystkich Partnerów.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Projektu, w tym zmian załączników do umowy o dofinansowanie Projektu, mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Partnerowi wiodącemu zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez wszystkich Partnerów.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 13.

Okres obowiązywania umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie zawieranej pomiędzy Partnerem wiodącym a Instytucją Zarządzającą RPO WKP 2014-2020 i obowiązuje przez okres obowiązywania umowy o dofinansowanie Projektu.

[Inne regulacje Partnerów]

§ 14.

Sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z umowy oraz rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed zakończeniem okresu obowiązywania umowy o dofinansowanie w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia Stron;
 - 2) w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań Stron wynikających z umowy;
 - 3) w przypadku nieuzyskania dofinansowania projektu;
 - 4) w przypadku, gdy Partner wiodący lub Partnerzy dopuści/uszczą się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta/ją przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową o dofinansowanie;
 - 5) w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu;
2. W przypadku naruszenia lub niewywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu przez jednego lub kilku Partnerów pozostali Partnerzy (w tym Partner wiodący) mogą wypowiedzieć umowę Partnerowi/Partnerom dokonującemu/ym naruszeń lub niewywiązującemu/ym się z tych obowiązków. O zamiarze dokonania wypowiedzenia, o którym

mowa w zdaniu poprzedzającym, Partner wiodący informuje Instytucję Zarządzającą RPO WKP 2014-2020. Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie dalszej prawidłowej realizacji Projektu, w tym możliwości i sposobu kontynuacji zadania/zadań powierzonego/ych Partnerowi/om, z którym/i na skutek dokonanego wypowiedzenia rozwiązana zostanie umowa.

3. Partnerzy, działając jednomyślnie, mogą wypowiedzieć umowę Partnerowi wiodącemu w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu *[w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Partnerem wiodącym]*.
4. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie (dotyczy również sposobu egzekwowania przez Partnera wiodącego od Partnera Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnera).
5. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 4 Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie.....

.....
(należy określić przyjęty przez partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny. W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych partnerstwach).

§ 15.

Postanowienia dodatkowe

Partnerzy oświadczają że nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. poz. 769) i art. 9 ust. 1 pkt 2a *Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 z późn. zm.).

[Inne regulacje partnerów]

§ 16.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego.

§ 17.

Postanowienia końcowe

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego z Partnerów oraz dwóch dla Partnera wiodącego, który jeden z przekazanych mu egzemplarzy przedłoży Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 2014-2020 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu.

Załączniki :

1. Pełnomocnictwa dla Partnera wiodącego do reprezentowania Partnerów
2. Budżet Projektu z podziałem na Partnera wiodącego i Partnerów

3. Harmonogram płatności

Podpisy:

W imieniu Partnera wiodącego:

W imieniu Partnera nr 1:

W imieniu Partnera nr 2:

W imieniu Partnera nr 3:

Załącznik nr 2: Budżet Projektu z podziałem na Partnera wiodącego i Partnerów

<i>Podmiot</i>	<i>Kwota dofinansowania</i>	<i>Wkład własny</i>	<i>Łącznie środki podmiotu</i>
Partner wiodący			
Partner 1			
Partner 2			
Partner 3			
Łącznie:			

Załącznik nr 3: Harmonogram płatności

Partner 1:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Partner 2:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Partner 3:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			

Transza ...			
Łącznie:			

Załącznik nr 12 do Regulaminu konkursu: Wzór wniosku o płatność.

Wniosek o płatność Beneficjenta

w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			
Nr umowy/decyzji/aneksu			
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Poddziałanie		<Nazwa>	
Wydatki kwalifikowalne			
Dofinansowanie			
Wnioskowana kwota, w tym:			
Zaliczka			
Refundacja			

Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	
			K		K		K		K		K	
			M		M		M		M		M	
			O		O		O		O		O	

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Peseli	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
Zadanie 1 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Zadanie 2 [Nazwa zadania]																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
Suma																
Koszty pośrednie																
																Tak/ Nie
Suma																
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
	<i>dla stawek jednostkowych</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
Suma								
Koszty pośrednie								
	<i>dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
Suma								
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo								

Zwroty/korekty									
Lp.	Numer wniosku o płaćność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczałtu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
OGÓŁEM									

Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Postęp finansowy							
Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczału	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]							
Kat. A – Nazwa kosztu A1							
Kat. B – Nazwa kosztu B1							
Suma							
Zadanie 2 [Nazwa zadania]							
Kat. C – Nazwa kosztu C1							
Nazwa ryczału 1							
Suma							
Koszty pośrednie							
Nazwa ryczału 2							
Suma							
Ogółem w projekcie, w tym:							
koszty bezpośrednie							
wydatki rzeczywiście poniesione							
wydatki rozliczane ryczałtowo							
w ramach kategorii kosztów	Kat. A						
	Kat. B						
	Kat. C						
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom	cross – financing						
	wkład rzeczowy						
	wydatki poza obszarem UE						
	środki trwałe						
	[dodatkowe limity z umowy]						

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
Suma			

Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
<w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze>	
Oświadczenia beneficjenta	
<p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków; • informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu; • we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu; <p>jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.</p>	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty		Tak/Nie
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty		
Lp.	Załączone dokumenty	

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

Załącznik nr 14 do *Regulaminu konkursu*: Dane personelu – wzór.

Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu¹

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu	Nazwa beneficjenta
Tytuł projektu	
Nazwa instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję	

Personel projektu

Kraj ²	PESEL	Imię	Nazwisko
Stanowisko		Forma zaangażowania ³	Data zaangażowania
Okres zaangażowania		<od>	<do>
Wymiar czasu pracy		Planowany czas pracy	
Wymiar etatu	Liczba godzin	w dniach ⁴	Godziny
			<od> <do>

¹ Na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

² Kraj: lista wyboru.

³ Forma zaangażowania: lista wyboru.

⁴ Możliwość wprowadzenia jednej lub kilku wartości.

Protokół odbioru

Rzeczywisty okres zaangażowania ⁵	Godziny		Liczba godzin
	<od>	<do>	
Razem			

⁵ Możliwość wprowadzenia jednej lub kilku wartości.

Załącznik nr 15 do *Regulaminu konkursu*: Dane uczestników projektu – wzór.

Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów.

Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu		Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu			
Wniosek za okres¹		Okres realizacji projektu	
		<od>	<do>

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj²	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji³		w tym⁴

¹ Wniosek za okres: lista wyboru.

² Kraj: lista wyboru.

³ Typ instytucji: lista wyboru.

⁴ W tym: lista wyboru.

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo⁵	Powiat⁶	Gmina⁷
Miejscowość⁸	Ulica⁹	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia¹⁰	W tym¹¹
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

⁵ Województwo: lista wyboru.

⁶ Powiat: lista wyboru.

⁷ Gmina: lista wyboru.

⁸ Miejscowość: lista wyboru.

⁹ Ulica: lista wyboru.

¹⁰ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

¹¹ W tym: lista wyboru.

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie – indywidualni i pracownicy instytucji – dane uczestnika

Kraj¹²	Rodzaj uczestnika¹³	Nazwa instytucji¹⁴
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie¹⁵

¹² Kraj: lista wyboru.

¹³ Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

¹⁴ Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

¹⁵ Wykształcenie: lista wyboru.

Dane kontaktowe

Województwo¹⁶	Powiat¹⁷	Gmina¹⁸
Miejscowość¹⁹	Ulica²⁰	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu²¹	W tym²²
Wykonywany zawód²³	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie²⁴	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie²⁵
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)²⁶	

¹⁶ Województwo: lista wyboru.

¹⁷ Powiat: lista wyboru.

¹⁸ Gmina: lista wyboru.

¹⁹ Miejscowość: lista wyboru.

²⁰ Ulica: lista wyboru.

²¹ Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru.

²² W tym: lista wyboru.

²³ Wykonywany zawód: lista wyboru.

²⁴ Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

²⁵ Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

²⁶ Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru.

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia²⁷	W tym²⁸
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota środków przyznaných na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej²⁹	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu³⁰

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	
Osoba z niepełnosprawnościami	
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	

²⁷ Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

²⁸ W tym: lista wyboru.

²⁹ PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru.

³⁰ Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru.



Załącznik nr 16 do Regulaminu konkursu: Oświadczenie uczestnika projektu (załącznik nr 7 do umowy)

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, mający siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020) oraz Minister Infrastruktury i Rozwoju na mocy art. 71 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny).
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 (RPO WKP) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020:
 - a) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),
 - c) *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.),
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego*

Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- b) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,*
 - c) *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,*
 - d) *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).*
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WKP.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WKP.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



Załącznik nr 17 do Regulaminu konkursu: Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik nr 3 do umowy)

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG¹

W związku z przyznaniem.....

(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 na realizację projektu

(nazwa i nr projektu)

(nazwa Beneficjenta)

oświadcza, iż realizując powyższy projekt, nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....

(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu.....

(nazwa i nr projektu)

części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez

(nazwa Beneficjenta)

(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....
(podpis i pieczęć)

¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).



Załącznik nr 18 do Regulaminu konkursu: Pełnomocnictwo osób reprezentujących strony (załącznik nr 1 do umowy)

..... dnia

PEŁNOMOCNICTWO

.....
(nazwa Beneficjenta)
reprezentowana/y przez:
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta)
upoważnia
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta)
.....
(numer i seria dowodu osobistego / numer i seria paszportu)
do.....
.....
(szczegółowy opis czynności, do których upoważniona zostaje osoba)
w ramach Wniosku o dofinansowanie projektu ^{*)}, pt.
.....
/w ramach Umowy o dofinansowanie projektu^{*)}, pt.
.....
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko Pomorskiego na lata
2014- 2020, Priorytet.....
Działanie

.....
(pieczęć firmowa, podpis Beneficjenta i osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta)

^{*)} – niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 19 do *Regulaminu konkursu*: Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Nazwa i adres Wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O ZOBOWIĄZANIU/BRAKU ZOBOWIĄZANIA* DO STOSOWANIA USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu (*nazwa i nr projektu*) oświadczam(my), że (*nazwa Wnioskodawcy*) jest zobowiązany(a)/nie jest zobowiązany(a)* do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Ja, niżej podpisany, jestem pouczony i świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....

(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

**niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 20 do *Regulaminu konkursu* : Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym
wnioskodawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DANE DOTYCZĄCE WYODRĘBIONEGO RACHUNKU BANKOWEGO

1. Numer projektu:

2. Tytuł projektu:

I DANE WNIOSKODAWCY:

3. Nazwa wnioskodawcy:

4. Adres:

5. NIP:

6. REGON:

II DANE WYODRĘBIONEGO RACHUNKU BANKOWEGO WNIOSKODAWCY:

7. Nr rachunku:

8. Nazwa banku, oddział:

9. Adres banku (Oddziału):

9 a. Ulica:

9 b. Kod pocztowy:

III DANE WNIOSKODAWCY - wypełnić w przypadku, jeśli dane są inne niż w części I. Dane w punktach 10-16 wypełniane są w przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej.

10. Nazwa właściciela rachunku transferowego:

11. Adres:

12. NIP:

13. REGON:

IV DANE RACHUNKU TRANSFEROWEGO:

14. Nr rachunku:

15. Nazwa banku, oddział:

16. Adres banku (oddziału):

16 a. Ulica:

16 b. Kod pocztowy:

**Podpis i pieczęć wnioskodawcy/podmiotu
realizującego projekt będącego stroną umowy**



Załącznik nr 21 do *Regulaminu konkursu*: Wzór oświadczenia wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem¹.

.....
(nazwa i adres Wnioskodawcy)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że z rachunku bankowego, o którym mowa w § 7 pkt 4 umowy o dofinansowanie projektu, przeznaczonego na obsługę projektu nr, pt. „.....” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w okresie, **nie będą dokonywane żadne wypłaty niezwiązane z realizowanym projektem.**

.....
(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

¹ Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.



Załącznik nr 22 do Regulaminu konkursu: Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.

Nazwa i adres Wnioskodawcy

(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż złożony wniosek o dofinansowanie projektu pt. *(nazwa i nr projektu)* o sumie kontrolnej: nie zawiera żadnych innych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w piśmie o uchybieniach w zakresie wymogów formalnych (nr pisma, data)/zmian wynikających z negocjacji* z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Ja, niżej podpisany, jestem pouczony i świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....

(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 23 do *Regulaminu konkursu: Wzór oświadczenia wnioskodawcy o realizowanych projektach.*

Nazwa i adres Wnioskodawcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O REALIZACJI PROJEKTÓW

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.), w przypadku zawarcia przez Wnioskodawcę z IZ RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów **przekracza 10 mln zł**, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WK-P¹:

- 1) pieniężnej,
- 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- 3) gwarancji bankowej,
- 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
- 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 *Ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1804z późn. zm.),
- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot

¹ Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez Wnioskodawcę, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytucją badawczą w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytucjach badawczych* (Dz. U. z 2010 r. poz. 618 z późn. zm.).

ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,

9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,

10) hipoteki, w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,

11) poręczenia według prawa cywilnego.

W związku z koniecznością określenia formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oświadczam, że realizuję następujące projekty:

1)

- tytuł Projektu:
- Działanie/Poddziałanie:
- okres realizacji:
- wartość Projektu:

2)

- tytuł Projektu:
- Działanie/Poddziałanie:
- okres realizacji:
- wartość Projektu:

Łączna wartość dofinansowanych Projektów:

.....

(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

Załącznik nr 24 do Regulaminu konkursu: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 5 do umowy).

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON

15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020</i>
---	---

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze <i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu</i>
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze <i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu</i>
---	---

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu operacyjnego na lata 2014 – 2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko

3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WK-P, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

2) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

3) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

4) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.



Załącznik nr 25 do Regulaminu konkursu: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8 do umowy)

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 26 do *Regulaminu konkursu*: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 9 do umowy)

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 27 do *Regulaminu konkursu*: Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014 (załącznik nr 11 do umowy)

Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014

DANE BENEFICJENTA	
Kraj:	
Nazwa:	
NIP	
Nr projektu:	

DANE OSOBY UPRAWNIONEJ				
L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL	adres e-mail
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
...				

.....

(data i podpis Beneficjenta)

Załącznik nr 28 do *Regulaminu konkursu*: Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu (załącznik nr 6 do umowy)

I. Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków

Przepisy art. 125 ust. 4 lit. b) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013) wprowadzają wymóg, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie zapisów § 7 ust. 1 umowy o dofinansowanie wprowadza się wymóg prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

Poprzez wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku jednostek niepodlegających regulacjom ww. ustaw wymogi określone przez IZ RPO WK-P.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, wyróżnia się 2 grupy beneficjentów:

- 1) prowadzących pełną księgowość;
- 2) nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku jednostek prowadzących pełną księgowość wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych w danym podmiocie ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej winien być prowadzony w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych oraz kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektu. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem,
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z danym projektem. Poprzez wyodrębniony kod księgowy rozumie się

odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym obejmującym wszystkie operacje gospodarcze związane z projektem oraz zawierającym co najmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu brutto, kwotę dokumentu netto, kwota wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektu.

W przypadku jednostek niemających obowiązku prowadzenia pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji jest spełniony poprzez sporządzanie zbiorczego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego, za który sporządzane jest zestawienie. Zbiorcze zestawienie może być sporządzane w oparciu o wzór tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” stanowiącej integralną część wniosku Beneficjenta o płatność. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zbiorcze zestawienie powinno być wydrukowane i opatrzone podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzającej. Wydruk zbiorczego zestawienia powinien być dołączony do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki, zaś wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana.

II. Wymogi dotyczące opisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WKP 2014-2020

Dokumenty księgowe, tj. oryginały faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z projektem¹.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer umowy o dofinansowanie projektu,
2. informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego (bez konieczności zamieszczania logotypów),
3. numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii² wydatków,
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
5. podział kwoty na źródła finansowania projektu w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego,
6. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
7. informację o zastosowaniu ustawy PZP ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia³ (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ustawy) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy PZP, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu,
8. numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekretacją (o ile dotyczy),
9. datę zapłaty.

¹ Nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

² Przez kategorię należy rozumieć wydatki ponoszone na: środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE.

³ W przypadku, gdy organ administracji publicznej powierzy realizację zadań publicznych w trybie określonym art. 5 ust. 2 pkt 1 *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* należy zamieścić stosowną informację w opisie dokumentu księgowego.