



Załącznik nr 2 do uchwały Nr 37/1685/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 września 2017 r.

ZASADY SKŁADANIA I WYBORU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
(Regulamin)

TORUŃ, wrzesień 2017

Wykaz stosowanych skrótów

DW EFRR	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
DRR	Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GWD	Generator Wniosków o Dofinansowanie
Instytucja Pośrednicząca ZIT/ IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca realizująca zadania w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (Miasto Bydgoszcz)
Instytucja Zarządzająca RPO/ IZ RPO	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego)
KOP	Komisja Oceny Projektów
MR	Minister Rozwoju
RPO WK-P 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
System oceny projektów	System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Tryb pozakonkursowy	Tryb wyboru projektów, który może być zastosowany do wyboru projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. W trybie pozakonkursowym mogą być wybierane wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub projekty dotyczące realizacji zadań publicznych.
Wniosek o dofinansowanie projektu/wniosek	Wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Zarząd Województwa	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ZIT BTOF	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Czym są Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych?	4
Rozdział 2. Podstawa prawna, dokumenty programowe oraz kwalifikowalność wydatków w ramach projektu	4
Rozdział 3. Podstawowe informacje dotyczące trybu pozakonkursowego	8
Podrozdział 3.1. Nazwa i adres instytucji organizującej przyjmowanie i ocenę projektów pozakonkursowych	8
Podrozdział 3.2. Przedmiot trybu pozakonkursowego	9
Podrozdział 3.3. Typy projektów	9
Podrozdział 3.4. Typ beneficjenta	9
Podrozdział 3.5. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym, limity dotyczące wartości wydatków kwalifikowalnych projektu	9
Podrozdział 3.6. Orientacyjny termin oceny wniosku o dofinansowanie	9
Podrozdział 3.7. Wskaźniki produktu i rezultatu	9
Podrozdział 3.8. Anulowanie wyboru projektu pozakonkursowego	10
Rozdział 4. Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu.	10
Rozdział 5. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia	14
Podrozdział 5.1. Odniesienie wnioskodawcy do wybranych kryteriów wyboru projektów ..	14
Rozdział 6. Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania	14
Podrozdział 6.1. Etapy weryfikacji projektów pozakonkursowych	14
Podrozdział 6.2. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek	16
Podrozdział 6.3. Ocena formalno-merytoryczna	17
Podrozdział 6.4. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	19
Podrozdział 6.5. Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania w ramach ZIT	20
Rozdział 7. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy	20
Rozdział 8. Umowa o dofinansowanie projektu	20
Rozdział 9. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących trybu pozakonkursowego	20
Rozdział 10. Załączniki do Regulaminu	21

Rozdział 1. Czym są Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych?

Zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych, zwane dalej Regulaminem, określają zasady składania i wyboru projektów pozakonkursowych znajdujących się w załączniku nr 5 do SzOOP – „Wykazie projektów zidentyfikowanych¹ przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą” w ramach osi finansowanych z EFRR (dalej: załącznik nr 5 do SzOOP).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie² zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z RPO WK-P 2014-2020, SzOOP, Systemu oceny projektów (dostępnych na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce: „Zapoznaj się z prawem i dokumentami” oraz pod ogłoszeniem o naborze), a także z odpowiednich przepisów prawa unijnego i krajowego.

Rozdział 2. Podstawa prawna, dokumenty programowe oraz kwalifikowalność wydatków w ramach projektu

1. Podstawa prawna, w szczególności:

- 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 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.), dalej: rozporządzenie ogólne,
- 2) Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) nr **1301/2013** z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie EFRR i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.),
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr **480/2014** z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., str. 5),

¹ Zidentyfikowany w znaczeniu art.48 ust.3 ustawy wdrożeniowej.

² Jakkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

- 4) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr **821/2014** z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., str. 7),
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr **966/2012** z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z dnia 26 października 2012 r., str. 1) (dalej: rozporządzenie 966/2012),
- 6) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr **964/2014** z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. Urz. UE L 271 z 12 września 2014 r., str. 16),
- 7) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr **1011/2014** z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., str. 1),
- 8) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), dalej: ustawa wdrożeniowa,
- 9) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zwana dalej: u.f.p,
- 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), dalej: Kpa (w zakresie sposobu obliczania terminów i wyłączeń pracowników),
- 11) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2017, poz. 1481), dalej: Prawo pocztowe,
- 12) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2017 r, poz. 1579), dalej: u.p.p.
- 13) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332), dalej: Prawo budowlane.

2. Wykaz dokumentów programowych i horyzontalnych, które powinny być wykorzystane przy przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie, w szczególności:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002, ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 22.02.2017 r., dalej: RPO WK-P 2014-2020,

- 2) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dalej: SzOOP,
- 3) Kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałą Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020, dalej: Kryteria wyboru projektów,
- 4) System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dalej: System oceny projektów,
- 5) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 6) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęta uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 7) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- 8) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020,
- 9) „Zrównoważona mobilność miejska PI 4e – postanowienia Umowy Partnerstwa” – dokument wykonawczy MR z dnia 15 lipca 2015 r. (jeśli dotyczy).

Więcej aktów prawnych oraz dokumentów zostało wskazanych w Instrukcji wypełniania wniosku oraz Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty IZ są dostępne na stronie www.mojregion.eu w zakładce: Zapoznaj się z prawem i dokumentami oraz pod ogłoszeniem o naborze.

Kryteria wyboru projektów są dostępne na stronie: www.mojregion.eu w zakładce: Dowiedz się więcej o instytucjach w programie/Komitet Monitorujący/Uchwały. Ponadto kryteria wyboru projektów zostaną wskazane w wezwaniu do złożenia wniosku pozakonkursowego, o którym mowa w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu i zamieszczone pod ogłoszeniem o naborze.

Dokumenty MR są dostępne na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/#>

Co do zasady wnioskodawca powinien stosować właściwe dokumenty obowiązujące w dniu wystawienia wezwania do złożenia wniosku (data wezwania).

Uwaga:

Zgodnie z Wytycznymi do kwalifikowalności wydatków do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem pkt 9 i 11 Rozdziału 4 ww. Wytycznych.

3. Pomoc publiczna

Projekt pozakonkursowy może być objęty pomocą publiczną/pomocą de minimis, o ile taką możliwość dopuszczają kryteria wyboru projektów. W takim przypadku kryteria wyboru projektów określają również podstawy prawne udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

4. Kwalifikowalność wydatków

- 1) Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WK-P 2014-2020 musi być zgodna z przepisami/dokumentami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:
 - 1) rozporządzeniem finansowym
 - 2) rozporządzeniem ogólnym,
 - 3) ustawą wdrożeniową,
 - 4) zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - 5) przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, określonymi w kryteriach wyboru projektów.
- 2) Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w kryteriach wyboru projektów z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej,
 - b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, (jeśli mają zastosowanie),
 - c) jest zgodny z RPO WK-P 2014-2020 i SzOOP,
 - d) został uwzględniony w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
 - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
 - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
 - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - h) został należycie udokumentowany,
 - i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.,
 - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.
- 3) Wydatki muszą zostać dokonane w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie

wydatku. Ponadto, wszystkie wydatki muszą być logicznie ze sobą powiązane i wynikać z zaplanowanych działań.

- 4) Koszty kwalifikowalne dzielą się na koszty pośrednie i koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu.
- 5) Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego, 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/)
- 6) W sytuacji, jeśli wnioskodawca ze względu na specyfikę projektu rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zgodnie z sekcją 6.5.2 pkt. 14, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej pod linkiem: www.zamowieniarp.kujawsko-pomorskie.p
- 7) Zasada konkurencyjności została omówiona w sekcji 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
- 8) Publikowanie zapytań ofertowych, w których zastosowanie ma zasada konkurencyjności w Bazie jest obowiązkowe dla projektów, które otrzymały dofinansowanie w ramach RPO WK-P 2014-2020 i są realizowane od 4 stycznia 2016 roku.
- 9) W celu ułatwienia użytkownikom korzystania z Bazy, na stronie Ministerstwa Rozwoju, pod adresem: <http://www.mr.gov.pl/strony/aktualnosc/baza-konkurencyjnosc-funduszy-europejskich-uruchomiona/> zostały opublikowane odpowiednie instrukcje (pn.: Jak dodać ogłoszenie?; Jak znaleźć ogłoszenie?) – zawierające niezbędne zalecenia i wskazówki.

Rozdział 3. Podstawowe informacje dotyczące trybu pozakonkursowego

Podrozdział 3.1. Nazwa i adres instytucji organizującej przyjmowanie i ocenę projektów pozakonkursowych

Instytucją organizującą przyjmowanie i ocenę projektów pozakonkursowych jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie jest: Departament Wdrażania EFRR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń.

W przypadku projektów realizowanych w ramach instrumentu ZIT Instytucją przeprowadzającą ocenę projektu pozakonkursowego jest również Instytucja Pośrednicząca – Miasto Bydgoszcz,

a odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie jest również Biuro ZIT BTOF w Bydgoszczy (w zakresie oceny strategicznej).

Podrozdział 3.2. Przedmiot trybu pozakonkursowego

Przedmiotem trybu pozakonkursowego jest udzielenie dofinansowania projektom wskazanym w załączniku nr 5 do SzOOP RPO WK-P 2014-2020.

Podrozdział 3.3. Typy projektów

Do wsparcia w ramach trybu pozakonkursowego przewidziano projekty wskazane w załączniku nr 5 do SzOOP RPO WK-P oraz wpisujące się w typy projektów wskazane w SzOOP RPO WK-P i we właściwych kryteriach wyboru projektów.

Podrozdział 3.4. Typ beneficjenta

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać złożony przez uprawnionego wnioskodawcę wskazanego w załączniku nr 5 do SzOOP. Typ wnioskodawcy powinien być zgodny z typem wskazanym w zapisach SzOOP RPO WK-P 2014-2020 i we właściwych kryteriach wyboru projektów.

Podrozdział 3.5. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym, limity dotyczące wartości wydatków kwalifikowalnych projektu

Szacowana wartość wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektu pozakonkursowego określona jest w załączniku nr 5 do SzOOP.

W zakresie wartości wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektu wnioskodawca powinien stosować również zasady/limity określone w kryteriach wyboru projektów (jeśli dotyczy).

Podrozdział 3.6. Orientacyjny termin oceny wniosku o dofinansowanie

Orientacyjny termin oceny wniosku o dofinansowanie zostanie wskazany w wezwaniu do złożenia wniosku.

Podrozdział 3.7. Wskaźniki produktu i rezultatu

Wnioskodawca, we wniosku o dofinansowanie projektu (w sekcji I.1.) ma obowiązek wybrać wszystkie te wskaźniki produktu i rezultatu, które będą odzwierciedlać specyfikę jego przedsięwzięcia oraz jego cele. Definicje wskaźników zostały przedstawione w załączniku do niniejszego Regulaminu.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie wybierze wskaźnika odpowiadającego danemu kryterium oceny, wówczas kryterium to będzie ocenione negatywnie.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

Podrozdział 3.8. Anulowanie wyboru projektu pozakonkursowego

Wybór projektu pozakonkursowego może zostać anulowany w następujących przypadkach:

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

Rozdział 4. Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu.

1. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć **w terminie określonym w wezwaniu do złożenia wniosku**, tj. w piśmie IZ RPO (DW EFRR) skierowanym do wnioskodawcy, o którym mowa w rozdziale „Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania” niniejszego Regulaminu³. Wysłanie pisma z prośbą o złożenie wniosku musi nastąpić, co najmniej na 40 dni przed wyznaczonym terminem jego złożenia⁴.
2. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w GWD⁵ stosując się do Instrukcji użytkownika Generатора wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Następnie należy wydrukować i złożyć ostateczną wersję formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i pismem przewodnim w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w terminie naboru. Dokumentację projektową należy złożyć w 2 egzemplarzach, zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na złożenie wniosku poza Generatorem Wniosków o Dofinansowanie – w wersji „Word” (forma składania wniosku zostanie wskazana w wezwaniu do złożenia wniosku).

3. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosków o dofinansowanie projektu lub

³ W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie właściwa instytucja wzywa ponownie potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, IZ RPO niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiących załącznik nr 5 do SzOOP.

⁴ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO może określić krótszy termin na złożenie wniosku, co zostanie wskazane w pisemnym wezwaniu do złożenia wniosku. Ww. termin nie dotyczy instrumentów finansowych.

Instytucja Zarządzająca RPO może na uzasadniony wniosek potencjalnego wnioskodawcy wydłużyć termin złożenia wniosku pozakonkursowego. Wniosek o wydłużenie terminu powinien zostać złożony najpóźniej do czasu upływu wyznaczonego w wezwaniu terminu złożenia wniosku pozakonkursowego.

⁵ W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu Generatorem Wniosków o Dofinansowanie, uwagi i błędy należy zgłaszać na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl lub telefonicznie na numer: 56 62 18 316.

wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, informując o tym wnioskodawcę.

4. Miejscem składania wniosków o dofinansowanie projektu jest: Punkt Informacyjno-Podawczy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Pl. Teatralny 2 (parter), 87-100 Toruń.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy złożyć w godzinach pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku: 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.
6. Wniosek o dofinansowanie projektu 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 operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawa pocztowego – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego.
7. Wnioski o dofinansowanie projektu będą przyjmowane wyłącznie w terminach i godzinach określonych w Regulaminie.
8. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w 2 egzemplarzach:
 - 1 egzemplarz: oryginał formularza wniosku + komplet załączników i
 - 2 egzemplarz: drugi oryginał lub kopia formularza wniosku + komplet załączników.
9. Pismo przewodnie, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału powinno zawierać: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer naboru, numer projektu (nr projektu nie dotyczy pierwszorazowo złożonych projektów).
10. Wersja papierowa formularza wniosku o dofinansowanie projektu powinna być tożsama odpowiednio z wersją elektroniczną formularza (suma kontrolna wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej- jeśli dotyczy).
11. Wszystkie przepisy dotyczące formy oraz sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu zawarte w niniejszym rozdziale Regulaminu obejmują każdy z etapów naboru.
12. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu i Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
13. Do wniosku o dofinansowanie projektu powinny zostać załączone wszystkie wymagane załączniki określone na Liście załączników stanowiącej załącznik do wezwania, w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie oraz w kryteriach wyboru projektów. Załączniki do wniosku o dofinansowanie powinny być zgodne z przepisami prawa polskiego i unijnego. Załączniki powinny zostać ponumerowane zgodnie z numeracją załączników zawartą w ww. Instrukcji. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.

14. Załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć w następujący sposób:

- Studium wykonalności w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. Wersja papierowa i elektroniczna powinna być tożsama. W przypadku wdrażania instrumentów finansowych załącznik stanowi Formularz Strategii inwestycyjnej wraz z Biznes Planem.
- Arkusze obliczeniowe do Studium wykonalności, zawierające tabele oraz wyliczenia do analizy finansowej i ekonomicznej, w formacie XLS lub równoważnym, zawierające aktywne i jawne formuły - wyłącznie w wersji elektronicznej⁶.

Wersję elektroniczną należy złożyć w Generatorze wniosków. W celu złożenia załącznika nr 1 w Generatorze wniosków należy skompresować dokumenty: Studium wykonalności (część opisową) oraz arkusze obliczeniowe i załączyć je jako jeden plik.

15. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć).

Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.

Załączniki partnera projektu (jeśli dotyczą), powinny być podpisane przez właściwego partnera zgodnie z ww. zasadami.

16. Kserokopia oryginału wniosku o dofinansowanie projektu i załączników powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Na pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się zapis: „za zgodność z oryginałem”, zakres poświadczanych stron oraz czytelny podpis (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć) jednej z osób uprawnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Upoważnienie dla osoby potwierdzającej zgodność dokumentów z oryginałem musi być dołączone do wniosku o dofinansowanie projektu.

Kserokopie załączników partnera projektu (jeśli dotyczą), powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadami, przez właściwego partnera lub osobę uprawnioną/upoważnioną do podpisania wniosku.

17. Każdy egzemplarz dokumentacji projektowej (wniosek + komplet załączników) powinien być wpięty do oddzielnego segregatora oznaczonego w następujący sposób:

- logo RPO WK-P 2014-2020;
- cyfra 1 dla oznaczenia pierwszego egzemplarza dokumentacji lub 2 dla oznaczenia drugiego egzemplarza dokumentacji;
- numer segregatora, w przypadku większej liczby segregatorów: np. Segregator 1;
- numer i nazwa osi priorytetowej;
- numer i nazwa działania, poddziałania;

⁶ Arkusze obliczeniowe nie mają zastosowania w przypadku wyboru do dofinansowanie projektu dot. wdrażania instrumentów finansowych w ramach RPO WK-P 2014-2020.

- nazwa schematu (jeśli dotyczy);
 - nazwa wnioskodawcy;
 - tytuł projektu.
18. W segregatorze na pierwszym miejscu należy umieścić pismo przewodnie, następnie: wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny być umieszczone w segregatorze według kolejności zgodnej z listą załączników zawartą w Instrukcji wypełniania załączników.
19. Jeżeli niemożliwe jest wpięcie egzemplarza dokumentacji do jednego segregatora, należy podzielić ją na części i wpiąć do kolejnych segregatorów. Segregatory powinny być ponumerowane oraz powinny zawierać wykaz dokumentów znajdujących się w danym segregatorze.
20. Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku powinny być kompletne oraz dostarczone w zwartej formie: wniosek oraz poszczególne załączniki powinny być odrębnie zszyte bądź zbindowane.
21. Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do wniosku należy składać w formacie A.4.
22. Niedopuszczalne jest wpinanie do segregatora dokumentów w koszulkach.
23. Złożone wnioski o dofinansowanie projektu winny być wypełnione w języku polskim.
24. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia na danym etapie weryfikacji, wówczas wnioskodawca zobowiązany jest złożyć formularz wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli wymaga uzupełnienia) oraz uzupełnione/brakujące załączniki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
25. Po wysłaniu pisma do wnioskodawcy o uzupełnienie/poprawienie wniosku pracownik Instytucji Zarządzającej dokona również zmiany statusu wniosku w Generatorze wniosków na „Odesłany do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia”, co umożliwi dokonanie korekty wniosku.
- Po dokonaniu poprawy, wnioskodawca powinien ponownie złożyć wniosek w Generatorze stosując się do Instrukcji użytkownika GWD. Po złożeniu wniosku w Generatorze, wniosek otrzyma status „złożony – po korekcie”.
- Wnioskodawca powinien zachować szczególną ostrożność podczas wysyłania wniosku, dlatego, że w Generatorze nie ma możliwości wycofania wniosku złożonego po korekcie.
- W przypadku jednak omyłkowego wysłania uzupełnionego/poprawionego wniosku wnioskodawca będzie miał możliwość zwrócenia się do Instytucji Zarządzającej o odblokowanie wniosku, pod warunkiem, że termin złożenia uzupełnienia wniosku nie został zakończony.
- Wniosek ponownie otrzyma status: „Odesłany do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnienia” co spowoduje, iż wnioskodawca będzie miał możliwość dokonania korekty wniosku. W celu odblokowania wniosku należy skontaktować się z opiekunem projektu – osobą wskazaną do kontaktu w piśmie przesłanym do wnioskodawcy.
26. Wnioskodawca zobowiązany jest do powiadomienia Departamentu Wdrażania EFRR o jakichkolwiek zmianach adresowych oraz dotyczących osób prawnie upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i upoważnionych do kontaktu

w sprawach projektu niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia).

Rozdział 5. Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia

IZ RPO/IP dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałą Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020. Kryteria są zamieszczane na stronie www.mojregion.eu (ścieżkę dostępu do kryteriów wskazano w rozdziale 2 niniejszego Regulaminu). Kryteria wyboru projektów zostaną wskazane również w wezwaniu wnioskodawcy do złożenia wniosku oraz zamieszczone pod ogłoszeniem o naborze.

Podrozdział 5.1. Odniesienie wnioskodawcy do wybranych kryteriów wyboru projektów

W sekcji C.4. wniosku o dofinansowanie projektu należy, stosując się do zapisów Instrukcji wypełniania wniosku, wykazać zgodność projektu z wybranymi kryteriami wyboru projektów⁷. Wykaz kryteriów, do których wnioskodawca powinien się odnieść w sekcji C.4. wniosku zostanie przekazany w wezwaniu wnioskodawcy do złożenia wniosku. Ponadto wykaz kryteriów, wymagających odniesienia wnioskodawcy, będzie zamieszczony w sekcji C.4. w GWD (jeśli dotyczy).

Rozdział 6. Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania

Podrozdział 6.1. Etapy weryfikacji projektów pozakonkursowych

1. Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje:
 - a) zgłoszenie projektu,
 - b) identyfikację albo wskazanie projektu,
 - c) wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - d) weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz ocenę projektu,
 - e) rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.
2. Szczegółowy opis dotyczący etapów identyfikacji albo wskazania projektu został określony w rozdziale 3. Systemu oceny projektów⁸.
3. Kolejnym etapem wyboru projektów pozakonkursowych jest wezwanie przez właściwą instytucję wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wezwanie dotyczy wyłącznie projektów zidentyfikowanych wskazanych w załączniku nr 5 do SzOOP. W wezwaniu IZ RPO określi m.in:
 - 1) nr wezwania (naboru), wraz ze wskazaniem adresu strony internetowej, na której zostaną zamieszczone informacje/dokumenty dotyczące wezwania,
 - 2) kryteria wyboru projektów,

⁷ W przypadku wdrażania instrumentów finansowych wnioskodawca powinien odnieść się do kryteriów wyboru projektów w ramach załącznika nr 1 do wniosku o dofinansowanie Formularza Strategii inwestycyjnej wraz z Biznes Planem, stosując się do wzoru załącznika.

⁸ W przypadku instrumentów finansowych kwestie zgłaszania i identyfikacji zostały uregulowane w uchwale z dnia 1 lutego 2017 r. nr 4/130/2017 w sprawie przyjęcia Procedury zgłaszania i identyfikacji propozycji projektów zakładających utworzenie funduszu funduszy do zarządzania instrumentami finansowymi planowanymi do wdrożenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

- 3) formularz wniosku o dofinansowanie (co do zasady, w wezwaniu zostanie wskazany numer naboru, który wnioskodawca powinien wybrać w GWD w celu wypełnienia właściwego formularza wniosku),
 - 4) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 5) planowany termin oceny wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 6) wykaz kryteriów, do których wnioskodawca powinien się odnieść w sekcji C.4. wniosku (zgodnie z podrozdziałem 5.1. niniejszego Regulaminu – jeśli dotyczy),
 - 7) datę aktualnych wytycznych do kwalifikowalności wydatków,
 - 8) listę wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie,
 - 9) osoby do kontaktu w sprawie zasad składania wniosków pozakonkursowych. oraz zgodnie z art. 48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej:
 - 10) nazwę i adres właściwej instytucji;
 - 11) miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek;
 - 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
 - 13) formę i sposób komunikacji między wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;
 - 14) formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.
4. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie projekt podlega weryfikacji w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, a następnie podlega ocenie właściwej instytucji pod kątem spełnienia kryteriów oraz uzyskania wymaganej liczby punktów (o ile stosowany jest punktowy system oceny projektów).
5. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie właściwa instytucja wzywa ponownie potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, IZ RPO niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiących załącznik nr 5 do SzOOP⁹.
6. Proces oceny projektów składa się z etapu oceny formalno-merytorycznej. Sposób i czas oceny projektów został określony w niniejszym podrozdziale oraz podrozdziale „Ocena formalno-merytoryczna” i „Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania”.
- Procedura wyboru projektów w ramach ZIT odbywa się na analogicznych zasadach, jednakże do tych projektów zastosowanie mają również przepisy szczególne określone w podrozdziale „Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania w ramach ZIT”. Treść ww. podrozdziału zostanie uzupełniona w niniejszym Regulaminie po zidentyfikowaniu w ramach RPO WK-P kolejnych projektów pozakonkursowych w ramach ZIT.

⁹ Wnioski o dofinansowanie projektu złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Podrozdział 6.2. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek

1. Ocenę formalno-merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu poprzedza weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek, która obejmuje uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawę oczywistych omyłek, o której stanowi art. 43 ustawy.
 - Warunki formalne to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku, tj.:
 - 1) Czy wniosek został złożony w terminie, do instytucji wskazanej w wezwaniu, w odpowiedzi na właściwy nabór?
 - 2) Czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku w formie wydruku z generatora udostępnionego przez IZ RPO? Wydruk wniosku zawierający napis „wersja próbna” nie jest ostateczną wersją wniosku.
 - 3) Czy suma kontrolna wersji papierowej jest zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej?
 - 4) Czy złożono wymaganą liczbę 2 egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami?
 - 5) Czy we wniosku o dofinansowanie wypełniono pola: nazwa wnioskodawcy, opis projektu, tytuł projektu, kwota dofinansowania?
 - 6) Czy wniosek zawiera wszystkie strony z zachowaniem ciągłości numeracji?
 - 7) Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki? - Studium wykonalności część opisową (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z analizą finansową (wyłącznie w wersji elektronicznej)
 - Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.
2. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek trwa do **15 dni roboczych** licząc od następnego dnia roboczego po dniu złożenia wniosku.
3. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek nie jest etapem oceny wniosku o dofinansowanie projektu i jest przeprowadzana przez pracowników IZ.
4. Wszystkie osoby uczestniczące w wyborze projektów, w tym dokonujące weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, zobowiązane są do zachowania zasad bezstronności i złożenia oświadczenia, że nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia na podstawie art. 24 par. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
5. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu **braków w zakresie warunków formalnych** wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma, pod

rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia¹⁰ pod warunkiem, że stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych uniemożliwia ocenę ww. wniosku.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pracownik IZ poprawia omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę albo wzywa wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia pod warunkiem, że oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.

6. Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji, w myśl art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
7. Ww. zasady weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek mają również zastosowanie w przypadku zaistnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek skutkuje wstrzymaniem oceny formalno-merytorycznej na czas niezbędny do uzupełnienia/poprawy przez wnioskodawcę warunków formalnych lub oczywistych omyłek. Ww. wstrzymanie oceny nie ma miejsca w sytuacji, w której właściwa instytucja dokona poprawy oczywistych omyłek z urzędu albo gdy ww. braki lub oczywiste omyłki nie uniemożliwiają dokonywania dalszej oceny projektu.

Podrozdział 6.3. Ocena formalno-merytoryczna

1. Oceny formalno – merytorycznej projektów dokonuje KOP (Regulamin pracy KOP stanowi załącznik nr 1 do Systemu oceny projektów).
2. Ocena trwa łącznie do **30 dni roboczych**¹¹ liczonych od dnia rozpoczęcia oceny¹² do rozstrzygnięcia oceny¹³.
3. Termin oceny wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, o której mowa w niniejszym podrozdziale bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektu/-ów.
4. Zarząd Województwa na wniosek DW EFRR, złożony za pośrednictwem DRR, może podjąć decyzję, w drodze uchwały, o przedłużeniu terminu oceny.

¹⁰ O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

¹¹ Instytucja Zarządzająca RPO może w uzasadnionych przypadkach określić krótszy termin na ocenę projektu, co zostanie wskazane w pisemnym wezwaniu do złożenia wniosku. Ww. termin oceny nie dotyczy wyboru funduszu w ramach instrumentów finansowych. W tym przypadku termin oceny zostanie każdorazowo określony w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

¹² Dniem rozpoczęcia oceny jest dzień przekazania do oceny poprawnego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek zgodnie z podrozdziałem 6.2.

¹³ Przez rozstrzygnięcie oceny należy rozumieć dzień przyjęcia przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego

5. Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia kryteria formalne i merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.
6. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest przez Członków KOP. Ocena formalno-merytoryczna polega na wypełnieniu karty oceny formalno-merytorycznej i składa się z oceny:
- a) Kryteriów formalnych
Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.
 - b) Kryteriów merytorycznych ogólnych
Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.
 - c) Kryteriów merytorycznych szczegółowych:
 - dostępowych
Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie wartości logicznej „Tak” (ocena metodą „Tak-Nie”). Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego - dostępowego skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu.
 - punktowych (jeśli dotyczą)
Kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa wartości minimalne punktów, które projekt powinien uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”.
7. Niespełnienie przynajmniej jednego z ww. kryteriów lub nie uzyskanie minimalnej liczby punktów skutkuje negatywną oceną wniosku, o czym wnioskodawca jest informowany wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, z podaniem punktacji¹⁴ otrzymanej przez projekt oraz uzasadnieniem negatywnego wyniku spełnienia danego kryterium lub wskazaniem okoliczności, które zdecydowały o uzyskaniu określonej liczby punktów.
8. Na etapie oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium.
9. Jeśli KOP uzna, że w ramach oceny kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych danego wniosku konieczne jest uzupełnienie lub poprawa projektu, wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami¹⁵ z zastrzeżeniem, że ww. uzupełnienie lub poprawa nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. Przez istotną modyfikację należy

¹⁴ Uzasadnienia nie wymaga przyznanie maksymalnej liczby punktów.

¹⁵ O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów projektu, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub celów projektu.

KOP wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnienia lub poprawy dwukrotnie. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień (w odniesieniu do drugiego wezwania) spowoduje ocenę wniosku na podstawie posiadanych wcześniej informacji.

10. Poprawa lub uzupełnienie projektu, o których mowa wyżej są możliwe np. w następującym zakresie: uspoźnienia, uszczegółowienia zapisów dokumentacji projektowej, poprawienia wyliczeń arytmetycznych, poprawienia dokumentacji projektowej zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu oraz Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 itp.
11. Ponadto, jeśli na etapie oceny formalno-merytorycznej Członkowie KOP stwierdzą zaistnienie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, w takim przypadku zastosowanie mają zasady określone w podrozdziale 6.2 niniejszego Regulaminu.
12. Pozytywny wynik oceny uzyskują projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne, kryteria merytoryczne ogólne i kryteria merytoryczne szczegółowe – dostępne oraz osiągnęły „minimalną jakość” w ramach kryteriów merytorycznych szczegółowych – punktowych (jeśli dotyczy). Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozytywnie oceniony podczas oceny formalno-merytorycznej, jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem i wskazaniem uzyskanej liczby punktów.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. stopień trudności projektu) KOP ma możliwość wystąpienia o ekspertyzę zewnętrzną. Wystąpienie o ekspertyzę powoduje wstrzymanie oceny danego wniosku o dofinansowanie projektu do momentu jej uzyskania, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.

Podrozdział 6.4. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządzany jest projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie rozstrzygnięcia trybu pozakonkursowego. Projekt uchwały jest przedkładany przez Dyrektora DW EFRR do zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Po przeprowadzeniu oceny i w konsekwencji rozstrzygnięciu w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, właściwa instytucja zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie.
3. Informacje te są zamieszczane w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO.
4. Jednocześnie wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny pisemnie.

Podrozdział 6.5. Etapy weryfikacji i wybór projektów do dofinansowania w ramach ZIT

Treść podrozdziału zostanie uzupełniona w niniejszym Regulaminie po zidentyfikowaniu w ramach RPO WK-P kolejnych projektów pozakonkursowych w ramach ZIT.

Rozdział 7. Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

W ramach trybu pozakonkursowego nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Rozdział 8. Umowa o dofinansowanie projektu

Wzór umowy/uchwały o dofinansowanie projektu (przyjęte uchwałą Zarządu Województwa), która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania/podejmowana przez Zarząd Województwa zostanie zamieszczony pod ogłoszeniem o naborze.

W przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” decyzja o przekazaniu dofinansowania będzie możliwa dopiero po dokonaniu oceny pełnej dokumentacji projektowej, włącznie z dokumentacją środowiskową.

Przed podpisaniem umowy wnioskodawca będzie zobowiązany do przedłożenia stosownych dokumentów. Wykaz dokumentów oraz termin ich dostarczenia wskazany zostanie w pisemnym wezwaniu do złożenia wniosku.

Rozdział 9. Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących trybu pozakonkursowego

Informacji dotyczących trybu pozakonkursowego udzielają pracownicy punktów informacyjnych:

Formularz zgłaszania pytań dotyczących trybu pozakonkursowego znajduje się pod adresem:

<http://mojregion.eu/index.php/rpo/formularz-zglaszania-pytan>

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Toruniu

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Pl. Teatralny 2

87-100 Toruń

tel. (56) 621 83 41; (56) 621 84 09; (56) 621 82 68; (56) 621 84 86; 797 304 122

ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bydgoszczy

Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowego 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

Lokalne Punkty Informacyjne:

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

ul. Waryńskiego 4
86-300 Grudziądz
tel. (56) 621 58 83; (056) 621 58 20; 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. Dworcowa 115
tel. (56) 621 59 04; (56) 621 59 05; 797 304 125
ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

Informacji dotyczących konkursu udzielają również pracownicy IZ RPO wskazani w wezwaniu do złożenia wniosku.

W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT informacji udzielają również pracownicy Biura ZIT BTOF:

Biuro ZIT BTOF, Urząd Miasta Bydgoszczy,

ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz,
tel. (52) 58 59 446, zit@um.bydgoszcz.pl

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 beneficjent, aby ubiegać się o wsparcie w danym naborze. 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/>.

Rozdział 10. Załączniki do Regulaminu

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1. Definicje wskaźników produktu i rezultatu w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WK-P 2014-2020.

Załącznik nr 2. Wzór diagnozy szkoły/centrum/placówki prowadzących kształcenie zawodowe (dotyczy projektów realizowanych w ramach poddziałania 6.3.2).

Załącznik nr 3. Wzór fiszki dla projektu planowanego do realizacji w ramach EFS (dotyczy projektów realizowanych w ramach poddziałania 6.3.2).