

Załącznik do uchwały Nr 32/1279/16  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 23 sierpnia 2016 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

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

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

### **Oś Priorytetowa 11**

#### **Rozwój lokalny kierowany przez społeczność**

#### **Działanie 11.1**

#### **Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR**

**RPKP.11.01.00-IZ.00-04-052/16**

### Wykaz stosowanych skrótów

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
2. GWD – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
3. *Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS stanowiąca załącznik do Zasad.*
4. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
5. KOP – Komisja Oceny Projektów.
6. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
8. *SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
9. *Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).*
10. Ustawa o RLKS - *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378).*
11. *Wezwanie – Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami.*
12. Wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
13. *Wytyczne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stanowiące załącznik do zasad.*
14. *Zasady – Zasady składania i wyboru projektów dotyczących udzielania wsparcia na koszty bieżące i animację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.*
15. *Warunki udzielania wsparcia – warunki udzielania wsparcia w ramach kosztów bieżących i animacji z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

## Spis Treści

<b>I. Podstawowe informacje</b> .....	<b>4</b>
1.1. Czym są <i>Zasady</i> ? .....	4
1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku .....	4
1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	5
1.4. Przedmiot konkursu .....	6
1.5. Kwota dostępna i forma finansowania .....	6
1.6. Udzielanie informacji .....	7
1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	9
<b>II. Wymagania projektowe</b> .....	<b>11</b>
2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej .....	11
2.2. Wymagania czasowe .....	12
2.3. Wymagania finansowe .....	13
2.3.1 Informacje ogólne .....	13
2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu .....	14
2.3.3 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu .....	18
2.3.4 Cross-financing .....	21
2.3.5 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne .....	22
2.3.6 Podatek od towarów i usług .....	23
2.3.7 Koszty racjonalnych usprawnień .....	23
2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu .....	24
2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu .....	24
2.4.2 Reguła proporcjonalności .....	29
2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	29
2.6. Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych .....	29
2.7. Zasada uczciwej konkurencji .....	30
2.8. Pomoc publiczna (o ile dotyczy) .....	31
<b>III. Wniosek o dofinansowanie projektu</b> .....	<b>32</b>
3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	32
3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku o dofinansowanie projektu i wycofanie z oceny .....	35
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu .....	35
<b>IV. Procedura i warunki udzielania wsparcia wyboru projektu</b> .....	<b>35</b>
4.1. Ocena formalno-merytoryczna .....	35
4.1.1. Zasady ogólne .....	35
4.1.2. Warunki udzielania wsparcia formalne .....	38
4.1.3. Warunki merytoryczne udzielania wsparcia (ogólne) .....	39
4.1.4. Warunki merytoryczne udzielania wsparcia (specyficzne wynikające z zakresu tematycznego) .....	41
4.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania .....	41
<b>V. Umowa o dofinansowaniu projektu</b> .....	<b>42</b>
5.1. Informacje ogólne .....	42
5.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowaniu projektu .....	43
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu .....	45
<b>VI. Procedura odwoławcza</b> .....	<b>48</b>
<b>Załączniki:</b> .....	<b>52</b>

## I. Podstawowe informacje

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

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

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

### 1.1. Czym są *Zasady*?

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

#### UWAGA!

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

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

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

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

### 1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć do **16 września 2016 r.**<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie IZ RPO WK-P ponownie wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku

Formularz wniosku oraz załączniki należy wypełnić zgodnie z dokumentacją dostępną na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz przesłać w formie elektronicznej za pomocą aplikacji GWD do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Następnie należy złożyć ostateczną wersję formularza wniosku o dofinansowanie projektu (w dwóch egzemplarzach) wraz z załącznikami i pismem przewodnim w formie papierowej.

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

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

- osobiście lub przez pośtańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy | z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529 z późn. Zm.) – decyduje data nadania.

Nadto termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w sposób określony w art. 57 § 5 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2016 r. poz. 23).

Na podstawie zapisów *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* szacuje się, że orientacyjny termin zakończenia oceny projektu przypada na IV kwartał 2016 r.

Czas trwania procesu wyboru wniosku o dofinansowanie projektu trwa łącznie do 85 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny<sup>2</sup> do rozstrzygnięcia oceny<sup>3</sup>, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do wnioskodawcy w toku oceny. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek KOP może podjąć decyzję o przedłużeniu ww. terminu.

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

O dofinansowanie projektu może ubiegać się:

- Lokalne Grupy Działania (stowarzyszenia posiadające osobowość prawną działające na podstawie art. 4 ustawy o RLKS), których strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (zwane

---

bezkutecznego upływu terminu IZ RPO WK-P sporządza pismo informujące LGD o utracie możliwości dofinansowania kosztów bieżących i animacji wraz z uzasadnieniem.

<sup>2</sup> Dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

<sup>3</sup> Przez rozstrzygnięcie oceny rozumiemy moment zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w drodze uchwały wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie .

dalej „LSR”) zostały wybrane i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zawarto z tymi LGD umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (zwane dalej „umowami ramowymi”), a jako fundusz wiodący został wyznaczony Europejski Fundusz Społeczny.

#### 1.4. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania **11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR** Osi Priorytetowej **11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność**, RPO WK-P 2014-2020 i przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego: Wzrost aktywizacji społeczno- zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.

Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

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

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

#### 1.5. Kwota dostępna i forma finansowania

Ogółem:	<b><u>34 798 468,60 zł</u></b> <b><u>7 974 715,51 euro</u></b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	34 798 468,60 zł <sup>4</sup>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	0,00 zł

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

<sup>4</sup> Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ogłoszono nabór/wysłano wezwania do złożenia wniosku, wg kursu 4,3636 zł.

Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z *Zasadami realizacji projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*.

**Dofinansowanie** jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy** specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy stanowi załącznik nr 18 do *Regulaminu konkursu*.

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

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

## 1.6. Udzielanie informacji

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy punktów informacyjnych w godzinach:  
poniedziałki i wtorki 7.30-17.30  
środy, czwartki, piątki 7.30-15.30

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Pl. Teatralny 2  
87-100 Toruń  
tel. (56) 621 85 98; (56) 621 84 86; (56) 621 82 68;  
[ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl)

### 1. Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ul. Jagiellońska 9,  
85-950 Bydgoszcz  
tel. (52) 327 68 84; (52) 321 33 42; 797 304 123  
[ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl)

## 2. Lokalne Punkty Informacyjne:

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Grudziądzu**  
ul. Sienkiewicza 22,  
86-300 Grudziądz  
tel. (56) 462 45 15; 797 304 124  
ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **we Włocławku**  
ul. Bechiego 2,  
87-800 Włocławek  
tel. (54) 235 67 21; (54) 235 67 12; 797 304 126  
ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego **w Inowrocławiu**  
ul. Roosevelta 36-38  
88-100 Inowrocław  
tel. (52) 355 91 95; 797 304 125  
ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

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

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

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

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



## 1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe

### Dokumenty programowe i horyzontalne:

- 1) *Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2014) 10021 z dnia 16 grudnia 2014 r.
- 2) *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiący załącznik do uchwały nr 30/1163/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 lipca 2016 r.;
- 3) *System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiący załącznik do uchwały nr 30/1138/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 lipca 2016 r.;
- 4) *Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, z dnia 4 stycznia 2016 r.
- 5) *Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*, z dnia 28 października 2015 r.
- 6) *Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone 10 kwietnia 2015 r.
- 7) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* zatwierdzone 30 kwietnia 2015 r.;
- 8) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* zatwierdzone 22 kwietnia 2015 r.;
- 9) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zatwierdzone 3 marca 2015 r.;
- 10) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* zatwierdzone 8 maja 2015 r.
- 11) *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* zatwierdzone 2 czerwca 2015 r.

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

### Akty prawne:

- 1) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.);*

- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r. z późn.zm.);*
- 3) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24 grudnia 2013 r.);*
- 4) *Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.);*
- 5) *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23);*
- 6) *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.);*
- 7) *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);*
- 8) *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);*
- 9) *Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963);*
- 10) *Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718);*
- 11) *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.);*
- 12) *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);*
- 13) *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);*
- 14) *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);*
- 15) *Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);*
- 16) *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. z 2016 r. poz. 217);*
- 17) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161);*
- 18) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 657 z późn. zm.);*
- 19) *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75);*
- 20) *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073).*
- 21) *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);*

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjent realizujący projekt zobowiązany jest do korzystania z **aktualnych wersji aktów prawnych**.

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

## II. Wymagania projektowe

### 2.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

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

- osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszarów:
  - wiejskich oraz miast do 20 tys. mieszkańców pełniących rolę centrów społeczno-gospodarczych w regionie objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju – typ projektu nr 6;
  - miast powyżej 20 tys. mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju – typ projektu nr 5;
- otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osoby pełniące obowiązki opiekuńcze) – typ projektu nr 5, 6;
- podmioty deklarujące/realizujące wsparcie na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru LSR - dla typu projektu 5;
- wszystkie podmioty, w tym osoby fizyczne, działające lub deklarujące działanie na obszarze objętym LSR - dla typu projektu 6;
- wszyscy mieszkańcy obszarów objętych LSR – typ projektu nr 6;
- LGD – typ projektu nr 5, 6;

**Przez osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym rozumie się:**

1. Osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. Osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
3. Osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4. Osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
5. Osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
6. Osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także

- osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
7. Rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
  8. Osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  9. Osoby niesamodzielne<sup>5</sup>;
  10. Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  11. Osoby korzystające z PO PŻ.

Z otrzymania wsparcia w ramach RPO zostały wyłączone osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

**Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** stanowią osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Za otoczenie można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

Ponadto warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie potwierdzonych odpowiednim dokumentem urzędowym lub zaświadczeniem, a w przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentu odpowiednim oświadczeniem uczestnika projektu.

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

## 2.2. Wymagania czasowe

Zgodnie z *Wykazem* przewidywany okres realizacji projektu został wyznaczony w terminie od 31 grudnia 2015 r. (lub 1 marca 2016 r. - w przypadku LGD w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców) do 31 grudnia 2018 r.

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji

<sup>5</sup> **Osoby niesamodzielne** to osoby, które ze względu na podeszły wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych*.

Okres kwalifikowania wydatków dla projektu jest określony w zatwierdzonym przez IZ RPO WK-P wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik do *Zasad realizacji projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych*, tj. pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Co do zasady wydatki poniesione przed przyjęciem przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* i *Zasadach realizacji projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i przyjęcia uchwały przez Zarząd Województwa odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

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

## 2.3. Wymagania finansowe

### 2.3.1 Informacje ogólne

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

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

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

<sup>6</sup> Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.

<sup>7</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia. Kurs jest publikowany na stronie internetowej KE (<http://ec.europa.eu/budget/infocoreuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>).

beneficjenta wynikających z *Zasad realizacji projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Wytycznych* oraz przepisów prawa.

### 2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

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

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

**Koszty pośrednie** – nie dotyczy.

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

Dodatkowo, zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013<sup>8</sup> (zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”) ten rodzaj wsparcia zawiera podział na:

1. **koszty bieżące** związane z zarządzaniem wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obejmującym koszty operacyjne, koszty personelu, koszty szkoleń, koszty związane z public relations, koszty finansowe, a także koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją tej strategii. Za kwalifikowalne koszty bieżące będą uznane między innymi:

- koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego we wdrażania LSR;
- koszty zarządu LGD;
- koszty obsługi księgowej;
- koszty utrzymania biura LGD niezbędne do obsługi administracyjnej (czynsz, najem, opłaty administracyjne, sprząatanie pomieszczeń, ochrona);
- koszty prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej oraz innych narzędzi do publikacji i rozpowszechniania informacji o LGD;
- koszty związane z wyposażeniem biura (meble, sprzęt komputerowy, podstawowe wyposażenie kuchenne);
- koszty opłat za media (energia elektryczna, gaz, woda, odprowadzanie ścieków, wywóz śmieci, Internet, telefon);
- koszty związane z usługami pocztowymi i kurierskimi;
- koszty związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego dla projektu rachunku bankowego;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty zakupu materiałów biurowych;
- koszty związane z powielaniem materiałów na potrzeby związane z realizacją LSR (wdrażaniem, monitorowaniem lub ewaluacją);

---

<sup>8</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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. U. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r., str. 320-469 z późn. zm)

- koszty związane ze szkoleniami z zakresu przepisów dotyczących RPO WK-P 2014-2020 oraz PROW 2014-2020;
- koszty związane z public relations w zakresie identyfikacji wizualnej i wizerunkowej LGD (tablice informacyjne, dostosowanie biura dla wszystkich potencjalnych odbiorców w tym osób niepełnosprawnych).

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

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

Za koszty kwalifikowalne nie będą uznane:

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

**Maksymalna wysokość środków finansowych** przyznanych LGD na *koszty bieżące i animację* została określona w umowie ramowej. Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 2 rozporządzenia ogólnego kwota ta nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR w całym okresie realizacji strategii a kwota dotyczy sumarycznie trzech umów o dofinansowanie projektu na *koszty bieżące i animację* o których mowa poniżej.

Z LGD zostaną zawarte trzy umowy na dofinansowanie kosztów bieżących i animacji:

- za okres od 31 grudnia 2015 r. (lub 1 marca 2016 r) do 31 grudnia 2018 r.;
- za okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r.;
- za okres od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2023 r.

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

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

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

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

**Tabela 1**

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

Lp.	LGD	Wdrażanie LSR EFRROW [EUR]	Wdrażanie LSR EFRR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS [EUR]	Wdrażanie LSR EFMR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS, EFRR, EFRROW, EFMR [EUR]
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	1 500 000,00	1 515 000,00	637 500,00	0,00	3 682 500,00
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	1 350 000,00	1 600 000,00	640 000,00	0,00	3 590 000,00
3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	1 500 000,00	1 638 573,00	665 000,00	0,00	3 803 573,00
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Świeckiego"	2 073 375,00	2 500 000,00	1 197 500,00	0,00	5 770 875,00
5	Lokalna Grupa działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	1 450 000,00	1 756 097,19	712 708,93	0,00	3 918 806,12
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	1 750 000,00	2 199 032,57	892 473,46	0,00	4 841 506,03
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	1 900 000,00	2 685 021,63	1 089 711,26	0,00	5 674 732,89
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	2 500 000,00	3 470 265,00	1 408 401,00	0,00	7 378 666,00

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



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

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

W ramach wsparcia przyznanego LGD na koszty bieżące i animację, zgodnie z zapisami Załącznika nr 6 do Regulaminu konkursu na wybór LSR, koszty przeznaczone na animację muszą stanowić ponad 50% łącznych kosztów poniesionych przez LGD w ramach *kosztów bieżących i animacji*. (Wysokość środków przyznaných LGD z wiodącym funduszem EFS na koszty bieżące i animację przedstawia Tabela 2).

**Tabela 2**

**Maksymalna wysokość środków przyznaných LGD z wiodącym funduszem EFS na koszty bieżące i animację**

Lp.	LGD	Koszty bieżące i animacja [EUR]
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	562 500,00
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	562 500,00

3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	562 500,00
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Świeckiego"	762 500,00
5	Lokalna Grupa działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	562 500,00
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	662 500,00
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	762 500,00
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	862 500,00
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie	712 500,00
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno	204 219,90
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy	171 446,94
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Grudziądzki Spichlerz"	314 299,50
13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław	280 544,49
14	Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek	290 385,90
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"	354 214,24
16	Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania "Dwie Rzeki"	347 104,54

Wysokość dofinansowania *kosztów bieżących i animacji* zostanie zweryfikowana na podstawie szczegółowego budżetu załączonego do wniosku o dofinansowanie. Koszty ujęte w budżecie muszą być zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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

### 2.3.3 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

1. Personel projektu, to wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione<sup>12</sup>, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442 z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący

<sup>12</sup> Ilekroć mowa o osobie samozatrudnionej, należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

2. Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy wykonywaniu zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych, osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osobach współpracujących. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Jednocześnie w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości co do osobistej realizacji wykonywanej przez personel projektu umowy, należałoby w sposób jednoznaczny i precyzyjny wyłączyć zarówno możliwość podzlecenia usług nią objętych osobom trzecim, jak i wskazać konkretną osobę, która miałaby realizować umowę. Tym samym personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie je realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.
3. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z *Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 710).
4. W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są:
  - a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z *Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) na PFRON,
  - b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) dla personelu projektu,
  - c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
  - d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
  - e) koszty składek i opłat fakultatywnych niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
    - i. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
    - ii. zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz

- iii. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników wnioskodawcy.
  - i. Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy<sup>13</sup> i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.
- 6) Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
- 7) Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
  - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
  - c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem odbioru sporządzonym przez tę osobę wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie<sup>14</sup>, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy<sup>15</sup>.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku. Limity zaangażowania zawodowego winny być zgodne z Podrozdziałem 6.16 *Wytycznych*.

- 8) Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco<sup>16</sup> następujących danych do systemu informatycznego<sup>17</sup> w zakresie angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

---

<sup>13</sup> W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy*, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

<sup>14</sup> W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

<sup>15</sup> Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

<sup>16</sup> Dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane, o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

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

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

### **2.3.4 Cross-financing**

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

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

- a) zakupu nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

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

---

<sup>17</sup> Przez system informatyczny rozumie się aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego (SL 2014).

Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż **10%** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

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

**Szczegółowe informacje odnośnie do *cross-financingu* zostały określone w rozdziale 6.8 i 8.7 *Wytycznych*.**

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

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

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

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

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

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych **na zakup środków trwałych** o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu **oraz wydatków w ramach *cross-financingu*** nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu.

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

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

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej<sup>18</sup>.

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

---

<sup>18</sup> Wyodrębniona dla projektu ewidencja, prowadzona w oparciu o *Ustawę o rachunkowości* (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów niepodlegających reżimowi tych ustaw, w oparciu o *Wytyczne*.

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

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

### **2.3.6 Podatek od towarów i usług**

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

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

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

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

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

### **2.3.7 Koszty racjonalnych usprawnień**

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

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 zł.

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

- koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;

- koszt dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- koszt dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- koszt asystenta tłumaczącego na język łąwszy;
- koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- koszt alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łąwszym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- koszt zmiany procedur;
- koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łąwego itp.);
- koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

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

Zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS oraz umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020*.

## **2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu**

### **2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu**

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

Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji danego celu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać



mierzenie jego postępu względem celu projektu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w tabeli poniżej. Punktem wyjścia jest określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach konkursu:

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

Wskaźniki rezultatu	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
<p>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które nabyły wiedzę lub umiejętności w ramach projektu Wskaźnik rezultatu: specyficzny dla projektu</p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (zgodnie z definicją określoną we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych dla wskaźnika produktu <i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie</i>), które zostały objęte działaniami szkoleniowymi, doradczymi, warsztatami lub wsparciem animacyjnym umożliwiającym nabycie wiedzy (jako zdobycie wiadomości) lub umiejętności (jako praktycznej znajomości czegoś) w danym zakresie/określonej tematyce.</p> <p>Działania szkoleniowe, doradcze, warsztaty lub wsparcie animacyjne przeprowadzone jest w zorganizowanej formie (grupowej lub indywidualnej) i dotyczy określonej i sprecyzowanej tematyki.</p> <p>Pomiar wskaźnika dokonywany jest na podstawie dokumentu poświadczającego ukończenie danej formy wsparcia np. zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty, karty doradztwa.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest do 4 tygodni od momentu zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>	<p>osoba</p>

Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu:

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

Wskaźniki produktu	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
<p>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie [osoby] Wskaźnik produktu: specyficzny dla programu - SzOOP</p>	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</li> <li>2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</li> <li>3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</li> <li>4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości</li> </ol>	<p>osoby</p>

	<p>5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii</p> <p>6. osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia</p> <p>7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - zaświadczenie</p> <p>9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia - zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p><i>Zapisy Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 dot. definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym są nadrzędne w stosunku do informacji przedstawionej powyżej.</i></p>	
--	--	--

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

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

**Wskaźniki rzeczowe, to wskaźniki**, które LGD powinna osiągnąć w ramach kosztów bieżących i animacji, opracowane przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi i zamieszczone w Zasadach finansowania<sup>19</sup>. Lokalna Grupa Działania wybiera od 5 do 10 wskaźników z powyższego katalogu lub ustala własne i wskazuje je jako **wskaźniki informacyjne** we wniosku o dofinansowanie projektu. Należą do nich:

- w ramach kosztów bieżących:

- zorganizowane biuro, czynne 5 dni w tygodniu;
- wykorzystywana powierzchnia biurowa;
- biura wyposażone w niezbędny, podstawowy sprzęt biurowy i media (komputer, drukarka, telefon, faks, dostęp do Internetu);
- średniomiesięczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełny etat;
- prowadzona strona internetowa;
- liczba obsłużonych wniosków składanych przez wnioskodawców z obszaru LGD;
- liczba złożonych wniosków własnych;
- liczba porad lub konsultacji udzielonych w biurze LGD;

- w ramach animacji:

- liczba spotkań/warsztatów dla mieszkańców obszaru objętego LGD;
- liczba wyjazdów studyjnych dla pracowników lub mieszkańców;
- liczba imprez targowych lub innych imprez krajowych w których uczestniczy LGD;
- liczba imprez masowych promujących obszar LGD, organizowanych przez LGD;
- liczba konkursów oraz innych przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez LGD;
- liczba imprez targowych lub innych imprez zagranicznych, w których uczestniczyła LGD;
- liczba wydawnictw i publikacji sfinansowanych przez LGD;
- strony internetowe i inne narzędzia do publikacji i rozpowszechniania informacji o LGD.

#### **Uwaga!**

Nieuwzględnienie obligatoryjnych wskaźników dla danego trybu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność będzie skutkowało skierowaniem na negocjacje z uwagi na niespełnienie merytorycznego warunku udzielenia wsparcia: *W projekcie uwzględniono wszystkie wskaźniki adekwatne dla danej formy wsparcia/grupy docelowej zaplanowanej w projekcie na podstawie SZOOP RPO WK-P 2014-2020.*

<sup>19</sup> Zasady finansowania „Wsparcia przygotowawczego” i „Wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” oraz ustalenia alokacji środków na lokalną strategię rozwoju w ramach działania LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi – Warszawa; wrzesień 2015 r.)

**Uwaga!**

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

**2.4.2 Reguła proporcjonalności<sup>20</sup>**

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

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

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

- a) w przypadku niespełnienia warunku zatwierzonego przez Komitet Monitorujący RPO WK-P – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu<sup>21</sup> – IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i odpowiedni odsetek kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ RPO WK-P.

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

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

**2.5. Wymagania dotyczące partnerstwa**

W ramach niniejszego konkursu projekty partnerskie nie są możliwe do realizacji.

**2.6. Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych**

Zlecenie usługi merytorycznej 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 i usług

<sup>20</sup> Reguła proporcjonalności nie obowiązuje w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>21</sup> Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej czy angażowania personelu projektu.

Wydatki związane ze zlecaniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu.

Brak wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danej usługi merytorycznej stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne.

Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru usługi, przyjęcia wykonanych prac, itp.

## 2.7. Zasada uczciwej konkurencji

Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego<sup>22</sup> w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych*<sup>23</sup>.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a) *Ustawą Pzp* – w odniesieniu do beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ust. 1 *Ustawy Pzp* do jej stosowania,
- b) zasadą konkurencyjności:
  - i. w odniesieniu do beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ust. 1 *Ustawy Pzp* do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
  - ii. w odniesieniu do beneficjenta, o którym mowa w lit. a, w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 *Ustawy Pzp* (tj. 30.000 euro), a jednocześnie przekraczającej 50.000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

1. Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie przetargowe zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz [www.konkurencyjnosc.gov.pl.](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl/) W sytuacji, jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wystąpić zapytanie

<sup>22</sup> Zamówienie publiczne oznacza pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach programu operacyjnego, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z *Ustawą Pzp* jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3 *Wytycznych*.

<sup>23</sup> Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji zostały wskazane w rozdziale 6.5 *Wytycznych*.

ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę. Powyższe wynika z faktu, że Baza Konkurencyjności nie przyjmuje zapytań ofertowych, które nie zawierają numeru umowy o dofinansowanie/uchwały. W związku z powyższym zastosowanie będzie miała ogólna zasada, wyrażona przepisem 37 w rozdziale 6.5.3. pkt 7) ppkt a) tiret i *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Zasada konkurencyjności została omówiona w sekcji 6.5.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

2. Publikowanie zapytań ofertowych, w których zastosowanie ma zasada konkurencyjności w Bazie jest obowiązkowe dla projektów, które otrzymały dofinansowanie w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i są realizowane **od 4 stycznia 2016 roku**.
3. W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z Bazy, na stronie Ministerstwa Rozwoju, pod adresem: <http://www.mr.gov.pl/strony/aktualnosci/baza-konkurencyjnosci-funduszy-europejskich-uruchomiona/> zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.

**Szczegółowe informacje odnośnie do zasady uczciwej konkurencji zostały określone w rozdziale 6.5 *Wytycznych*.**

## **2.8. Pomoc publiczna (o ile dotyczy)**

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

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

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

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

**Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.**

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy de minimis.

### III. Wniosek o dofinansowanie projektu

#### 3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

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

W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać właściwy tryb w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, a następnie kliknąć opcję „wypełnij wniosek”. Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym **wzorze wniosku o dofinansowanie projektu** stanowiącym załącznik nr 1 do *Zasad*.

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

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

#### **Uwaga!**

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



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

**Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej** oznacza dostarczenie wydruku z pliku \*.pdf ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami



i podpisami) do IZ RPO WK-P w terminie przewidzianym w *Wezwaniu*. Wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej nie należy trwale spinać ani bindować.

**Egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie ze wzorem:**

*Pieczęć firmowa wnioskodawcy*



Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń

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

.....  
.....

(wpisać tytuł projektu)

Konkurs w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność numer:  
**RPKP.11.01.00-IZ.00-04-052/16**  
w ramach Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

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

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/yh wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)<sup>24</sup>.

<sup>24</sup> Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera/ów) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/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.

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

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

**Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:**

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

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

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

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

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

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w wezwaniu do złożenia wniosku, informując o tym fakcie osobiście beneficjenta.

### 3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku o dofinansowanie projektu i wycofanie z oceny

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

W piśmie takim powinny być określone:

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

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

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

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

## IV. Procedura i warunki udzielania wsparcia wyboru projektu

### 4.1. Ocena formalno-merytoryczna

#### 4.1.1. Zasady ogólne

Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia warunki udzielania wsparcia zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WK-P. Ocena wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzana jest metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia) w oparciu o *Kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* (załącznik nr 8 do *Zasad*; dalej: KOF-M). Ocena spełnienia każdego z warunków udzielenia wsparcia przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP. Oceny dokonują członkowie KOP, zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie pracy KOP, stanowiącym załącznik nr 2 do Systemu oceny projektów i składa się z oceny:

1. Warunków formalnych udzielenia wsparcia.
2. Warunków merytorycznych udzielenia wsparcia – ogólnych.
3. Warunków merytorycznych udzielenia wsparcia – specyficznych wynikających z zakresu tematycznego.

Wnioski o dofinansowanie projektu nie są weryfikowane w zakresie braków formalnych i oczywistych omyłek, tylko kierowane do negocjacji (dopuszczone jest dokonywanie modyfikacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO WK-P).

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

- 1) jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy,
- 2) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

Z uwagi na zagwarantowane (poprzez zawartą z Zarządem Województwa umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność) środków na wsparcie *kosztów bieżących i animacji* Wnioskodawcy mogą na etapie negocjacji zaproponować przesunięcie środków z zakwestionowanych pozycji budżetowych na inne wydatki (w tym na nowe pozycje budżetowe) o ile:

- są one niezbędne do realizacji projektu,
- taka możliwość została wskazana przez oceniających w karcie oceny.

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

W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z IZ RPO WK-P (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP, przedłożyć stosowne uzasadnia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu lub zaproponować nowe działania projektowe). Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie we wskazanym powyżej terminie skanu podpisanego przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego na adres e-mailowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji. IZ RPO WK-P może, w uzasadnionych przypadkach, odstąpić od konieczności przesłania przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego.

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

Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania pisemnej informacji z ostatecznym stanowiskiem negocjacyjnym składa poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej. IZ RPO WK-P może, w uzasadnionych przypadkach, wydłużyć termin na złożenie przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WK-P ponownie weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie warunków udzielenia wsparcia. W przypadku prawidłowej korekty wniosku o dofinansowanie projektu przewodniczący KOP lub inna osoba upoważniona zamieszcza w KOF-M wynik ostatecznej oceny zgodnej z ustaleniami negocjacyjnymi.

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

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

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

W przypadku niewprowadzenia zmian wynikających z ostatecznego stanowiska negocjacyjnego, IZ RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do ponownej poprawy wniosku. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania do dokonania korekty i/lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, na podstawie uwag wskazanych przez osoby oceniające, składa poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej. IZ RPO WK-P może, w uzasadnionych przypadkach, wydłużyć termin na złożenie przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

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

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

Po zakończeniu<sup>25</sup> oceny projektu IZ RPO WK-P przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny.

---

<sup>25</sup> Przez zakończenie oceny projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie.

**UWAGA!**

IZ RPO WK-P będzie weryfikować spełnienie wszystkich warunków udzielenia wsparcia również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności<sup>26</sup>, o której mowa w podrozdziale 2.4.2 *Zasad*. W przypadku niespełnienia warunków udzielenia wsparcia w ramach projektu IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

**4.1.2. Warunki udzielania wsparcia formalne**

Na etapie oceny formalno-merytorycznej w pierwszej kolejności weryfikowane będą następujące formalne warunki udzielania wsparcia:

1. Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na Wezwanie?
2. Czy wniosek został opatrzony wymaganym w Wezwaniu podpisem osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/ych we wniosku? W przypadku, gdy podpis jest nieczytelny, należy opatrzyć go pieczęcią imienną.
3. Czy wniosek złożono w 2 egzemplarzach papierowych zawierających wszystkie strony (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w Wezwaniu)?
4. Czy wersja papierowa wniosku jest tożsama z wersją elektroniczną (identyczna suma kontrolna)?
5. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim.
6. 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. Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013<sup>27</sup>.
8. Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.
9. Wniosek złożono w terminie określonym w Wezwaniu, w rozumieniu art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
10. Wniosek złożono na właściwym formularzu określonym w Wezwaniu i udostępnionym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
11. Okres realizacji projektu jest zgodny z określonym w Wezwaniu.
12. Udział wkładu własnego jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020.
13. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w:

<sup>26</sup> Reguła proporcjonalności nie obowiązuje w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>27</sup> ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20.12.2013 r. ze zm.)

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
  - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
  - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.).
14. Wnioskodawca, zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego typu operacji w ramach Osi 11, tj. Lokalna Grupa Działania o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b) rozporządzenia 1303/2013.
15. Projekt jest skierowany do grup docelowych (zgodnie z katalogiem grup docelowych dla typów projektów 5 i 6 w ramach Osi 11 RPO WK-P).
16. Czy we wniosku nie stwierdzono innych braków formalnych lub oczywistych omyłek?

#### **4.1.3. Warunki merytoryczne udzielania wsparcia (ogólne)**

W drugiej kolejności podczas oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące warunki merytoryczne udzielania wsparcia (ogólne):

1. Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:
  - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:
    - 1) profil działalności beneficjenta (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;

    - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
    - zasadą zrównoważonego rozwoju.
2. Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
3. Zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020, w tym w zakresie:
  - zgodności typu projektu z wykazem zawartym w „Typach projektów” w SzOOP;
  - zgodności z limitami określonymi w SzOOP.

4. W projekcie uwzględniono wszystkie wskaźniki adekwatne dla danej formy wsparcia/grupy docelowej zaplanowanej w projekcie na podstawie SZOOP RPO WK-P 2014-2020.
5. Adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego RPO WK-P, w tym opis:
  - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej, potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, a także barier, na które napotykają uczestnicy projektu;
  - sposobu rekrutacji uczestników projektu w odniesieniu do wskazanych cech grupy docelowej, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz określonych w Planie Komunikacji, w tym:
  - opis i adekwatność zaplanowanych zadań w kontekście opisanych problemów i celu projektu;
  - racjonalność harmonogramu realizacji projektu
  - trafność i adekwatność doboru wskaźników (w tym wartości docelowej), które zostaną osiągnięte w ramach zadań w kontekście realizacji celu głównego projektu oraz właściwego celu szczegółowego RPO WK-P, z uwzględnieniem sposobu pomiaru, monitorowania oraz źródeł ich weryfikacji.
7. Potencjał wnioskodawcy, w tym w szczególności:
  - potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu;
  - potencjał kadrowy wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie).
8. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy<sup>28</sup> do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy prowadzonej:
  - w obszarze tematycznym wsparcia projektu,
  - na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt,
  - na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.
9. Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu oraz zgodność wydatków z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w tym:
  - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład-rezultat), w tym zgodność ze standardami i cenami rynkowymi, w szczególności określonymi w Wezwaniu, poprawność wniesienia wkładu własnego,
  - poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.

---

<sup>28</sup> Do potencjału wnioskodawcy możemy zaliczyć doświadczenie/potencjał członków stowarzyszenia / osób pracujących w LGD.



#### **4.1.4. Warunki merytoryczne udzielania wsparcia (specyficzne wynikające z zakresu tematycznego)**

Trzecim etapem oceny formalno-merytorycznej jest weryfikacja warunków merytorycznych udzielania wsparcia (specyficznych wynikających z zakresu tematycznego), tj.:

1. Zakres wsparcia w projekcie jest zgodny z warunkami określonymi w Wezwaniu do złożenia wniosku oraz właściwych regulacji IZ RPO/prawnych odnośnie do danego typu projektu/formy wsparcia zaplanowanej w projekcie<sup>29</sup>.
2. Podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest LGD, z którą została zawarta umowa o warunkach i sposobie realizacji lokalnej strategii rozwoju (umowa ramowa).

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

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

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

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

Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, w formie odrębnej listy, którą zamieszcza się na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu funduszy europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Lista ta obejmuje wszystkie projekty, które spełniły warunki udzielenia wsparcia.

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

- a) możliwości przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z uzasadnieniem) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- b) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

---

<sup>29</sup> Szczegółowe zapisy dotyczące zakresu wsparcia w projekcie zostaną przekazane LGD w Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji.

W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w lit. a, IZ RPO WK-P niezwłocznie zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

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

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

## V. Umowa o dofinansowaniu projektu

### 5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest złożony wniosek o dofinansowanie projektu, który został wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z IZ RPO WK-P stanowi załącznik nr 9 do niniejszych *Zasad wyboru projektów*.

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

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

zawiera również minimalne zobowiązania LGD dotyczące:

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

ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie.

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *SzOOP, Zasadami realizacji projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

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

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

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

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 11 oraz 11A );

- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załącznik nr 15). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ... w sprawie realizacji projektu pod nazwą ...”, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia w formie weksła wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksła in blanco i deklaracji wystawcy weksła in blanco” (załącznik 16);
- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 21);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 22);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 23);
- wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu (załącznik nr 25);
- oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy (załącznik nr 18) albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego<sup>30</sup>;
- oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem (załącznik nr 26);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – Dane personelu (załącznik nr 12);
- oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 20);
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. (załącznik nr 17);
- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 19);

---

<sup>30</sup> W przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wnioskodawca składa potwierdzenie otwarcia dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunek transferowy (bieżący), którego właścicielem jest wnioskodawca i na który IZ RPO WK-P przekazuje środki.

- zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (załącznik nr 27) – załącznik należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej;
- źródła finansowania wydatków (załącznik nr 28);
- lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014 (załącznik nr 24);
- wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>31</sup> w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu (załącznik 24A).
- oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej (załącznik nr 29)
- obowiązki informacyjne beneficjenta (załącznik nr 30);
- zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

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

Kserokopie dokumentów poświadczają za zgodność z oryginałem<sup>32</sup> osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu oraz złożeniu pierwszego wniosku o płatność.

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

#### Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco

- 1) Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego po podpisaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w dniu jej podpisania.
- 2) Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są

<sup>31</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

<sup>32</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

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

lub

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

uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.

- 3) Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).
- 4) Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy ulicy M. Skłodowskiej-Curie 73 w Toruniu w obecności upoważnionego pracownika Wydziału Wyboru Projektów EFS.
- 5) Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyć notarialnie.

Pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi z obowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 mln zł, składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważące najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WK-P<sup>33</sup>:

- 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 2016 r., poz. 359),
- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- 10) hipoteki w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- 11) poręczenia według prawa cywilnego.

---

<sup>33</sup> Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 371).

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

W przypadku zawarcia przez beneficjenta z IZ RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P współfinansowanej z EFS, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- 2) przekracza 10 mln zł — zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z form wybranych przez IZ RPO WK-P (wymienionych powyżej w pkt. 1-11).

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w poświadczeniu i deklaracji wydatków IZ RPO WK-P a w przypadku umowy na koszty bieżące i animację w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność do końca realizacji LSR.

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

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

- a) zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność;
- b) zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta – jeśli dotyczy;
- c) zakończenia realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

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

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

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

## VI. Procedura odwoławcza

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

Protest jest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik. Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wynikach jego weryfikacji. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektów.

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

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

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

Wnioskodawca ma prawo wnieść protest od negatywnej oceny jego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu. Publikacja wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektu na stronie internetowej [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na portalu funduszy europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą wniesienia protestu.

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

- 1) protest wpłynął do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, na adres: DW EFS Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń;
- 2) został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*<sup>34</sup>.

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

---

<sup>34</sup> Do końca 2025 r. operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A.



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

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

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

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

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

Instytucja rozpatrująca protest może :

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

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

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

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

- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych kryteriów wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
- b) w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
  - i. informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do DW EFS celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu albo
  - ii. informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do DW EFS celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.
- c) w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszcy.

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

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

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

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

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

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

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

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

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

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

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

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

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

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy *Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.) określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52– 55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Załączniki:**

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

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

załącznik nr 3 – Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców.

załącznik nr 4 – Regulamin użytkownika GWD.

załącznik nr 5 – Lista warunków udzielenia wsparcia.

- załącznik nr 6 – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
- załącznik nr 7 – *Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.*
- załącznik nr 8 – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.
- załącznik nr 8B - Karta weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.
- załącznik nr 9 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
- załącznik nr 10 – Wzór wniosku o płatność.
- załącznik nr 11 – Wzór harmonogramu płatności.
- załącznik nr 11A – Wzór załącznika do harmonogramu płatności.
- załącznik nr 12 – Dane personelu - wzór.
- załącznik nr 13 – Dane uczestników projektu - wzór.
- załącznik nr 14 – Wzór oświadczenia uczestnika projektu.
- załącznik nr 15 – Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
- załącznik nr 16 – Pełnomocnictwo osób reprezentujących strony.
- załącznik nr 17 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych<sup>35</sup>.
- załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o wyodrębnionym<sup>36</sup> rachunku bankowym wnioskodawcy.
- załącznik nr 19 – Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- załącznik nr 20 – Wzór oświadczenia wnioskodawcy o realizowanych projektach.
- załącznik nr 21 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – wzór.
- załącznik nr 22 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- załącznik nr 23 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- załącznik nr 24 – Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014.
- załącznik nr 24A – Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>37</sup> w imieniu beneficjentado wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.
- załącznik nr 25 – Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu<sup>38</sup>.
- załącznik nr 26 – Wzór oświadczenia wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem<sup>39</sup>.
- Załącznik nr 27 – Zakres rzeczowo-finansowy SL2014.
- Załącznik nr 28 – Źródła finansowania wydatków.
- Załącznik nr 29 – Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej.
- Załącznik nr 30 – Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
- Załącznik nr 31 – Lista wskaźników horyzontalnych.

---

<sup>35</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>36</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>37</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>38</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>39</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.