

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 33/1320/16
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 31.08.2016 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

REGULAMIN KONKURSU nr RPKP.08.05.02-IP.01-04-002/16

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

Oś Priorytetowa 8.
Aktywni na rynku pracy

Działanie 8.5
Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie

Poddziałanie 8.5.2
Wsparcie outplacementowe

Data ogłoszenia 31.08.2016 r.



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu jako Instytucja Pośrednicząca
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu
nr RPKP.08.05.02-IP.01-04-002/16
dla Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe
w ramach Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie
w ramach Osi priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujące typy projektów:

Wsparcie w zakresie przygotowania i realizacji programów typu outplacement¹, obejmujących w szczególności:

1. Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowy element wsparcia,
2. Poradnictwo psychologiczne,
3. Pośrednictwo pracy,
4. Szkolenia, kursy,
5. Studia podyplomowe,
6. Staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,
7. Subsydiowane zatrudnienie,
8. Dodatek relokacyjny,
9. Bezwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej.

O wsparcie w ramach konkursu mogą ubiegać się:

Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

Wielkość środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w konkursie wynosi 14 630 894,12 zł, w tym 13 090 800,00 zł pochodzi z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 1 540 094,12 zł pochodzi z budżetu państwa.

Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2016 rok*, przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Nr 32/1298/16 z dnia 23 sierpnia 2016 r., tj. **3 000 000 euro**².

¹ Outplacement – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem.

² Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€= 4,3636 zł.

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000 zł**.
Średni koszt na uczestnika projektu nie przekracza **18 000 zł**³.

Minimalny **wkład własny** w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną lub niegenerujących dochodu, wynosi **5,00% całkowitych** wydatków kwalifikowalnych projektu.

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%. Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%. Dla projektów podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej maksymalny poziom dofinansowania przyznawany jest zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących pomocy publicznej.

Konkurs ma charakter otwarty. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu prowadzony będzie w sposób ciągły. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu otwartego będzie przebiegać w miesięcznych turach konkursowych, w trakcie których powołana do tego Komisja Oceny Projektów (KOP) przeprowadzi ocenę wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danej turze konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK), w odpowiedzi na konkurs.

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pierwszej tury konkursowej rozpocznie się 30.09.2016 r. i potrwa do 31.10.2016 r. IOK zamieści na stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tury, informację o planowanym terminie kolejnej tury konkursowej, która rozpocznie się od 01.11.2016 r. (taki schemat działania będzie obowiązywał w trakcie realizacji konkursu do wyczerpania środków przewidzianych na wskazane działania – zgodnie z opisem poniżej). Liczba tur konkursowych jest uzależniona od stopnia wykorzystania kwoty środków przeznaczonych na konkurs.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu potrwa do dnia roboczego, w którym wyczerpana zostanie alokacja środków finansowych przeznaczonych na konkurs lub do dnia zamknięcia konkursu odpowiednią decyzją IOK.

IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu/anulowaniu/zamknięciu konkursu w przypadku, gdy łączna kwota wnioskowanego dofinansowania we wnioskach o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs przekroczy 100% kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.

IOK zamieści na stronie internetowej niezwłocznie informację o planowanej dacie zawieszenia, anulowania bądź zamknięcia konkursu.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i przestać w **Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020** dostępnym na stronie www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl.

Następnie należy złożyć wniosek w formie papierowej. Oznacza to złożenie dwóch egzemplarzy wniosku o dofinansowanie projektu w **formie papierowej** wraz z dwoma egzemplarzami załączników albo przesłanie jednego egzemplarza wraz z załącznikami w **formie dokumentu elektronicznego**. Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z załącznikami należy składać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, parter, pokój nr 102, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń.

Gotowy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w formie papierowej może być dostarczony:

- **osobiście lub przez posłańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;

³ Do średniego kosztu nie są wliczone koszty związane z racjonalnymi usprawnieniami wprowadzonymi w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*.

- **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe* (Dz. U. 2016 r. poz. 1113) – decyduje data nadania.
- **poprzez wysłanie w formie dokumentu elektronicznego** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, a nadawca otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru – decyduje data i godzina wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.
Zastrzega się, aby w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą ePUAP został on podpisany **przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy**. Wniosek o dofinansowanie projektu składany w formie elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu należy stosowanie autoryzować. Poprzez autoryzację należy rozumieć złożenie przez wnioskodawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego (kwalifikowanego certyfikatu) bezpośrednio na wniosku o dofinansowanie projektu, zapisanym jako plik .pdf. Podpisanie jedynie korespondencji, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu na elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu, nie jest równoznaczne z podpisaniem elektronicznie formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

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* (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 23).

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS*, która stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu konkursu*.

Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P 2014-2020 dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałami Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr 80/2016 z dnia 22.08.2016 r. oraz nr 64/2016 z dnia 21.07.2016 r., które stanowią załącznik nr 5a i 5b do *Regulaminu konkursu*.

Informacja na temat projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, udostępniona będzie opinii publicznej na stronie internetowej www.wup.torun.pl, na portalu www.mojregion.eu oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Ponadto każdy wnioskodawca zostanie pisemnie powiadomiony o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe informacje dotyczące naboru i oceny projektów oraz na temat procedury odwoławczej zawiera *Regulamin konkursu*. *Regulamin konkursu* oraz wzory dokumentów, wytyczne horyzontalne i programowe dostępne są na stronie internetowej www.wup.torun.pl, na portalu www.mojregion.eu oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

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

1. Punkt Informacji i Promocji

tel. (56) 669 39 39 lub (56) 669 39 84

e-mail: promocjaefs@wup.torun.pl,

2. Oddział ds. Projektów Konkursowych Wydziału Wdrażania RPO

tel. (56) 669 39 59 lub (56) 669 39 74 lub (56) 669 39 57 lub (56) 669 39 55

e-mail: wup@wup.torun.pl.

Wykaz stosowanych skrótów, słowniczek

1. bezpieczny podpis elektroniczny – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.
2. EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
3. FS – Fundusz Spójności.
4. GWD - Generator Wniosków o Dofinansowanie Projektów.
5. Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
6. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs.
7. IP - Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P 2014-2020- podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs.
8. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
9. JST – jednostka samorządu terytorialnego.
10. KE – Komisja Europejska.
11. KOF-M – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.
12. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
13. KOP - Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu.
14. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy.
15. PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności.
16. PI – priorytet inwestycyjny.
17. Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr RPKP.08.05.02-IP.01-04-002/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
18. RPO WK-P 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
19. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego.
20. SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
21. UE - Unia Europejska.
22. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
23. Ustawa Pzp - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
24. Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217).
25. WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiąca załącznik nr 2 do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

26. Wniosek o dofinansowanie projektu - wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
27. Wytyczne - 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.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE.....	9
1.1 Czym jest <i>Regulamin konkursu</i>	9
1.2 Przedmiot konkursu	10
1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	25
1.4 Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu.....	26
1.5 Udzielanie informacji o konkursie	27
1.6 Kwota dostępna	27
1.7 Forma finansowania	28
1.8 Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	29
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	31
2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	31
2.2 Wymagania czasowe	33
2.3 Wymagania finansowe	34
2.3.1 Informacje ogólne	34
2.3.2 Wkład własny	34
2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu	37
2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich	38
2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków	39
2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu	41
2.3.7 Cross-financing	44
2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	44
2.3.9 Podatek od towarów i usług.....	45
2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne	46
2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień.....	47
2.4 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności.....	49
2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu	49
2.4.2 Reguła proporcjonalności.....	55
2.5 Wymagania dotyczące partnerstwa.....	55
2.6 Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych	58
2.7 Zasada uczciwej konkurencji	58
2.8 Pomoc publiczna/pomoc de minimis	59
III. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	60
3.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	60
3.1.1 Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej.....	63
3.2 Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu.....	64
3.3 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu	65
IV. PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	65

4.1 Badanie wymogów formalnych.....	65
4.2 Ocena formalno-merytoryczna	67
4.2.1 Zasady ogólne.....	67
4.2.2 Kryteria formalne obowiązujące w konkursie	70
4.2.3 Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie	73
4.2.4 Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie	80
4.2.5 Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie	82
4.2.6 Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie	85
4.3 Negocjacje	86
4.4 Lista ocenionych projektów	87
4.5 Lista rezerwowa.....	89
V. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	89
5.1 Informacje ogólne	89
5.2 Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	90
5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	92
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	96
VII. ZAŁĄCZNIKI	101

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków o dofinansowanie projektu, realizowane są w ramach RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy, Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie, Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe.

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

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

1.1 Czym jest *Regulamin konkursu*

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

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

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

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

Informacja o anulowaniu ogłoszonego konkursu z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania zamieszczana jest na stronie internetowej www.wup.torun.pl, na portalu www.mojregion.eu i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz w każdym miejscu, w którym IP podała do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu konkursu.

1.2 Przedmiot konkursu⁴

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe**, w ramach Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy RPO WK-P 2014-2020, przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego pn. *Poprawa sytuacji na rynku pracy osób zwolnionych w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy, zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy poprzez udział we wsparciu outplacementowym.*

Wsparcie udzielane w ramach projektów powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

Wsparcie powinno opierać się na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy, pierwszy z nich polega na obligatoryjnym opracowaniu Indywidualnego Planu Działania, kolejne wybierane są w zależności od potrzeb i potencjału osób, którym udzielane jest wsparcie.

Każdy z uczestników projektu w zakresie aktywizacji zawodowej powinien otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

Zaleca się aby podstawą udzielania wsparcia uczestnikowi projektu była umowa cywilno-prawna zawierana z uczestnikiem projektu. Dotyczy to także wypłaty oraz ewentualnego zwrotu środków przez uczestnika projektu.

Lista dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych form wsparcia stanowi załącznik nr 35 do Regulaminu Konkursu⁵.

Wsparciem objęte mogą być następujące typy projektów:

1. Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania jako obowiązkowy element wsparcia

Poradnictwo zawodowe polega w szczególności na udzielaniu:

- a) osobom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
 - informacji nt. instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia;
 - inicjowaniu organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
 - innych usług określonych przez Beneficjenta w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu;
 - pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
 - pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych form wsparcia (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika projektu na podjęcie zatrudnienia.

⁴ W przypadku zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych IP zastrzega sobie możliwość zmiany określonych limitów kwot maksymalnych wskazanych w Regulaminie konkursu oraz załącznikach.

⁵ Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe.

b) pracodawcom pomocy:

- we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielenie porad zawodowych;
- w doborze kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy.

Szczegółowy opis usług świadczonych w ramach poradnictwa zawodowego Beneficjent powinien zamieścić we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent powinien dokumentować udzielone usługi w ramach poradnictwa zawodowego.

W ramach wymienionych wyżej usług Beneficjent powinien zapewnić uczestnikowi projektu możliwość porad grupowych i/lub zajęć indywidualnych, które będzie prowadzić osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje i umiejętności np. doradca zawodowy lub psycholog.

Należy podkreślić, iż zgodnie z art. 18 ust. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 584, z późn. zm.) i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego uwzględniając predyspozycje uczestnika) oraz opracowaniem dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Celem IPD jest dokonanie właściwej analizy możliwości zawodowych uczestnika (bilans kompetencji, ocena predyspozycji i potencjału zawodowego, etc.), opracowanie planu dalszych działań w obszarze rozwoju zawodowego i wsparcie we wdrożeniu tego planu i realizacji zamierzonych działań.

IPD powinien zawierać co najmniej:

- opis obecnej sytuacji uczestnika projektu;
- opis działań możliwych do zastosowania w ramach określonej pomocy;
- opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez uczestnika;
- planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
- formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym lub inną osobą;
- termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

Indywidualny Plan Działania jest narzędziem służącym identyfikacji potrzeb uczestników i na podstawie IPD udzielane jest później wsparcie właściwe w ramach projektu (np. szkolenie, staż, doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy).

Wdrożenie IPD powinno prowadzić do wymiernych, zauważalnych zmian w sytuacji zawodowej uczestnika projektu. W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadre, np. doradcę zawodowego.

Wnioskodawca powinien opisać schemat działania we wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeżeli projekt jest objęty zasadami pomocy de minimis/publicznej to wsparcie w postaci doradztwa lub innych usług o charakterze doradczym może być udzielane na zasadach pomocy de minimis lub pomocy publicznej.

2. Poradnictwo psychologiczne

Indywidualne spotkania z psychologiem mają przede wszystkim pozwolić uczestnikom na:

- diagnozę i uświadomienie sobie swojej sytuacji życiowej i zawodowej,
- urealnienie wyobrażenia o swojej osobie,
- odkrycie potencjału życiowego i zawodowego.

W samym momencie utraty pracy bądź zagrożenia utraty pracy ten właśnie komponent spełnia ważną rolę. Pomoc uczestnikom w radzeniu sobie ze stresem i skupieniu się na znalezieniu wyjścia z trudnej sytuacji jest podstawowym zadaniem w ramach poradnictwa psychologicznego.

Poradnictwo psychologiczne nie jest elementem obowiązkowym.

3. Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy może obejmować następujące usługi świadczone na rzecz uczestnika projektu w celu uzyskania odpowiedniego zatrudnienia:

- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców⁶,
- udostępnianie ofert pracy uczestnikom projektu,
- inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców z uczestnikami projektu, na których pracodawca przedstawia oferty pracy lub/i ma możliwość kontaktu z uczestnikami projektu zainteresowanymi podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- udostępnienie pracodawcom poszukującym pracowników danych uczestników projektu w zakresie umożliwiającym wstępną ocenę uczestnika projektu pod kątem ewentualnego zatrudnienia,
- informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inne usługi określone przez Beneficjenta w ramach projektu związane ze świadczeniem pośrednictwa pracy na rzecz uczestnika projektu.

Wnioskodawca powinien określić, jakie usługi będzie świadczył w ramach pośrednictwa pracy we wniosku o dofinansowanie projektu.

W trakcie realizacji projektu Beneficjent powinien dokumentować udzielone usługi w ramach pośrednictwa pracy w sposób pozwalający na zidentyfikowanie co najmniej:

- uczestnika projektu i/lub pracodawcy;
- osoby świadczącej usługę;
- poświadczenia uczestnika projektu i/lub pracodawcy o udzieleniu usługi;
- daty świadczenia usługi.

4. Szkolenia, kursy

Szkolenie/Kurs to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Beneficjent powinien określić rodzaje szkoleń/kursów biorąc pod uwagę zdiagnozowane potrzeby i potencjał uczestnika projektu oraz zdiagnozowane potrzeby na rynku pracy. Czas trwania szkoleń/kursów powinien być dostosowany do realnych potrzeb uzyskania kwalifikacji/kompetencji po ich zakończeniu. Dodatkowo powinny zostać określone zasady kierowania uczestników na szkolenia/kursy.

⁶ Pracodawca – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

Szkolenia/kursy zawodowe powinny prowadzić do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji w zawodach wskazanych jako deficytowe w województwie kujawsko-pomorskim i/lub w powiecie/powiatach, z których pochodzą uczestnicy projektu, w oparciu o dane wynikające z badania *Barometr zawodów 2016. Raport podsumowujący badanie w województwie kujawsko-pomorskim, barometrzwodow.pl*.

W przypadku realizacji szkoleń/kursów, które służą nabywaniu kwalifikacji lub kompetencji nie określonych jako deficytowe w ramach badania *Barometr zawodów 2016*, powinny być potwierdzone odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców. W tej sytuacji wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia/kursu posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu powinien wskazać, że posiada takie zapotrzebowanie albo na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli we wniosku wskazuje konkretne szkolenie) lub powinien zadeklarować we wniosku o dofinansowanie projektu, że przedłoży takie zapotrzebowanie przed rozpoczęciem szkolenia/kursu (w przypadku gdy we wniosku o dofinansowanie projektu nie zostanie wskazane szkolenie).

Dodatkowo, w przypadku realizacji szkoleń, które mają służyć nabywaniu **kompetencji** (zarówno określonych jako deficytowe w ramach badania *Barometr zawodów* jak i będących potwierdzone odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców) **wnioskodawca powinien** na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia **posiadać pisemną akceptację pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącą zarówno programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia**, które zostaną osiągnięte przez uczestników szkolenia.

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien przewidywać działania zmierzające do spełnienia warunków zarówno w zakresie potwierdzenia zapotrzebowania na szkolenia od konkretnych pracodawców, jak i akceptacji pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącej programu szkolenia i zakresu efektów kształcenia, natomiast powyższe działania będą musiały zostać udokumentowane najpóźniej w trakcie realizacji projektu przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.

Dokumenty potwierdzające zapotrzebowanie oraz akceptację przez pracodawców w zakresie szkoleń, o czym mowa powyżej, podlegać będą weryfikacji przez IP, a wnioskodawca zobowiązany będzie je przedłożyć do IP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu bądź na etapie realizacji projektu.

Przykładowo: Jeśli wnioskodawca planuje we wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzenie szkolenia/kursu nie ujętego w badaniu *Barometr zawodów 2016* jako zawód deficytowy, które będzie prowadziło do uzyskania kompetencji, wówczas zobowiązany jest do ujęcia we wniosku o dofinansowanie projektu informacji potwierdzającej zapotrzebowanie przez pracodawców na wybrane kompetencje bądź deklaracji potwierdzającej takie zapotrzebowanie przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Dodatkowo zobowiązany jest do wskazania pisemnej akceptacji przez pracodawców dotyczącej zarówno programu szkolenia/kursu jak i zakresu efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez uczestników szkolenia/kursu.

Beneficjent w ramach realizowanego projektu powinien określić kwalifikacje/kompetencje zawodowe posiadane przez uczestnika przed jego przystąpieniem do szkolenia/kursu. Służyć temu może np.:

- opinia osoby uprawnionej do świadczenia usług doradztwa zawodowego;
- ankieta przygotowana przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.

Co do zasady szkolenia/kursy powinny mieć charakter zamknięty⁷. Szkolenia otwarte⁸ mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji/kompetencji zawodowych.

Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. W każdym przypadku podmiot/osoba przeprowadzająca szkolenia musi posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia/kursu.

Efektom szkoleń/kursów jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. **Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).**

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Nabycie kompetencji weryfikowane jest w 4 etapach:

- zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
- wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
- ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Szczegółowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji zostały określone w dokumencie opracowanym przez Ministra Rozwoju pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, stanowiącego załącznik nr 34 do *Regulaminu konkursu*.

Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. O konieczności dokonania zwrotu kosztów szkolenia/kursu z przyczyn wymienionych powyżej, uczestnik powinien być poinformowany przed przystąpieniem do szkolenia/kursu. Odpowiednie zapisy mogą zostać zawarte również w umowie z uczestnikiem projektu.

⁷ Szkolenia zamknięte to szkolenia dedykowane dla jednej ściślej grupy docelowej czy dla uczestników projektu, tzw. „szyte na miarę”.

⁸ Szkolenia otwarte to szkolenia o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Zazwyczaj są to szkolenia miękkie, psychologiczne, językowe, prawne czy kursy zawodowe, na które jest prowadzony przez firmę szkoleniową otwarty nabór uczestników.

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu uczestnik zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym (emerytalne, rentowe, wypadkowe) oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń. Płatnikiem składek jest Beneficjent. Składki są płatne z kwoty stypendium, o której mowa powyżej. Stypendia szkoleniowe zwolnione są od podatku dochodowego od osób fizycznych. Zatem od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy.

Jeżeli projekt jest objęty zasadami pomocy de minimis/publicznej wówczas wsparcie w postaci szkoleń może być udzielane na zasadach pomocy de minimis lub pomocy publicznej.

5. Studia podyplomowe

Studia podyplomowe są formą kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający kwalifikacje co najmniej pierwszego stopnia, prowadzoną przez uczelnie, instytuty naukowe Polską Akademię Nauk, instytut badawczy lub Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego, kończące się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych, tj. osiągnięciem zakładanych efektów kształcenia, potwierdzonych świadectwem. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i kończą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.

Organizację i tok studiów oraz związane z nim prawa i obowiązki studenta określa regulamin studiów. Regulamin studiów każdej uczelni stanowi jeden z podstawowych dokumentów, z którym powinien zapoznać się uczestnik rozpoczynający studia. W regulaminie znajdują się regulacje zapewniające prawidłowy przebieg procesu kształcenia, a także generalne normy dotyczące organizacji studiów.

Uczestnikowi projektu, za okres uczestnictwa w studiach podyplomowych zgodnie z ich programem przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Stypendium przysługuje za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów. Stypendium to wypłacane jest każdego miesiąca po okazaniu zaświadczenia potwierdzającego uczestnictwo w zajęciach.

6. Staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie

Staż/praktyka zawodowa - oznacza nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z organizatorem stażu⁹.

Wsparcie w postaci staży¹⁰/praktyk zawodowych realizowane w ramach projektów powinno być zgodne z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży (stanowiącymi załącznik nr 32 do *Regulaminu Konkursu*) oraz powinno spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu/praktyk zawodowych poprzez zapewnienie, iż:

- staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta/praktykant oraz podmiot przyjmujący na staż/praktykę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki, w tym okres trwania stażu/praktyki, wysokość

⁹ Organizatorem stażu może być zarówno pracodawca jak i przedsiębiorca niezatrudniający pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

¹⁰ Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu.

przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków, dane opiekuna stażysty/praktykanta, a także numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;

- zadania wykonywane w ramach stażu/praktyki są wykonywane w ramach programu stażu/praktyki, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę we współpracy z organizatorem stażu/praktyki i przedkładany do podpisu stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta. Program powinien określać m.in.: nazwę zawodu lub specjalności, której dotyczy staż/praktyka zawodowa, zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu, rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki;
- stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażysty/praktykanta, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż/praktykę, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystę/praktykantowi na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażysty/praktykanta nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty/praktykanta jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę.
- po zakończeniu stażu/praktyki jest opracowywana ocena/opinia, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki. Ocena/opinia jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę w formie pisemnej. Beneficjent po zapoznaniu się z oceną/opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

Staż/praktyka zawodowa trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych. Z uwagi na fakt, że udział w stażu/praktyce zawodowej ma pozwolić uczestnikowi m.in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Istnieje możliwość skierowania na staż/praktykę zawodową osoby pozostającej bez zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy niż 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie oraz w przypadku osób niepełnosprawnych 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie, jednak nie mniejszym niż połowa wymiaru czasu pracy tj. 4 godzin dziennie i 20 godzin tygodniowo. Jednocześnie w przypadku, gdy Beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. form wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym (dziennym lub godzinowym) konieczne jest odpowiednie skorygowanie wysokości wypłacanego stypendium. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu/praktyki zawodowej w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. IP może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Osobie odbywającej staż/praktykę zawodową przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu/praktyki zawodowej. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki zawodowej pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązki organizatora stażu:

- zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu/praktyki zawodowej, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej;
- przeszkolenie uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa;
- sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki;
- wydanie uczestnikowi projektu niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki opinii zawierającej m.in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz o umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie stażu/praktyki.

Obowiązki Beneficjenta:

- opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu/praktyki zawodowej i zapoznanie z nim uczestnika projektu;
- zapoznanie uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- przydzielenie uczestnikowi projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu/praktyki) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
- zapewnienie uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu/praktyki, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu/praktyki;
- pokrycie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad osobami zależnymi, o ile takie wsparcie zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypłata stypendium za odbywany staż/praktykę zawodową,;
- opłacenie badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich (w tym sanepidowskich), jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązki uczestnika projektu:

- przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu/praktyki zawodowej;
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty/praktykanta itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 osobę odbywającą staż zawodowy lub praktykę zawodową.

W okresie odbywania stażu/praktyki stażysta/praktykantowi przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie mniejszej niż stypendium określone w prawie krajowym i nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystę/praktykanta. Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w *sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę* kwotę minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu ogłoszenia kolejnej tury konkursowej.

Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż/praktykę zawodową za dni wolne. Ponadto osobie uprawnionej do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Beneficjent wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (na druku ZUS ZLA). Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej. Przy czym stypendium za okres odbywania stażu/praktyki zawodowej za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje (zaokrągla się w górę do 10 groszy). W przypadku, gdy Beneficjent z uzasadnionych przyczyn zakłada realizację ww. form wsparcia w mniejszym wymiarze czasowym (dziennym lub godzinowym) niż tj. 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, konieczne jest odpowiednie skorygowanie wypłacanego stypendium. Metodologia pomniejszenia wypłacanego stypendium musi zostać zaakceptowana przez IP.

Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* – t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963 z późn. zm). Z uwagi na charakter praktyki zawodowej, która nie została wprost uregulowana w ww. przepisach, należy traktować ją analogicznie jak przygotowanie zawodowe dorosłych. Płatnikami składek za te osoby są Beneficjenci. Przy czym mając na uwadze art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* składki społeczne finansuje w całości Beneficjent. Ww. osoby obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu (na podstawie art. 66 ust. 1 pkt 24a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* – t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.) Przy czym zgodnie z art. 83 ust. 2 wskazanej ustawy w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA. Dzięki temu uczestnik będzie osobą ubezpieczoną. Składki są płatne z kwoty stypendium, o której mowa powyżej. Zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.), środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* zwolnione są od podatku dochodowego. Zatem od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy. Beneficjent może mieć również obowiązek odprowadzania składek na Fundusz Pracy.

Zawarta umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu (np. długotrwałej choroby – beneficjent jest zobowiązany do zdefiniowania długotrwałej

choroby w umowie z pracodawcą, która może określać różny czas w zależności od rodzaju stażu i braku możliwości zrealizowania programu stażu przy danym udziale % w czasie ogółem).

- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki zawodowej;
- przerwania stażu/praktyki zawodowej przez uczestnika projektu.

Umowa zostanie również rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:

- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;
- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów).

Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty/praktykanta jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów/praktykantów, wobec których te obowiązki świadczy.

7. Subsydiowane zatrudnienie u nowego przedsiębiorcy

W ramach Poddziałania 8.5.2 RPO WK-P 2014-2020, działania ukierunkowane na wsparcie subsydiowanego zatrudnienia mogą być przyznawane u nowego przedsiębiorcy na zasadach pomocy *de minimis*.

Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 euro w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 euro w okresie trzech lat podatkowych. Oznacza to, iż podmioty, które przekraczają ww. limity nie mogą otrzymać pomocy *de minimis* i tym samym dofinansowania na realizację niniejszej formy wsparcia.

Pomoc *de minimis* może być udzielona na pokrycie 100% kosztów kwalifikowalnych oraz może być przeznaczona w szczególności na subsydiowane zatrudnienie.

Subsydiowane zatrudnienie to forma pomocy finansowej dla przedsiębiorcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładającą redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego w ramach RPO realizowane jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r., wydanego na podstawie art. 27 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej.

Subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji¹¹, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji¹², pracowników niepełnosprawnych¹³ lub innych kategorii pracowników, pod warunkiem że:

- utworzone miejsce pracy stanowi wzrost netto liczby pracowników u danego przedsiębiorcy w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, a w przypadku gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego przedsiębiorcy, utworzone miejsce pracy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych,
- pracownik jest uprawniony do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres co najmniej:
 - ✓ odpowiadający minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy - w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji i pracownika niepełnosprawnego,
 - ✓ wskazany w umowie zawartej z przedsiębiorcą - w przypadku innych kategorii pracowników
 - ✓ a stosunek pracy zawarty z pracownikiem może zostać rozwiązany tylko w przypadku naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych,
- kosztem kwalifikowalnym są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
 - ✓ 12 miesięcy - w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,
 - ✓ 24 miesięcy - w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji,
 - ✓ odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy - w przypadku pracownika niepełnosprawnego,
 - ✓ 6 miesięcy - w przypadku innych kategorii pracowników.

¹¹ Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji to osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:

- a) pozostaje bez stałego zatrudnienia w okresie co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- b) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu nie ukończyła 24. roku życia,
- c) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu ukończyła 50. rok życia,
- d) jest osobą dorosłą samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.),
- e) nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED) na poziomie ISCED 3 włącznie lub w okresie do dwóch lat od momentu zakończenia edukacji nie podjęła pierwszego stałego zatrudnienia,
- f) pracuje w sektorze lub w zawodzie, w którym różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danym sektorze lub zawodzie,
- g) jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 z późn. zm.) oraz w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, podnieść kwalifikacje lub kompetencje zawodowe lub zdobyć doświadczenie zawodowe.

¹² Pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji to osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) pozostaje bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 24 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
- b) pozostaje bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu oraz spełnia co najmniej jeden z warunków określonych jak dla osoby znajdującej się szczególnie niekorzystnej sytuacji wskazanych w lit. b-g.

¹³ Pracownik niepełnosprawny to osoba, która posiada długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub sensoryczną, utrudniającą jej, w połączeniu z innymi barierami, pełne i skuteczne uczestnictwo w środowisku pracy na równych zasadach z pozostałymi pracownikami.

Wskazane powyżej okresy są maksymalne, zaplanowane we wniosku o dofinansowanie projektu okresy zatrudnienia mogą podlegać negocjacjom na etapie oceny formalno-merytorycznej.

Udzielanie wsparcia w postaci subsydiowanego zatrudnienia musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz powinno wynikać z uzasadnionych potrzeb uczestników projektu. Przedmiotowe wsparcie będzie udzielane na zasadzie refundacji wydatków do maksymalnej wysokości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu ogłoszenia kolejnej tury konkursowej/miesiąc, przy zatrudnieniu pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie należy ustalić proporcjonalnie.

Przedsiębiorca zobowiązany jest do zachowania wymogu osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia), a w przypadku gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego przedsiębiorcy, utworzone miejsce pracy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości projektu w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy, zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

8. Dodatek relokacyjny

Wsparcie przysługuje uczestnikowi projektu, na sfinansowanie kosztów dojazdu lub zapewnienie środków na zasiedlenie który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza miejscem stałego zamieszkania, jeżeli:

- z tytułu ich wykonania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
- osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG.

Zatrudnienie obejmuje:

- stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą *Kodeks pracy*);
- stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą *Kodeks cywilny*);
- podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą *o swobodzie działalności gospodarczej*).

Warunek potwierdzenia kwalifikowalności dodatku relokacyjnego w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy należy uznać za spełniony jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na okres co najmniej 6 miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Co do zasady powinna

to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum 6 miesięcy i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres 6 miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy.

Warunkiem potwierdzenia kwalifikowalności dodatku relokacyjnego w przypadku, gdy uczestnik projektu rozpoczął realizację zadań na podstawie umowy cywilno-prawnej jest spełnienie dwóch przesłanek:

- umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum 6 miesięcy oraz
- wartość umowy jest równa lub wyższa od sześciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W przypadku umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od sześciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Warunkiem potwierdzenia kwalifikowalności dodatku relokacyjnego w przypadku osoby, która podjęła działalność gospodarczą jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum dwunastu miesięcy (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dostarczenie dokumentu potwierdzającego sam fakt założenia działalności gospodarczej jest niewystarczające. W przypadku podjęcia pracy poprzez założenie działalności gospodarczej, do potwierdzenia minimalnego okresu zatrudnienia, jako datę początkową należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy.

Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu ogłoszenia kolejnej tury konkursowej i jednocześnie jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania dodatku.

Wypłata dodatku relokacyjnego możliwa jest w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.

9. Bezwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej.

Bezwrotne wsparcie finansowe (dotacja) na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

Maksymalna kwota wsparcia bezwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie przekracza, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*, 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. O uzyskanie wsparcia może ubiegać się osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- jest osobą z niepełnosprawnością,

- jest osobą powyżej 50. roku życia,
- jest kobietą,
- jest osobą o niskich kwalifikacjach,
- jest osoba poniżej 30 roku życia.

Osoby ubiegające się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.

Beneficjent przyznaje wsparcie uczestnikowi projektu na podstawie sporządzonego przez niego biznesplanu. Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą zostać przeznaczone w szczególności na zakup oraz leasing wyłącznie nowego sprzętu, rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa, jak również dostosowanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy do podejmowanej działalności gospodarczej. Środki nie mogą zostać przekazane na pokrycie kosztów związanych z bieżącym prowadzeniem działalności.

Uczestnik rozpoczynający działalność gospodarczą ze wsparciem środków projektowych musi dokonać jej rejestracji na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej¹⁴ rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Beneficjent może przekazać środki jedynie temu uczestnikowi projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą (uzyskał wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru) po zakończeniu oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Biznesplan, który stanowić będzie jednocześnie wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jest składany przed dniem rejestracji działalności gospodarczej.

Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia biznesplanu.

Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia z uczestnikiem projektu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. W dniu zawarcia w/w umowy beneficjent zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

Okres wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie powinien przekraczać 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. W okresie 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia beneficjent ma obowiązek kontrolowania prawidłowości jej prowadzenia. Kontroli podlegać powinna w szczególności ciągłość prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika oraz wykorzystanie zakupionych w ramach przekazanych środków sprzętu i wyposażenia.

Przed udzieleniem wsparcia Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia IP, celem zatwierdzenia wzorów następujących dokumentów:

- a) Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
- b) biznesplanu (wraz z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi oceny biznesplanu),
- c) karty oceny biznesplanu.
- d) umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
- e) umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
- f) wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego o charakterze doradczo-szkoleniowym lub finansowym.

¹⁴ Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

Przygotowany przez uczestnika projektu biznesplan, który jest podstawą przyznania środków na rozpoczęcie działalności powinien zawierać co najmniej:

- a) charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
- b) wysokość kwoty wnioskowanej umożliwiającej rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- c) zestawienie towarów i usług, które przewidywane są do zakupu w ramach realizacji biznes planu,
- d) termin, w którym nastąpi pełne wydatkowanie przyznanych środków.

Środki na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i uczestnikiem projektu.

Do umowy należy dołączyć oświadczenia uczestnika projektu o:

- a) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- b) nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia biznes planu;
- c) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- d) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia bez jej zawieszania;
- e) niezłożeniu wniosku do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.

Umowa powinna zawierać w szczególności zobowiązanie uczestnika projektu do:

- a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia;
- b) wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;
- c) złożenia rozliczenia w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- d) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
 - wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej,
 - złożenia niezgodnego z prawdą oświadczeń, zaświadczenia lub informacji wymaganych w umowie naruszenia innych warunków umowy.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest połączone ze wsparciem pomostowym w postaci:

- a) indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej);
- b) pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Wsparcie pomostowe w postaci finansowej ma na celu pomoc uczestnikowi projektu rozpoczynającemu działalność gospodarczą w zapewnieniu trwałości, ciągłości i płynności finansowej realizowanego przedsięwzięcia, na które środki przekazane zostały uczestnikowi w ramach realizowanego projektu.

Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o wniosek uczestnika projektu na okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Na wniosek uczestnika projektu, w uzasadnionych przypadkach, wsparcie finansowe może zostać przyznane na okres 12 miesięcy.

Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia pomostowego wszystkim uczestnikom projektu, których wnioski o wsparcie pomostowe zostaną zaakceptowane.

W przypadku nie posiadania przez beneficjenta wystarczających środków na wsparcie pomostowe dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, wysokość wsparcia podlega negocjacji tak, aby środki przekazane zostały jak największej liczbie wnioskujących.

Wsparcie pomostowe wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie większej niż 1 000,00 zł¹⁵ przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Wsparcie udzielane jest w ramach *pomocy de minimis*.

W ramach finansowego wsparcia pomostowego możliwe jest przeznaczenie środków na następujące cele:

- koszty ZUS związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty administracyjne (w tym koszty czynszu lub wynajmu pomieszczeń bezpośrednio związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą),
- koszty eksploatacji pomieszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą (w tym m.in. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę),
- koszty usług księgowych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty związane z ubezpieczeniem mienia związane bezpośrednio z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- koszty szkoleń i doradztwa związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą.

Wyżej wskazany katalog wydatków jest katalogiem zamkniętym.

Wsparcie pomostowe wypłacane będzie na zasadzie refundacji w ujęciu miesięcznym.

Wsparcie w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej na rozpoczęcie działalności gospodarczej objęta jest pomocą de minimis.

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

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

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

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.).

¹⁵ W przypadku zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych IP zastrzega sobie możliwość zmiany określonego limitu kwoty maksymalnej określonego w Regulaminie konkursu oraz załącznikach.

1.4 Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu

Konkurs ma charakter otwarty.

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

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pierwszej tury konkursowej rozpocznie się 30.09.2016 r. i potrwa do 31.10.2016 r.

IOK zamieści na stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tury informację o planowanym terminie kolejnej tury konkursowej, która rozpocznie się od 01.11.2016 r. (taki schemat działania będzie obowiązywał w trakcie realizacji konkursu do wyczerpania środków przewidzianych na wskazane działania – zgodnie z opisem poniżej). Liczba tur konkursowych jest uzależniona od stopnia wykorzystania kwoty środków przeznaczonych na konkurs.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu potrwa do dnia roboczego, w którym wyczerpana zostanie alokacja środków finansowych przeznaczonych na konkurs lub do dnia zamknięcia konkursu odpowiednią decyzją Instytucji Organizującej Konkurs (IOK). IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu/anulowaniu/zamknięciu konkursu w przypadku, gdy łączna kwota wnioskowanego dofinansowania we wnioskach o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs przekroczy 100% kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. IOK zamieści na stronie internetowej niezwłocznie informację o planowanej dacie zawieszenia, anulowania bądź zamknięcia konkursu.

Wnioski o dofinansowanie projektu będą przyjmowane w **Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**, znajdującej się na parterze, pokój nr 102, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń.

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej może być dostarczony:

- **osobiście lub przez pościa** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe* (Dz. U. 2016 r. poz. 1113) – decyduje data nadania.
- **poprzez wysłanie w formie dokumentu elektronicznego** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, a nadawca otrzyma urzędowe poświadczenie odbioru – decyduje data i godzina wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

Zastrzega się, aby w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą ePUAP został on podpisany **przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy**. Wniosek o dofinansowanie projektu składany w formie elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu należy stosowanie autoryzować. Poprzez autoryzację należy rozumieć złożenie przez wnioskodawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego (kwalifikowanego certyfikatu) bezpośrednio na wniosku o dofinansowanie projektu, zapisanym jako plik .pdf. Podpisanie jedynie korespondencji, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu na elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu, nie jest równoznaczne z podpisaniem elektronicznie formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

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* (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

Czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:

- a) nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach pierwszej tury konkursowej prowadzony będzie w okresie od 30.09.2016 r. do 31.10.2016 r.

- b) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych - w terminie 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków w danej turze konkursowej,
- c) ocena formalno-merytoryczna – przeprowadzana jest w danej turze konkursowej w terminie 85 dni roboczych od momentu przekazania do oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu do zakończenia oceny, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IP.

W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach konkursu) IP może podjąć decyzję o przedłużeniu weryfikacji oceny formalno-merytorycznej.

1.5 Udzielanie informacji o konkursie

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

1. Punkt Informacji i Promocji

tel. (56) 669 39 39 lub (56) 669 39 84

e-mail: promocjaefs@wup.torun.pl

2. Oddział ds. Projektów Konkursowych Wydziału Wdrażania RPO

tel. (56) 669 39 59 lub (56) 669 39 74 lub (56) 669 39 58 lub (56) 669 39 55 lub (56) 669 39 57

e-mail: wup@wup.torun.pl

IP zorganizuje w czasie trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektu spotkanie dla osób zainteresowanych ubieganiem się o dofinansowanie. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: www.wup.torun.pl.

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

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

1.6 Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem: 14 630 894,12 zł

w tym wsparcie finansowe EFS: 13 090 800,00 zł¹⁶

w tym wsparcie finansowe krajowe: 1 540 094,12 zł¹⁷

¹⁶ Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2016 rok*, przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Nr 32/1298/16 z dnia 23 sierpnia 2016 r., tj. **3 000 000 EUR**. Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4,3636 zł.

¹⁷ Wsparcie udzielane jest z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

Minimalny **wkład własny** w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną lub niegenerujących dochodu, wynosi **5,00% całkowitych** wydatków kwalifikowalnych projektu.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%. Dla projektów podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej maksymalny poziom dofinansowania przyznawany jest zgodnie z zasadami określonym w rozporządzeniach dotyczących pomocy publicznej.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IP może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).

Zwiększenie alokacji na konkurs może poprzedzać m.in.:

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

1.7 Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy¹⁸, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta stanowi załącznik nr 20 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 IP. 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).

¹⁸ W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania przez Instytucję Pośredniczącą, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz dofinansowania (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym) oraz po zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania. 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.

1.8 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, z dnia 27 lipca 2016 r. (z wyłączeniem Załącznika nr 3).
3. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 4 stycznia 2016 r.
4. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 6 kwietnia 2016 r.
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 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 w dniu 10 kwietnia 2015 r.
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.
8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 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 w dniu 3 marca 2015 r.
10. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 lipca 2015 r.
12. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28.06.2016 r.
13. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28.10.2015 r.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie www.mojregion.eu oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.)

3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).
8. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217).
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
10. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).
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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.).
14. Ustawa 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.).
15. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 963 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi.
17. 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. z 2015 r. poz. 1073).
18. 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).
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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 75).
20. 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.).
21. 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 nr 347, str. 320-469 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).
22. 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 Nr 352, str. 1 z 24 grudnia 2013 r.).

23. 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 Nr 347, str. 470-486 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).
24. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, L Nr 187, str. 1 z 26 czerwca 2014 r.).
25. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r. poz. 200).

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są 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 KONKURSOWE

2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

1. Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do wymienionych poniżej grup¹⁹:

- **osób zwolnionych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu,**
- **pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem.**

2. W przypadku wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, grupą docelową w przypadku tej formy wsparcia mogą być wyłącznie osoby spełniające co najmniej jeden z poniższych warunków:

- jest osobą z niepełnosprawnością,
- jest osobą powyżej 50 roku życia,
- jest kobietą,
- jest osobą o niskich kwalifikacjach,
- jest osobą poniżej 30 roku życia.

Pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego;

Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2015 r. poz. 192, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn

¹⁹ Zgodnie z definicjami zawartymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* aktualnych na dzień ogłoszenia konkursu.

u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych;

Osoby poniżej 30 roku życia to osoby, które nie ukończyły 30 r. ż. (przed dniem 30-tych urodzin).

Osoby powyżej 50 roku życia to osoby mające 50 lat i więcej (od dnia 50-tych urodzin).

Osoby z niepełnosprawnościami to osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy 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.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 546).

Osoby o niskich kwalifikacjach to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 (tj. wykształcenie ponadgimnazjalne) włącznie. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poniżej definicja wykształcenia na poziomie od ISCED 1 do ISCED 3.

Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.

Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.

Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 3 - ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana powyżej, będą odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Wymagania czasowe

Okres realizacji projektu mieści się w terminie od 30.09.2016 do 31.12.2020 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 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 każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu, 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 podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i podpisania umowy o dofinansowanie projektu, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

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

2.3 Wymagania finansowe

2.3.1 Informacje ogólne

Minimalna wartość projektu (łącznie z wkładem własnym) wynosi: 100 000 zł.

Średni koszt na uczestnika projektu nie przekracza 18 000 zł²⁰.

Minimalny **wkład własny** w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną lub niegenerujących dochodu, wynosi **5,00% całkowitych** wydatków kwalifikowalnych projektu.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%. Dla projektów podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej maksymalny poziom dofinansowania przyznawany jest zgodnie z zasadami określonym w rozporządzeniach dotyczących pomocy publicznej.

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 i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie 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 nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

Lista dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych form wsparcia stanowi załącznik nr 35 do *Regulaminu Konkursu*²¹.

2.3.2 Wkład własny

W ramach niniejszego konkursu **wkład własny wynosi co najmniej 5,00% wydatków kwalifikowalnych w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną lub niegenerujących dochodu**. Wysokość wkładu własnego powinna zostać wyliczona w oparciu o poniższą metodologię:

koszty ogółem (koszty bezpośrednie + koszty pośrednie) * 5,00%.

²⁰ Do średniego kosztu nie są wliczone koszty związane z racjonalnymi usprawnieniami wprowadzonymi w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn*.

²¹ Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe.

Weryfikacja kryterium dostępu dotyczącego wkładu własnego będzie dokonywana na podstawie wskazanej powyżej metodologii.

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

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

Wkład własny może być wniesiony zarówno w **formie pieniężnej**, jak i w **formie niepieniężnej**. Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Możliwe jest łączenie różnych form wnoszenia wkładu własnego.

Wkład niepieniężny może być wnoszony przez wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy. Oznacza to, że wkład własny niepieniężny powinien być co do zasady w posiadaniu wnioskodawcy przed okresem realizacji projektu (wyjątkiem jest wkład w postaci świadczeń wolontariuszy).

Wkład własny niepieniężny należy odróżnić od amortyzacji oraz wkładu własnego pieniężnego, który stanowi opłacenie przez wnioskodawcę ze środków własnych wydatków kwalifikowalnych w projekcie, np. w postaci zapłaty za wynagrodzenie personelu projektu, za wynajem sali lub utrzymanie powierzchni biurowych.

W zakresie wyceny wkładu własnego należy zwrócić uwagę po pierwsze na zapisy podrozdziału 6.10 *Wytycznych Wkład niepieniężny*, a po drugie podrozdziału 6.2 *Ocena kwalifikowalności wydatku*. Wnioskodawca we *wniosku* powinien rozważyć, co dokładnie wnosi jako wkład własny uwzględniając cele i potrzeby projektu, co podlega ocenie w trakcie weryfikacji *wniosku*.

Wnioskodawca planujący wnieść wkład własny do projektu związany z wykorzystaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinien zwrócić uwagę na różny sposób wnoszenia wkładu własnego do projektu, w zależności od rodzaju środka trwałego (podrozdział 6.12.1 *Wytycznych*):

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wniesienie do projektu nieruchomości lub jej części)
- b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia, wynajem sal szkoleniowych)

Dodatkowo wnioskodawca powinien przeanalizować sposób wnoszenia wkładu własnego w zależności od posiadanych składników majątku. Jeśli bowiem na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu posiada środki trwałe, np. nieruchomości to kwalifikowalne mogą być:

1. w przypadku lit. a):
 - wkład niepieniężny w wysokości ceny rynkowej nieruchomości lub jej części wnoszonej do projektu – jeżeli przeznaczona jest bezpośrednio na cele projektu w trakcie jego trwania i po zakończeniu realizacji; wkładem jest wartość całej nieruchomości lub jej części wnoszonej do projektu. W przypadku pozostałych środków trwałych są one kwalifikowalne zgodnie z podrozdziałem 6.10 *Wytycznych*.
2. W przypadku lit. b):
 - odpisy amortyzacyjne dokonane w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu lub – jeżeli nieruchomość została już całkowicie amortyzowana,
 - wkład niepieniężny do wysokości odpisów amortyzacyjnych za okres realizacji projektu wyliczonych na podstawie ostatniej stawki amortyzacyjnej proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu,
 - wkład niepieniężny do wysokości kosztu wynajmu wynikającego ze stawek rynkowych, w szczególności zgodnego ze stawkami obowiązującymi u wnioskodawcy²², proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu.

Dodatkowo w obu przypadkach kwalifikowalny może być wkład pieniężny jako koszt utrzymania środka trwałego, np. nieruchomości lub jej części, wyłącznie w przypadku jeśli nie stanowi to podwójnego finansowania tego samego wydatku, np. jeśli koszt utrzymania nieruchomości nie był uwzględniony w kwocie tego wynajmu.

Jeżeli jednak na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca nie posiada środka trwałego, a planuje jego wykorzystanie do projektu to kwalifikowalny może być wkład własny pieniężny w wysokości kosztów poniesionych na pozyskanie środka trwałego, np. koszt zakupu, wynajmu, leasingu lub amortyzacji, zgodnie z *Wytycznymi*.

W przypadku projektów, w których założono wydatki objęte pomocą publiczną, wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej.

Niedozwolona jest sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych. Taka sytuacja uznana będzie jako podwójne finansowanie.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie *Ustawy 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.),
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,

²² W przypadku beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą polegającą m.in. na wynajmie sal szkoleniowych, wkład niepieniężny kwalifikowalny jest maksymalnie do wysokości stawek stosowanych przez te podmioty w ich komercyjnej działalności.

- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej²³; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1774, z późn. zm.) – aktualnym²⁴ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki dotyczące nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, o których mowa poniżej.

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

Szczegółowe informacje odnośnie wkładu niepieniężnego oraz warunków jego kwalifikowalności zostały określone w rozdziale 6.10 *Wytycznych*.

2.3.3 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 z podziałem na:

- koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie,
- koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

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.

²³ Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

²⁴ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

Koszty bezpośrednie powinny zostać oszacowane z uwzględnieniem stawek rynkowych zgodnie z *Katalogiem maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług*, stanowiącym załącznik nr 33 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

- 1) Koszty pośrednie są kwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS.
- 2) Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym, koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
 - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - n) koszty ochrony,
 - o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Rekrutacja w ramach projektu (za wyjątkiem kosztu personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile przedmiotowy koszt jest uzasadniony specyfiką danego projektu) stanowi koszt pośredni.

Zgodnie z powyższym katalogiem koszty pośrednie obejmują m. in. koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie i obsługę projektu. W praktyce dotyczy to czynności takich jak np.:

- koordynowanie i nadzorowanie projektu,
- rozliczanie, w tym monitorowanie,
- organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie koszt prowadzenia szkoleń oraz doradztwa),
- prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących projektu oraz koszt

ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile w ogóle koszt taki jest uzasadniony specyfiką danego projektu),

- informowanie o projekcie i jego promocja, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,
- obsługa kadrowa, księgowość i finansowa,
- obsługa sekretariatu i kancelarii,
- obsługa prawna, w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.

Koszty wykonywania w/w czynności i obowiązków wpisują się w katalog kosztów pośrednich bez względu na fakt kto i w jakiej formie je wykonuje.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o którym mowa w podrozdziale 2.3.7.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. Podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie w ramach niniejszego konkursu rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,
- b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich nie ma zastosowania podrozdział 2.3.6 *Regulaminu konkursu*, za wyjątkiem zapisów dotyczących osoby dysponującej środkami dofinansowania projektu (tj. osoby upoważnionej do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta), która 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.

IP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem.

2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków

W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:

- a) stawki jednostkowe,
- b) kwoty ryczałtowe,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100.000 euro²⁵, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne w stosunku do wszystkich zadań w tym projekcie, z zastrzeżeniem pkt 3 podrozdziału 6.6 *Wytycznych*. Zgodnie z pkt 3 podrozdziału 6.6 *Wytycznych*, w przypadku gdy wszystkie działania/zadania realizowane są z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*, działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków, co w praktyce oznacza brak możliwości realizacji projektu o wartości poniżej 100 000 euro wkładu publicznego, w ramach którego wszystkie zadania są planowane do realizacji z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych*, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

Podrozdział 6.5 *Wytycznych* - Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji przedstawia dodatkowe warunki udzielania zamówień publicznych w ramach projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), oraz warunki udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w sekcji 6.5.3 *Wytycznych*. Z pkt 1 lit. b sekcji 6.5.3 *Wytycznych* wynika natomiast, że zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych uproszczoną metodą, o której mowa w podrozdziale 6.6 i 8.6 *Wytycznych*.

Z powyżej wymienionych zapisów *Wytycznych* czytanych łącznie wynika zatem, że zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień udzielanych w ramach kwoty ryczałtowej/stawek jednostkowych oraz kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem w ramach projektów EFS. Natomiast ustawa *Prawo zamówień publicznych* nie zwalania z obowiązku udzielającego zamówienie publiczne w ramach projektu rozliczanego uproszczoną metodą z obowiązku jej stosowania, w związku z czym beneficjenci wskazani w art. 3 ustawy *Prawo zamówień publicznych* mają obowiązek jej zastosowania również podczas wydatkowania środków rozliczanych na podstawie uproszczonych metod.

Stawki jednostkowe w ramach przedmiotowego konkursu nie obowiązują.

W ramach niniejszego konkursu rozliczanie projektu może nastąpić za pomocą kwot ryczałtowych.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku kilku zadań w projekcie, wszystkie zadania muszą zostać objęte kwotami ryczałtowymi.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 2.3.4 *Regulaminu konkursu*.

Wnioskodawca wskazuje w punkcie C.4.E *wniosku o dofinansowanie projektu* „Kwoty ryczałtowe” dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych. Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań: lista obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia, dzienniki zajęć, dokumentacja zdjęciowa, certyfikaty.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, IP uzgadnia z wnioskodawcą warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie projektu.

²⁵ Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-financingiem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w *Wytycznych* lub umowie o dofinansowanie projektu, wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Rozliczanie kosztów na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych działań oraz osiągniętych wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu – w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota uznana zostanie za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia”). Z uwagi na obowiązujący sposób rozliczania kwot ryczałtowych IP zaleca podział projektu na większą liczbę zadań merytorycznych, aniżeli przy konstruowaniu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach standardowych projektów.

Wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu wyłącznie w przypadku, gdy każda z nich dotyczy innych kosztów.

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 2.3.6 *Regulaminu konkursu*.

Szczegółowe informacje odnośnie uproszczonych metod rozliczania wydatków zostały określone w rozdziale 6.6 i 8.6 *Wytycznych*.

2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

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 cywilno prawnej, osoby samozatrudnione²⁶, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie 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.).

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 cywilno prawnej problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samo zatrudnionych, 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

²⁶ 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.

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.

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 z późn. zm.) z zastrzeżeniem:

1. 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:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
 - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz,
 - 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.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy²⁷ i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

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.

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,

²⁷ W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 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.

- 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 projekcie²⁸, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy²⁹.

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*.

3. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco³⁰ następujących danych do systemu informatycznego³¹ w zakresie angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:
- 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. 2 lit. c)³² – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.

Wydatki na 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 premii.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, z zastrzeżeniem podrozdziału 2.3.8 *Regulaminu konkursu*, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej 1/2 etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

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 *Wytycznych*.

²⁸ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

²⁹ Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

³⁰ 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.

³¹ Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014).

³² tj. „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, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy”.

2.3.7 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.

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.

Z uwagi, iż wydatki w ramach cross-financingu rozumiane są jako inwestycje w infrastrukturę w przypadku ich poniesienia Wnioskodawca ma obowiązek zachowania zasad trwałości zgodnie z zapisami *Wytycznych*.

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

2.3.8 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* (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1047, 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 wspomaganie 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-finansingu** 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 trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niezależnemu 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 księgowej³³.

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

- 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 Wytycznych.

2.3.9 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 ubiegania się o zwrot VAT (zarówno w okresie realizacji projektu jak i w okresie trwałości projektu, jeśli dotyczy).

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 podatku od towarów i usług oraz warunków jego kwalifikowalności zostały określone w rozdziale 6.13 Wytycznych.

³³ 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 w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne

Następujące wydatki są niekwalifikowalne:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) kary i grzywny,
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi³⁴,
- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- h) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
 - i. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych, po akceptacji IZ PO,
 - ii. ponoszonych przez IZ PO/IP PO/IWPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
 - iii. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - iv. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
 - v. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt iii, iv, v, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie. IZ PO może w wytycznych programowych określić szczegółowe wymogi dotyczące kwalifikowania wydatków opisanych w punkcie iii, iv i v,

- i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych³⁵,
- j) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 Wytycznych,
- k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu³⁶, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego - decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ PO/IP PO/IW PO i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,

³⁴ Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

³⁵ 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).

³⁶ Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 *Wytycznych*.

- l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie 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*,
- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- n) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na złotówki według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
- o) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),
- q) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*, o którym mowa w podrozdziale 8.7 z zastrzeżeniem lit. I Wytycznych,

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień

Zgodnie z *Wytycznymi 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 łątwy;
- 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 łatwym, 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 łatwego 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. Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności.

Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie wystąpi udział osób z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się w projekcie osoby z niepełnosprawnością. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu nie będą zatwierdzane w budżecie projektu wydatki zaplanowane na racjonalne usprawnienia w przypadku, gdy projekt nie jest dedykowany w całości osobom z niepełnosprawnościami. Natomiast w projektach dedykowanych wydatki bezpośrednio dotyczące osób z niepełnosprawnościami, które zostaną w budżecie zaplanowane limit 12 000 zł nie obowiązują.

W przypadku projektów, które w swych założeniach nie były w całości dedykowane osobom z niepełnosprawnościami, ale w trakcie ich realizacji wystąpi konieczność uruchomienia mechanizmu racjonalnych usprawnień w związku z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością o specjalnych potrzebach funkcjonalnych, dopuszcza się dwie możliwości wprowadzenia ww. mechanizmu, tj:

- a) IP zapewnia możliwość finansowania i kwalifikowania wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień np. w przypadku projektów EFS poprzez elastyczność budżetu projektu, o której mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Umożliwi to Beneficjentowi dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami. Niemniej jednak, trzeba w tym przypadku zwrócić uwagę na różne limity np. cross-finansingu i środków trwałych, które ograniczają elastyczność budżetu. Nie jest jednak zasadne wskazywanie wydatku związanego z usprawnieniem, jako odrębnego zadania. Jest to bowiem instrument, który jest związany bezpośrednio z uczestnictwem konkretnej osoby w danej formie wsparcia, a więc powinien być traktowany jako część wydatków związanych z jednym z zadań merytorycznych, w których bierze udział uczestnik projektu. Na etapie rozliczania projektu koszty z mechanizmem racjonalnych usprawnień powinny być wykazywane we wnioskach o płatność w ramach zadań, w których zostały poniesione.
- b) W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień poprzez elastyczność budżetu, IP umożliwia wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania projektu w sposób pozwalający na szybkie podjęcie decyzji

(brak środków) lub zmianę wniosku o dofinansowanie projektu (np. w związku z podwyższeniem limitu na zakup środków trwałych i cross-financingu w ramach programu i pokryciem go z powstałych lub planowanych oszczędności).

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 oraz reguła proporcjonalności

Określone we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki muszą odnosić się do celu projektu, który powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART³⁷.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie obligatoryjne wskaźniki rezultatu, produktu, horyzontalne i efektywności zatrudnieniowej. W przypadku wyboru specyficznej grupy docelowej lub typu projektu może zdarzyć się sytuacja, iż wartość docelowa któregoś wskaźnika będzie wynosić zero.

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

³⁷ Cel projektu powinien wykazywać zgodność z koncepcją SMART: **S** – specific (ang. szczegółowe, konkretne) – cel powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;

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

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

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

T – time-bound (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

ze środków EFS. Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie projektu *Cel i wskaźniki*:

Wskaźniki rezultatu odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu³⁸. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Definicja wskaźnika	Minimalna wartość wskaźnika	Jednostka miary
Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie (obligatoryjny)	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy objętych działaniami i programami typu <i>outplacement</i> . Definicja <i>outplacementu</i> zgodna z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian</i> . Wskaźnik dot. osób, które zostały zdefiniowane we wskaźniku produktu: <i>liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie</i> . <i>Osoby, które podjęły pracę</i> - liczone są we wskaźniku w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku <i>osób kontynuujących zatrudnienie</i> – w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy lub przewidzianych do zwolnienia	50%	osoby

³⁸ Jeśli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, wówczas należy uwzględnić osoby we wskaźniku dopiero po otrzymaniu wyników egzaminu. Jednocześnie we wskaźniku należy uwzględnić tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu zakończenia realizacji projektu. Beneficjenci realizujący projekt powinni wziąć pod uwagę, iż zakończenie udziału w projekcie UP tożsame z zakończeniem okresu realizacji projektu może spowodować niemożność ujęcia we wskaźnikach rezultatu osób, które uzyskają kwalifikacje/zdają egzamin po okresie 4 tygodni.

	<p>w momencie przystąpienia do projektu. Definicja osób bezrobotnych jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i> Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</i> Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>		
<p>Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (obligatoryjny jeżeli w projekcie zaplanowano takie działania)</p>	<p><i>Kwalifikacje</i> należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien</p>	-	osoby

	<p>spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.</p> <p>Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>		
--	--	--	--

Efektywność zatrudnieniowa w projektach outplacementowych jest mierzona za pomocą wskaźnika „liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie”. Definicja i sposób pomiaru ww. wskaźnika zostały określone w załączniku nr 2 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu i metodologii mierzenia poziomu efektywności zatrudnieniowej w projekcie zostały określone w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* oraz kryterium B.1.5.

Należy pamiętać, że wymienione powyżej wskaźniki produktu i rezultatu są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. Wobec powyższego IP zaleca, aby oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca określił również własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (dotyczące np. liczby osób z poszczególnych grup/podgrup wsparcia, nabycia konkretnych umiejętności).

IP będzie weryfikować spełnienie celu projektu również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności opisaną w podrozdziale 2.4.2 niniejszego *Regulaminu konkursu*.

Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu:

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produktem będzie wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie *Cel i wskaźniki*:

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

Nazwa wskaźnika (obligatoryjny)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba osób pracujących ³⁹ , łącznie z	Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.	osoby

³⁹ Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na

prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	Wskaźnika należy monitorować w podziale na poszczególne grupy docelowe wspierane w Programie.	
Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie	Wskaźnik mierzy liczbę pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy i osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych działaniami i programami typu outplacement. Status na rynku pracy jest mierzony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicje outplacementu, pracownika przewidzianego do zwolnienia, pracownika zagrożonego zwolnieniem i osoby zwolnionej zgodne z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.	osoby

Wskaźniki horyzontalne stosowane w ramach konkursu:

własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

Definicja określona na podstawie Wytycznych KE dot. monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020

2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.

Wnioskodawca zobowiązany jest ponadto do określenia we wniosku o dofinansowanie wskaźników horyzontalnych wymienionych w tabeli poniżej i ujętych w dokumencie pn. *Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020*, w przypadku gdy zaplanowane w projekcie działania dotyczą przedmiotowych wskaźników.

Nazwa wskaźnika (obligatoryjny jeżeli w projekcie zaplanowano takie działania)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych*	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).</p> <p>Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych.</p>	osoby
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające 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. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia.</p>	osoby

* W przypadku zmiany nazwy wskaźnika w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, IP zastrzega sobie możliwość dostosowania nazwy wskaźnika na etapie wyboru lub realizacji projektu.

2.4.2 Reguła proporcjonalności

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

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 kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Komitet Monitorujący RPO WK-P) IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu⁴⁰ – IP 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 kosztów pośrednich.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

IP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

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

2.5 Wymagania dotyczące partnerstwa

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

Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej.

Wdrażanie projektu partnerskiego powinno odbywać się na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie z zastrzeżeniem, że stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie nie mogą być podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania (np. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r.

⁴⁰ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary) oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane, a więc w sytuacji, gdy występują którekolwiek z następujących relacji:

- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- jeden z podmiotów ma prawo wyznaczyć lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na podstawie umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w jego statucie lub umowy spółki.

podmiot będący udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego podmiotu kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego podmiotu, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym podmiocie.

Podmioty, które pozostają w jednej z ww. relacji za pośrednictwem co najmniej jednego innego podmiotu również uznaje się za powiązane. Podmioty pozostające w jednej z takich relacji za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za podmioty powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych⁴¹.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej. Jednostka samorządu terytorialnego nie może wybrać jako partnera powiązanego podmiotu.

Partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania.

Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez IP, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Zgodnie z art. 52 ust. 3 ustawy wdrożeniowej w przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym (liderem), będącym beneficjentem, odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.

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

- a) posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie projektu);
- b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;

⁴¹ Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego

- c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, ubiegająca/-y się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane jest, aby wnioskodawcę i jego partnerów wiązało porozumienie lub umowa o partnerstwie, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie pomiędzy partnerami powinna określać, w myśl zapisów art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy;
- b) prawa i obowiązki stron;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z postanowień tego porozumienia lub umowy.

Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik nr 11 do *Regulaminu konkursu*.

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera, związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (poprzez przyporządkowanie poszczególnych wydatków do każdego z partnerów).

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tych części projektu, za których realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy

beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego⁴² rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne (punkt nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe).

2.6 Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych

Zlecenie usługi merytorycznej oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenie usługi merytorycznej nie należy rozumieć zakupu pojedynczych towarów i usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej czy angażowania personelu projektu.

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

Wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć 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 zadania/usługi, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

2.7 Zasada uczciwej konkurencji

Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego⁴³ 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*.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a) ustawą *prawo zamówień publicznych* – w odniesieniu do beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Pzp do jej stosowania,
- b) zasadą konkurencyjności:
 - w przypadku beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - w przypadku 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 tys. euro), a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

⁴² W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.

⁴³ 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 PO, 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*.

1. Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie ofertowe zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem:
-<http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- oraz <http://www.konkurencyjnosc.gov.pl/>.
W sytuacji, jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie 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 projektu/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*.
2. Zasada konkurencyjności została omówiona w sekcji 6.5.3 *Wytycznych*.
3. 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.
4. 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 zasady uczciwej konkurencji zostały określone w rozdziale 6.5 *Wytycznych*.

2.8 Pomoc publiczna/pomoc de minimis

W ramach Poddziałania 8.5.2 następujące formy wsparcia:

- usługi doradcze,
 - szkolenia,
 - subsydiowanie zatrudnienia,
 - bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej,
- mogą zostać udzielone na zasadzie pomocy publicznej/pomocy de minimis.

IOK zaznacza, iż występowanie pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie należy rozważać indywidualnie w każdym przypadku. Dlatego wnioskodawca składający wniosek musi każdorazowo ocenić czy w projekcie występuje pomoc publiczna zgodnie z art. 107 ust. 3 Traktatu.

Reguły, tryb i warunki udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis określają przepisy prawa krajowego i wspólnotowego, w tym m.in.:

- *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 z 24.12.2013 r., str. 1),*
- *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 z 26.06.2014 r., str. 1),*
- *rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych*

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.

Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika Generатора wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu konkursu*. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się o pomoc do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego na adres poczty elektronicznej: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P prowadzi obecnie prace polegające na udostępnieniu nowej wersji aplikacji GWD. W związku z powyższym wystąpić może konieczność wypełnienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w nowym generatorze o czym Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P odpowiednio wcześniej poinformuje, zapewniając odpowiedni czas na wypełnienie właściwego wniosku o dofinansowanie projektu w nowej aplikacji GWD.

W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać właściwy numer naboru, a następnie kliknąć opcję „wypełnij wniosek”. Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym wzorze wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.

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

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

Kserokopię ww. dokumentów poświadczają za zgodność z oryginałem⁴⁴ osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz (o ile dotyczy) w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku o dofinansowanie projektu umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

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 w wersji papierowej oznacza złożenie dwóch egzemplarzy wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami załączników w **formie papierowej** albo przesłanie jednego egzemplarza wraz z załącznikami w **formie dokumentu elektronicznego** przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu.

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

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

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji papierowej oznacza dostarczenie wydruku z pliku *.pdf ostatecznej wersji dwóch egzemplarzy wniosków wraz z dwoma egzemplarzami załączników (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami i podpisami) albo przesłanie ostatecznej wersji wniosku w formie dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu (z sumą kontrolną i właściwym podpisem elektronicznym) do IP, w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie.

Dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami załączników w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie⁴⁵ oznaczonej zgodnie ze wzorem:

⁴⁴ 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.

⁴⁵ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu składanego w odpowiedzi na konkurs.



Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń

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

.....
(wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer: **RPKP.08.05.02-IP.01-04-002/16**
w ramach Poddziałania 8.5.2
Wsparcie outplacementowe
SUMA KONTROLNA:.....



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

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)⁴⁶.

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

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

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu.

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

⁴⁶ Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera/ów) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*). Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć podmiotu.

dotyczące pieczętowania i podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu przez partnerów należy stosować odpowiednio.

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

Każdy papierowy egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora. Wniosków o dofinansowanie projektu nie należy trwale spinać ani bindować.

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IP zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez m.in. stronę internetową www.wup.torun.pl, www.mojregion.eu oraz portal www.funduszeuropejskie.pl.

3.1.1 Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej

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

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

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

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:

- ✓ oznaczenie organu wydającego 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 poddziałania*),
 - ✓ zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu 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 poddziałania*),
 - ✓ potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
 - ✓ składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.
- przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu konieczne jest także przedłożenie uchwały rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu do realizacji projektu.

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IP zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez m.in. stronę internetową www.mojregion.eu oraz portal www.funduszeuropejskie.gov.pl.

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

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

3.2 Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do IP 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 IP przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

W piśmie takim powinny być określone:

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

IP po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu 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 IP o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu oraz kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IP zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

IV. PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

4.1 Badanie wymogów formalnych

Przed rozpoczęciem oceny projektu IP dokonuje weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu, mającej na celu sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek.

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych przeprowadza dwóch pracowników IP przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiącej załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*. Badanie wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

W trakcie weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w Regulaminie konkursu,
- wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany, opieczętowny zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w dwóch wersjach papierowych albo w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu (jeden egzemplarz);
- suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu, jak również czy występuje zgodność sumy kontrolnej między wersją papierową i elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu,
- zamieszczono we wniosku o dofinansowanie projektu informacje na temat wysokości obrotu i okresu za jaki jest on podany (o ile dotyczy).

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.

Uzupełnienie we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że uzupełnienie braku formalnego lub poprawienie oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących podstawę oceny projektu, a tym samym mieć wpływu na zmianę sposobu oceny kryterium/kryteriów wyboru projektów. 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.

Przez istotną modyfikację wniosku należy rozumieć w szczególności zmianę takich zapisów/elementów we wniosku o dofinansowanie, które podlegają ocenie przez kryteria.

W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o uchybieniach formalnych i możliwości ich uzupełnienia, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia do oceny.

Dopuszczalne jest jednokrotne, w zakresie wskazanym przez IP, dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawy złożonego w konkursie wniosku o dofinansowanie projektu.

Po uzupełnieniu/poprawieniu przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu wskazanych w piśmie braków formalnych/oczywistych omyłek dostarczony za pomocą aplikacji GWD oraz **w formie papierowej** w dwóch egzemplarzach wniosek wraz z dwoma egzemplarzami załączników lub przesłany jeden egzemplarz wraz z załącznikami w **formie dokumentu elektronicznego** jest ponownie weryfikowany pod kątem spełnienia wszystkich wymogów formalnych.

UWAGA: Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej), wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 21 do *Regulaminu konkursu*.

IP pozostawia wniosek o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia w sytuacji, gdy:

- wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie;
- dokonane przez wnioskodawcę uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie projektu wykraczają poza zakres wskazany przez IP;
- wnioskodawca nie uzupełni lub nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie wskazanym przez IP;
- ponownie złożony wniosek o dofinansowanie projektu zawiera nowe braki formalne lub oczywiste omyłki inne niż wskazane w piśmie informującym o brakach formalnych lub oczywistych omyłkach.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu zweryfikowany pozytywnie pod względem spełniania wymogów formalnych przekazywany jest do oceny, bez konieczności informowania o tym pisemnie

wnioskodawcy. Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu na „w trakcie oceny formalno-merytorycznej” widoczna będzie dla wnioskodawcy w GWD.

W przypadku stwierdzenia, podczas dokonywania oceny formalno-merytorycznej, niespełnienia wymogów formalnych oceniający wstrzymuje ocenę formalno-merytoryczną wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny projektów, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej wskazanej w *Regulaminie konkursu*.

4.2 Ocena formalno-merytoryczna

4.2.1 Zasady ogólne

KOP dokona oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu, które zostały pozytywnie zweryfikowane w trakcie badania wymogów formalnych. Ocena formalno-merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria:

- kryteria formalne, dostępu i horyzontalne

Ocena kryteriów dokonywana jest metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia), a niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego, dostępu lub horyzontalnego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku kryteriów Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria zero-jedynkowe oceniający mogą uznać za spełnione warunkowo. Możliwość oceny warunkowej danego kryterium dostępu i horyzontalnego jest wskazana w jego definicji (podrozdział 4.2.3 i 4.2.4 *Regulaminu konkursu*).

- kryteria merytoryczne

Kryteria te są oceniane metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia) lub kryteriom tym są przyporządkowane maksymalne liczby punktów obrazujące ważność danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Spełnienie danego kryterium punktowego polega na uzyskaniu minimum 60% maksymalnej liczby punktów określonej dla danego kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020.

W przypadku kryteriów Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria zero-jedynkowe oceniający mogą uznać za spełnione warunkowo. Możliwość oceny warunkowej danego kryterium merytorycznego jest wskazana w jego definicji (podrozdział 4.2.5. *Regulaminu konkursu*).

- kryteria premiujące

Ocena kryteriów dokonywana jest metodą zero-jedynkową (spełnia/nie spełnia), przy czym niespełnienie któregokolwiek z kryteriów premiujących nie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria te dotyczą preferowania pewnych projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom o dofinansowanie projektu premii punktowej

określonej przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020. Premia punktowa możliwa do uzyskania za spełnienie danego kryterium premiującego jest wskazana w jego definicji (podrozdział 4.2.6. *Regulaminu konkursu*).

Szczegółowy wykaz kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu wraz z definicjami oraz opisem znaczenia zawiera również dokument *Kryteria wyboru projektów – ogólne*, stanowiący załącznik nr 5b do *Regulaminu konkursu* oraz dokument *Kryteria szczegółowe wyboru projektu*, stanowiący załącznik nr 5a.

Wniosek o dofinansowanie projektu, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne oraz merytoryczne. Oceny formalno-merytorycznej danego projektu dokonuje co najmniej dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* oraz *Karty weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach*, stanowiących załącznik nr 8a i 8b do *Regulaminu konkursu*. Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od momentu przekazania wniosków o dofinansowanie projektu do oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IP.

Oceniający dokonuje w pierwszej kolejności sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów formalnych, dostępu i horyzontalnych. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych odnotowuje ten fakt na KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, dostępu i horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych. W przypadku, gdy oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych punktowych, odpowiednio odnotowuje ten fakt na KOF-M i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie.

Oceniający może również warunkowo uznać za spełnione dane kryterium dostępu, horyzontalne lub merytoryczne zero-jedynkowe. W takim przypadku oceniający wskazuje wyczerpujące uzasadnienie oceny warunkowej w części KOF-M zawierającej zakres negocjacji, podając przy tym, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną.

Negocjacje przeprowadzane są zgodnie z podrozdziałem 4.3 *Regulaminu konkursu*.

Za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych oceniający może przyznać maksymalnie 60 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie projektu jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna za spełnienie danego kryterium merytorycznego punktowego oceniający każdorazowo uzasadniają ocenę.

Oceniający dokonują sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych. Za spełnienie wszystkich kryteriów premiujących oceniający mogą przyznać maksymalnie 10 punktów.

Wypełnione karty przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP.

Po otrzymaniu kart oceny Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym. **Ponadto Przewodniczący KOP lub osoba przez niego wyznaczona sprawdza**, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów formalnych, dostępu, horyzontalnych, merytorycznych, premiujących oraz czy projekty zostały skierowane do negocjacji.

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. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji, wskazanych przez oceniających w kartach oceny, Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć lub podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

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

W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu, które spełniają lub warunkowo spełniają wszystkie kryteria merytoryczne zero-jedynkowe, Sekretarz KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne punktowe. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia się wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 60.

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria oceniane metodą zero-jedynkową (formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne) i:

- a) od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie projektu za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych oraz premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących.
- b) od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku o dofinansowanie projektu za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych.
- c) od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania (przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji).

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym punktowym. Składową oceny projektu stanowi również premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów premiujących.

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium merytorycznym punktowym.

UWAGA!

IP będzie weryfikować spełnienie wszystkich kryteriów również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w podrozdziale 2.4.2 Regulaminu konkursu. W przypadku niespełnienia kryteriów w ramach projektu IP RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

4.2.2 Kryteria formalne obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria formalne:

Kryterium		Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
A.1.1	Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs ⁴⁷	Ocenić podlega, czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu w terminie oraz do instytucji wskazanej w Regulaminie konkursu ⁴⁸ , w odpowiedzi na właściwy konkurs/wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. <i>Kryterium weryfikowane na podstawie złożonej dokumentacji projektowej.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.2	Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu	Ocenić podlega, czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu w formie wydruku z generatora wniosków o dofinansowanie projektów udostępnionego przez IZ RPO WK-P. Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu zawierający napis „wersja próbna” nie jest ostateczną wersją wniosku o dofinansowanie projektu. <i>Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.3	Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim	Ocenić podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został sporządzony w języku polskim (język urzędowy). <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki (o ile dotyczy).</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.4	Wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ocenić podlega, czy wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217).	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie)

⁴⁷ Wszędzie, gdzie jest mowa o „konkursie”, należy przez to rozumieć konkurs lub wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

⁴⁸ Wszędzie, gdzie jest mowa o „Regulaminie konkursu”, należy przez to rozumieć „Regulamin konkursu” lub inny równoważny dokument dotyczący projektów pozakonkursowych.

		<i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	wniosku)
A.1.5	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. 885 ze zm.), – art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769), – art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 ze zm.). <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.6	Uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P)	<p>Ocenie podlega, czy projekty są realizowane na obszarze objętym RPO WK-P, tj. projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO WK-P obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego⁴⁹ lub pracujące lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.7	Wydatki przewidziane w projekcie nie podlegają podwójnemu finansowaniu	<p>Ocenie podlega, czy wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz czy żaden wydatek ponoszony w ramach projektu nie podlega podwójnemu finansowaniu.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

⁴⁹ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).

A.1.8	Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013 ⁵⁰	<p>Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013; – nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 1303/2013; – projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. f) rozporządzenia 1303/2013. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.9	Roczny obrót wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie	<p>Ocenie podlega, czy roczny obrót⁵¹ wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.</p> <p>W celu spełnienia przedmiotowego kryterium wnioskodawca i partner (jeśli dotyczy) musi wskazać obrót za zatwierdzony rok obrotowy lub za zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy. Wskazany obrót musi dotyczyć jednego z trzech ostatnich lat i być równy lub wyższy od rocznych wydatków (łącznie z kosztami pośrednimi) w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym</p>	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

⁵⁰ 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.).

⁵¹ Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy). W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

		<p>wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku wnioskodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym 12 miesięcy, wskazane przez niego obroty należy odnieść do całkowitej wartości projektu. Weryfikacja spełnienia przedmiotowego kryterium będzie odbywała się w analogiczny sposób również wtedy, gdy projekt trwający nie dłużej niż rok będzie realizowany na przełomie lat, wówczas wartość obrotu należy odnieść do całkowitych wydatków w projekcie, z pominięciem faktu, że jego realizacja odbywa się na przełomie lat.</p> <p>Kryterium nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych (liderem) a podmiotem będącym jednostką sektora finansów publicznych, porównywany jest tylko obrót podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych z planowanymi wydatkami, które podmiot ten będzie ponosił w trakcie realizacji projektu</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	
A.1.10	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego	<p>Ocenić podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

4.2.3 Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria dostępu:

Kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
-----------	---------------------	--------------------------

B.1.1	Projektodawca zakłada realizację wsparcia dla wybranych grup.	<p>Ocenie podlega, czy projekt jest skierowany do wymienionych poniżej grup⁵²:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osób zwolnionych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, - pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.2	Projekt łagodzi negatywne skutki zwolnień znaczących dla regionalnego/lokalnego rynku pracy.	<p>Ocenie podlega, czy projekt łagodzi negatywne skutki zwolnień znaczących dla regionalnego/lokalnego rynku pracy.</p> <p>Na potrzeby niniejszego konkursu znaczące zwolnienie dla regionalnego/lokalnego rynku pracy oznacza, że dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum 20 osób z jednego zakładu pracy: <ul style="list-style-type: none"> - w tym przypadku na etapie aplikowania w konkursie projektodawca musi przedstawić dokument od pracodawcy potwierdzający zamiar dokonania zwolnień minimum 20 pracowników (np. kopię pisemnej informacji o zamiarze grupowego zwolnienia złożonej we właściwym urzędzie pracy) wraz z listem intencyjnym, w którym ten pracodawca wyraża zainteresowanie pomocą oferowaną w projekcie; • minimum 20 osób u kilku pracodawców: <ul style="list-style-type: none"> - w tym przypadku na etapie aplikowania w konkursie projektodawca musi przedstawić dokumenty potwierdzające zamiar zwolnień łącznie minimum 20 pracowników u kilku pracodawców, dotyczący jednej grupy zawodowej wraz z listem intencyjnym, w którym pracodawcy wyrażają zainteresowanie pomocą oferowaną w projekcie. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz załącznik będący integralną częścią wniosku.</i></p>	Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.3	Jeżeli projekt jest złożony przez wnioskodawcę nie będącego instytucją	Jeżeli projekt jest złożony przez wnioskodawcę nie będącego instytucją otoczenia biznesu ocenie podlega czy projekt realizowany jest w partnerstwie z	Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie

⁵² Zgodnie z definicjami zawartymi w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 aktualnych na dzień ogłoszenia konkursu.

	otoczenia biznesu, realizowany jest w partnerstwie z instytucjami otoczenia biznesu ⁵³ .	instytucjami otoczenia biznesu. W powyższej sytuacji realizacja projektu musi się odbywać w partnerstwie z co najmniej jednym podmiotem, będącym instytucją otoczenia biznesu przez okres co najmniej 12 miesięcy przed ogłoszeniem konkursu . <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.4	Wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 5,00%	Ocenie podlega, czy wkład własny stanowi nie mniej niż 5,00 % wydatków kwalifikowalnych projektu. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku) lub oceny warunkowej
B.1.5	Projekt zakłada osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej w oparciu o zapisy <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.</i>	Projekt zakłada, iż minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi co najmniej 50% całkowitej liczby osób, która zakończy udział w projekcie. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, w tym na podstawie wartości docelowej wskaźnika „Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie”⁵⁴ oraz liczby osób, które zakończyły udział w projekcie.</i>	Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.6	Wsparcie zakładane w projekcie ma charakter	Wsparcie będzie miało charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji	Tak/Nie

⁵³ Zgodnie z definicją zawartą w SzOOP.

⁵⁴ Sposób i metodologia mierzenia wskaźnika znajduje się w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

	<p>indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowej zdefiniowanej w oparciu o przeprowadzone doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania i zostanie dostosowane do specyficznych potrzeb grupy docelowej.</p>	<p>zawodowej. Obowiązkowy element wsparcia stanowi doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania, kolejne formy w postaci m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poradnictwa psychologicznego, - pośrednictwa pracy, - szkoleń, kursów, studiów podyplomowych, - staży, praktyk zawodowych przygotowujących do podjęcia pracy w nowym zawodzie, - subsydiowanego zatrudnienia, - dodatku relokacyjnego, - bezzwrotnego wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej, wybierane będą w zależności od potrzeb i potencjału osób, którym udzielane jest wsparcie. W ten sposób zapewnione zostanie wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>(niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
<p>B.1.7</p>	<p>Jeśli projekt przewiduje realizację szkoleń to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu <i>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>), potwierdzonych formalnym dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).</p>	<p>Kryterium odnosi się do projektów, w których zaplanowano wsparcie w postaci szkoleń zawodowych. Formalna weryfikacja wiedzy i umiejętności wpłynie pozytywnie na zwiększenie wiarygodności uzyskanych przez uczestnika projektu kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych.</p> <p>Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalne potwierdzenie przez instytucje uprawnioną do certyfikowania.</p> <p>Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj.</p>	<p>Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>

		<p>wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach:</p> <p>Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;</p> <p>Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;</p> <p>Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;</p> <p>Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	
B.1.8	<p>Jeśli projekt zakłada szkolenia zawodowe muszą one odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy.</p>	<p>Jeżeli w ramach projektu są realizowane szkolenia zawodowe ocenie podlega czy prowadzą one do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji w zawodach wskazanych jako deficytowe w województwie kujawsko-pomorskim i/lub w powiecie/powiatach, z których pochodzą uczestnicy projektu (w oparciu o dane wynikające z badania Barometr zawodów. Raport podsumowujący badanie w województwie kujawsko-pomorskim, dostępnego na stronie internetowej: barometrzwodow.pl – aktualnego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu kwalifikacji lub kompetencji nie określonych jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów, są one potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców (w tej sytuacji wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia).</p>	<p>Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>

		<p>Dodatkowo, w przypadku realizacji szkoleń, które mają służyć nabywaniu kompetencji (zarówno określonych jako deficytowe w ramach badania <i>Barometr zawodów</i> jak i będących potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców) wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać pisemną akceptację pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącą zarówno programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez uczestników szkolenia.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu powinien przewidywać działania zmierzające do spełnienia warunków zarówno w zakresie potwierdzenia zapotrzebowania na szkolenia od konkretnych pracodawców, jak i akceptacji pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącej programu szkolenia i zakresu efektów kształcenia, natomiast powyższe działania będą musiały zostać udokumentowane najpóźniej w trakcie realizacji projektu przed rozpoczęciem realizacji szkolenia.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	
B.1.9	W przypadku realizacji w projekcie staży zawodowych, w celu zapewnienia ich wysokiego standardu, należy zapewnić ich zgodność z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.	<p>Ocenie podlega czy wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży, a tym samym spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/Nie/Nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.10	Jeżeli projekt zakłada bezzwrotne wsparcia finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jego realizacja musi być zgodna z zapisami <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian</i>	<p>W przypadku zaplanowania w projekcie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jego realizacja musi być zgodna z zapisami <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020</i>, w szczególności wnioskodawca zapewnia, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o uzyskanie wsparcia może ubiegać się osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków: jest osobą z niepełnosprawnością, jest osobą powyżej 50 roku życia, jest kobietą, jest osobą o niskich 	Tak/Nie/Nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

	<i>na lata 2014-2020.</i>	<p>kwalfikacjach, jest osobą poniżej 30 roku życia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - w pierwszej kolejności wsparcie skierowanie zostanie do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, - rozpoczęte w ramach projektu działalności gospodarcze będą prowadzone przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	
B.1.11	<p>Wnioskodawca posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.</p>	<p>Ocenie podlega czy wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu posiada co najmniej roczne doświadczenie⁵⁵ w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.</p> <p>Realizacja projektu przez wnioskodawcę mającego doświadczenie w realizacji przedsięwzięć w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, sprzyjać będzie sprawności i prawidłowości realizacji projektu.</p> <p>Konieczność wykazania doświadczenia na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, nie oznacza wykluczenia udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza terytorium województwa, gdyż ocena dotyczy realizowanych działań a nie siedziby wnioskodawcy.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
B.1.12	<p>Średni koszt⁵⁶ przypadający na jednego uczestnika projektu nie przekracza 18 tys.⁵⁷ zł.</p>	<p>Ocenie podlega czy średni koszt aktywizacji jednego uczestnika projektu nie jest większy niż 18 tys. zł.</p>	<p>Tak/Nie (niepełnienie kryterium)</p>

⁵⁵ Należy przez to rozumieć całokształt doświadczenia w obszarze aktywizacji zawodowej (nie tylko realizację projektów współfinansowanych ze środków europejskich, ale również np. działalność statutową).

⁵⁶ Średni koszt przypadający na uczestnika liczony jest w stosunku do wszystkich planowanych wydatków w projekcie.

⁵⁷ Do średniego kosztu nie są wliczane koszty związane z racjonalnymi usprawnieniami wprowadzonymi w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

		<i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	oznacza odrzucenie wniosku)
--	--	--	-----------------------------

4.2.4 Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria horyzontalne:

	Kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
A.2.1	Zgodność projektu z RPO WK-P oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 (SzOOP)	Ocenie podlega zgodność projektu z RPO WK-P oraz SzOOP dla danego działania/poddziałania. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.2	Zgodność projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (lub pomocy de minimis)	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.3	Zgodność projektu z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.4	Projekt zakłada rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków	Ocenie podlega, czy w projekcie koszty bezpośrednie są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> . Oznacza to, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego ⁵⁸ nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100 000 Euro ⁵⁹ , obligatoryjne jest rozliczanie	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

⁵⁸ Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.

⁵⁹ Do przeliczenia ww. kwoty na złotówki należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. Informacja o kursie zostanie zawarta w Regulaminie konkursu.

		<p>kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe.</p> <p>UWAGA: W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w zł równowartość 100 000 Euro, niedopuszczalne jest rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe. Tym samym uwzględnienie w ww. projekcie kwot ryczałtowych będzie skutkowało niespełnieniem kryterium.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
A.2.5	<p>Projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</p>	<p>Ocenie podlega prawidłowość założonego poziomu kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej</p> <p>TAK/NIE</p> <p>(niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku) lub oceny warunkowej.</p>
A.2.6	<p>Zgodność Projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</p>	<p>Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w art. 7 rozporządzenia 1303/2013.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
A.2.7	<p>Zgodność Projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum</p>	<p>Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.</p> <p>W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w 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.</p>	<p>Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>

		<i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	
A.2.8	Zgodność Projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 8 rozporządzenia 1303/2013. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

4.2.5 Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria merytoryczne:

Kryterium		Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
Kryteria ogólne merytoryczne			
Jakości projektu	A.3.1	<p>Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej</p> <p>Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście:</p> <ul style="list-style-type: none"> – problemu/ów grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu, – wskazania wiarygodnych i miarodajnych danych i źródeł potwierdzających występowanie opisanego/ych problemu/ów. <p>Ocenie podlega, czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu konkursu.</p> <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Ocena spełniania kryteriów merytorycznych punktowych polega na przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium. Spełnienie przez projekt wskazanych kryteriów oznacza uzyskanie od co najmniej dwóch oceniających minimum 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów.</p>
	A.3.2	<p>Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników</p> <p>Ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> – trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej, – możliwość osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych wskaźników rezultatu i produktu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników; • opis źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.</p>	

			<p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
	A.3.3	<p>Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu/ oraz trafności opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu</p>	<p>Ocenie podlega opis zadań, tj. :</p> <ul style="list-style-type: none"> – opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, – adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów oraz założonych celów, – trwałość projektu (o ile dotyczy), – racjonalność harmonogramu zadań, – sposób zarządzania projektem, – ocenie podlegać będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu⁶⁰, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • sytuacji, której wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, • sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajście ryzyka), • działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać odjęte aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 25 pkt.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
Wnioskodawcy	A.3.4	<p>Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów</p>	<p>Ocenie podlega opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na danym terytorium i w pracy z daną grupą docelową, – potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu, – potencjał techniczny wykorzystywany w ramach projektu. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 15 pkt.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
Kryteria merytoryczne zero-jedynkowe				
Jakości	A.4.1	Projekt jest	Ocenie podlega, czy projekt spełnia	Ocena

⁶⁰ Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 5 mln zł.

projektu		zgodny z Regulaminem konkursu	<p>wymogi określone w Regulaminie konkursu (w tym w szczególności w rozdziale „Przedmiot konkursu”, „Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu”) wynikające z jego specyfiki, dotyczące spójności wewnętrznej wniosku o dofinansowanie projektu i logiki projektowej.</p> <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK⁶¹.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej TAK/NIE (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku) lub oceny warunkowej.</p>
Finansowania projektu	A.4.2	Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań	<p>Ocenie podlega:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. 2. prawidłowość sporządzenia budżetu projektu pod kątem zgodności z Regulaminem konkursu w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu: <ul style="list-style-type: none"> – czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu, – czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy (chyba że stanowią wkład własny). b) racjonalność i efektywność planowanych wydatków: <ul style="list-style-type: none"> – czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu, – czy są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków, 	

⁶¹ IOK – Instytucją Ogłaszającą Konkurs w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca

			<p>–czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań.</p> <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium może podlegać ocenie warunkowej w przypadku niezasadnych, zawyżonych i niekwalifikowalnych wydatków, w odniesieniu do realizacji zaplanowanych działań, których łączna wartość nie przekracza 25% wartości projektu, oraz w przypadku nieprawidłowości w sporządzeniu budżetu.</p> <p>W przypadku warunkowej oceny projekt może zostać skierowany do negocjacji (o ile projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów).</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
--	--	--	---	--

4.2.6 Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria premiujące:

	Kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
B.2.1	Projekt zakłada osiągnięcie poziomu efektywności zatrudnieniowej wyższy co najmniej o 10 punktów procentowych niż wymagany minimalny próg określony w kryterium dostępu.	<p>Projekt zakłada osiągnięcie poziomu efektywności zatrudnieniowej wyższy niż minimalny próg określony w kryterium dostępu:</p> <p>a) o min. 10 pp. - 5 pkt, b) o min. 20 pp. -10 pkt.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu, w tym na podstawie wartości docelowej wskaźnika „Liczba osób, które po</i></p>	Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych (punktowych) oraz spełniają kryteria premiujące, otrzymują premię punktową (maksymalnie 10)

		<i>opuszczeniu programu podjęty prace lub kontynuowały zatrudnienie⁶² oraz liczby osób, które zakończyły udział w projekcie.</i>	punktów). Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących, nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny formalno-merytorycznej. Waga punktowa poszczególnych kryteriów premiujących określona jest przy definicji kryterium.
--	--	---	---

4.3 Negocjacje

Negocjacje stanowią element oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

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, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną oraz
- 2) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

Oceniający może skierować do negocjacji jedynie projekt, który spełnił, w tym warunkowo spełnił kryteria wyboru projektów oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

Negocjacje obejmują wyłącznie kwestie wskazane przez oceniających w KOF-M.

IP wysyła 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 IP (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu). Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie w pierwszej kolejności we wskazanym powyżej terminie podpisanego przez wnioskodawcę stanowiska negocjacyjnego w wersji elektronicznej (e-mail bądź fax), a następnie dostarczenie do IP oryginału ww. dokumentu bądź wpływ oryginału stanowiska negocjacyjnego w wymaganym terminie.

⁶² Sposób i metodologia mierzenia wskaźnika znajduje się w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

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

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

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. IP może, w uzasadnionych przypadkach, wydłużyć termin na złożenie przez wnioskodawcę poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.

IP ponownie weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. W przypadku prawidłowej korekty wniosku o dofinansowanie projektu Przewodniczący KOP lub inna osoba upoważniona zamieszcza we właściwej karcie wynik ostatecznej oceny zgodnej z ustaleniami negocjacyjnymi.

W przypadku:

- nieprzystąpienia przez wnioskodawcę do negocjacji,
- niewprowadzenia zmian wynikających z zatwierdzonego stanowiska negocjacyjnego

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza, że kryteria uznane warunkowo (dostęp, horyzontalne bądź merytoryczne zero-jedynkowe) za spełnione, ostatecznie uznaje się za niespełnione.

4.4 Lista ocenionych projektów

Po zakończeniu tury konkursowej, w oparciu o wyniki oceny przeprowadzonej w ramach danej tury sporządza się listę projektów ocenionych, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Kończącą ocenę wniosku o dofinansowanie projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów zero-jedynkowych umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe i od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek o dofinansowanie projektu z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Lista ocenionych projektów, po zakończeniu tury konkursowej jest zatwierdzana przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

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.wup.torun.pl na portalu www.mojregion.eu oraz na portalu funduszy europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl. Lista zamieszczana jest każdorazowo po zakończeniu tury konkursowej i obejmuje wszystkie projekty,

które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

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 podaniem szczegółowej punktacji) 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) uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
- c) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w lit. a, IP może niezwłocznie zwrócić się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany

w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. 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* (Dz. U. z 2016 r., poz. 657 z późn. zm.). IP występuje w tym samym terminie do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem, czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) oraz na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a *Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.).

Po opublikowaniu listy projektów wybranych do dofinansowania IP może wybrać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie, nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Przestanką wybrania projektu do dofinansowania może być dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:

- a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach konkursu;
- b) odmową IP podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
- c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu;
- d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach konkursu.

W przypadku zmiany listy IP 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. Przestanką 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 IP. Wnioski o dofinansowanie projektu złożone na niniejszy konkurs będą przechowywane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.

4.5 Lista rezerwowa

Listę rezerwową tworzą projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów oraz uzyskały co najmniej 60% punktów za poszczególne kryteria merytoryczne punktowe, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs nie zostały wybrane do dofinansowania oraz projekty, które na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego zostały skierowane do dofinansowania (dalej: lista rezerwowa).

Po zakończeniu procedury odwoławczej (o której mowa w rozdziale VI *Regulaminu konkursu*), projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów na skutek pozytywnego rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego są porównywane pod względem uzyskanej punktacji z pozostałymi projektami z listy rezerwowej.

V. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

5.1 Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z IP stanowi załącznik nr 9 i 10 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IP z Ministerstwa Finansów oraz Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz partner (o ile dotyczy) nie zostali wykluczeni z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przepisów:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.).

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

Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest w siedzibie IP lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu należy do

wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca staje się beneficjentem.

5.2 Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

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

1. 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). W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów – 1 egzemplarz;
2. oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje). W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów – 1 egzemplarz;
3. Zgodnie z ogólnie przyjętą praktyką gospodarczą w sytuacji, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą i pozostaje w związku małżeńskim, i nie posiada rozdzielności majątkowej, wówczas przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jego współmałżonek zobowiązany jest złożyć oświadczenie potwierdzające zgodę na zaciągnięcie powyższego zobowiązania. W przeciwnym wypadku, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą składa odpowiednio oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim lub jeśli pozostaje w związku małżeńskim o posiadaniu rozdzielności majątkowej (załącznik nr 38) – 1 egzemplarz;
4. umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 11) – 1 egzemplarz;
5. harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 13) – 2 egzemplarze;
6. oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 17). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o kwalifikowalności VAT składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT (załącznik nr 18) – 2 egzemplarze;
7. pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą 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 m.in. do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula

- „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco” – 2 egzemplarze;
8. w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu do realizacji projektu (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru i nazwy działania/poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu) – 2 egzemplarze;
 9. aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem⁶³ – 1 egzemplarz;
 - a) Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej – 1 egzemplarz;
 - b) Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego – 1 egzemplarz;
 10. zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 23) – 2 egzemplarze;
 11. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 24) – 2 egzemplarze;
 12. odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 25) – 2 egzemplarze;
 13. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu (załącznik nr 26) – 2 egzemplarze;
 14. oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy (załącznik nr 20) 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 bankowego⁶⁴ (konieczność posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe) – 1 egzemplarz;
 15. oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem – nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe (załącznik nr 28) – 1 egzemplarz;
 16. formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – Dane personelu (załącznik nr 14) – nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe – 1 egzemplarz;
 17. oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 22) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych – 1 egzemplarz;
 18. oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania *ustawy Prawo zamówień publicznych*⁶⁵. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 19) – 1 egzemplarz;
 19. oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 21) – 1 egzemplarz;

⁶³ Zaświadczenia lub oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, które są możliwe do ustalenia przez IP na podstawie rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IP ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach *Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.), nie są obligatoryjne do złożenia przez wnioskodawcę.

⁶⁴ W przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, składane jest 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 IP przekazuje środki.

⁶⁵ Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

20. źródła finansowania wydatków (załącznik nr 29) – 1 egzemplarz;
21. zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (załącznik nr 30) – 1 egzemplarz;
22. zakres rzeczowo-finansowy SL2014 – projekt partnerski (załącznik nr 31) – 1 egzemplarz;
23. zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu – 2 egzemplarze;
24. w przypadku spółek z ograniczoną odpowiedzialnością wymagana jest uchwała wspólników w związku z zapisami art. 230 ksh, a także stosownie do zapisów danej umowy spółki wnioskodawcy, w przedmiocie wyrażenia zgody na zawarcie z IP umowy o dofinansowanie projektu (nr oraz tytuł) oraz zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco – dotyczy sytuacji, w której wartość dofinansowania projektu przekracza dwukrotność kapitału zakładowego danej spółki, chyba że umowa tej spółki z o.o. stanowi inaczej.

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

Kserokopie dokumentów poświadczą/ją za zgodność z oryginałem⁶⁶ osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz (o ile dotyczy) w podsekcji A.6. w polu 10 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 dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia.

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

W przypadku przekazania beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 mln zł lub gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371 z późn. zm.), zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją, stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy oraz inne dokumenty jeżeli są wymagane, powinny zostać wniesione do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. IP dopuszcza wniesienie weksla wraz z wymaganymi dokumentami osobiście przez Beneficjenta lub osobę/y upoważnioną/e w siedzibie WUP w Toruniu lub drogą korespondencyjną (pocztą za potwierdzeniem odbioru). W przypadku korespondencyjnej

⁶⁶ 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.

formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisu/ów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub notarialnym poświadczeniem podpisu.

3. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
4. W przypadku podpisu weksla przez osobę/y inne niż ww., konieczne jest otrzymanie pełnomocnictwa szczególnego do wystawienia weksla na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu podpisanego przez osobę/y, o których mowa w pkt. 3 i wystawionego przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).
5. Pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi, zobowiązując go do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

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

Forma prawna	Weksel -wymagania formalne	Deklaracja wekslowa - wymagania formalne ⁶⁷	Pozostałe dokumenty ⁶⁸
osoba fizyczna	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne ⁶⁹ zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem ⁷⁰ . 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone przez notariusza, - oświadczenie o nie pozostawianiu w związku małżeńskim.

⁶⁷ Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie.

⁶⁸ Zaświadczenia lub oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, które są możliwe do ustalenia przez IP na podstawie rejestrów publicznych posiadanych przez inne podmioty publiczne, do których IP ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach *Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*, nie są obligatoryjne do złożenia przez wnioskodawcę.

⁶⁹ Aktualne tzn. wydane w ciągu ostatnich 3 m-cy. Jeżeli zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/odpis z rejestru KRS złożone na etapie podpisywania umowy nie utraciło swojej ważności uznaje się je za złożone.

⁷⁰ Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

spółka cywilna	- podpisy wszystkich wspólników, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).	- podpisy wszystkich wspólników, - pieczętka spółki cywilnej, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem. 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone notarialnie, - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.
spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo - akcyjna	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy.	-podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, -pieczętka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
sp. z o. o. lub S.A.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem. Uchwała wspólników w związku z zapisami art. 230 ksh.
przedsiębiorstwo państwowe lub instytuty badawcze	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy.	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

fundacja, stowarzyszenie	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka fundacji, stowarzyszenia.	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczętka fundacji, stowarzyszenia. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w KRS, a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
spółdzielnia	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - pieczętka spółdzielni.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - pieczętka spółdzielni. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki i refundacji, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 mln zł, składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP⁷¹:

1. pieniędzy,
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 (t.j. 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 IP uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
11. poręczenia według prawa cywilnego.

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 ww. pkt. 1-11.

⁷¹ 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 z późn. zm.).

W przypadku zawarcia przez beneficjenta z IP 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 równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z form wybranych przez IP (wymienionych w ww. pkt. 1-11).

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

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

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

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

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

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

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

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:

1. 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;
2. 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 **poszczególnych etapów** oceny wniosków o dofinansowanie projektu na stronie internetowej www.wup.torun.pl, www.mojregion.eu oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą wniesienia protestu.

Protest wnosi się do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (adres: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń).

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

1. protest wpłynął do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, na adres: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń;
2. został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 z późn. zm.)⁷².

Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do IZ RPO WK-P. W takim przypadku IZ RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do IP.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej (nie może być złożony za pomocą poczty elektronicznej oraz pomocą faksu) i zgodnie z art. 54 *Ustawy wdrożeniowej* zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem⁷³;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6. 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 w powyższych pkt 1–3 i 6, lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania

⁷² Na lata 2016-2025 operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A. W przypadku zmiany operatora wyznaczonego informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej www.mojregion.eu.

⁷³ Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu.

wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o czym IP informuje wnioskodawcę w piśmie.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów, o których mowa wyżej w pkt 1–3 i 6. Wezwanie, o którym mowa powyżej wstrzymuje bieg 21-dniowego terminu na weryfikację wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu, o czym IP informuje wnioskodawcę.

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

1. po terminie;
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
3. 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)

o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie IP.

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, gdy protest spełnia wymogi formalne, został wniesiony w terminie, przez podmiot niewykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, IP weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (dalej: Autokontrola) w terminie 21 kalendarzowych dni od dnia otrzymania protestu i:

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WK-P, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Autokontrola przeprowadzana 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 Autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez Wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WK-P rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od daty jego otrzymania. 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 łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania, o czym IZ RPO informuje Wnioskodawcę na piśmie przed upływem 30-dniowego terminu rozpatrzenia protestu.

IZ RPO WK-P może protest:

1. uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, albo przekazać sprawę IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny albo
2. nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

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.

IZ RPO WK-P informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera:

1. 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;
2. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu oceny i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
 - a) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do IP celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo
 - b) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu IP celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej,
 - c) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny;
3. w przypadku rozstrzygnięcia nie uwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, o którym mowa w wyżej wymienionym pkt. 2 lit. a) i b) Wnioskodawca informowany jest na piśmie przez IP o wynikach oceny projektu przeprowadzonej na kolejnym/właściwym etapie oceny, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu.

W przypadku, o którym mowa w wyżej wymienionym pkt. 2 lit. c) IP dokonuje ponownej oceny projektu, polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście. IP informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
2. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

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 wycofaniu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej oceny 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. z 2003 r. Nr 221, poz. 2193 z późn. zm.).

Kompletna dokumentacja obejmuje:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. informacje o wynikach oceny projektu,
3. wniesiony protest,
4. pismo zawierające informację o rozpatrzeniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu 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 zakresie 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 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. IZ RPO WK-P,
3. IP w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, albo dokonania negatywnej ponownej oceny projektu,

w terminie 14 dni 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.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów. 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 wyzerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

1. IP/IZ 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*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Szczegółowe zasady, tryb i terminy procedury odwoławczej zostały wskazane w załączniku do Systemu oceny projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 - „Procedura odwoławcza RPO WK-P 2014-2020 z IP”.

VII. 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 5a	Kryteria szczegółowe wyboru projektów.
załącznik nr 5b	Kryteria wyboru projektów - ogólne.
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	Karta weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu.
załącznik nr 8a	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 umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (kwoty ryczałtowe).
załącznik nr 11	Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.
załącznik nr 12	Wzór wniosku o płatność.
załącznik nr 13	Wzór harmonogramu płatności (załącznik nr 4 do umowy).
załącznik nr 14	Dane personelu SL2014 – wzór (nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).
załącznik nr 15	Dane uczestników projektu SL2014– wzór.
załącznik nr 16	Wzór oświadczenia uczestnika Projektu (załącznik nr 7 do umowy).
załącznik nr 17	Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik nr 3 do umowy).
załącznik nr 18	Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług – partner (załącznik nr 3 do umowy).
załącznik nr 19	Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
załącznik nr 20	Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta (nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).
załącznik nr 21	Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku

	o dofinansowanie projektu.
załącznik nr 22	Wzór oświadczenia beneficjenta o realizowanych projektach.
załącznik nr 23	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – wzór (załącznik nr 5 do umowy).
załącznik nr 24	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8 do umowy).
załącznik nr 25	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 9 do umowy).
załącznik nr 26	Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu (załącznik nr 10 do umowy).
załącznik nr 27	Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach Projektu (załącznik nr 6 do umowy).
załącznik nr 28	Wzór oświadczenia beneficjenta o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem (nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).
załącznik nr 29	Źródła finansowania wydatków.
załącznik nr 30	Zakres rzeczowo-finansowy SL2014
załącznik nr 31	Zakres rzeczowo-finansowy SL2014 – projekt partnerski
załącznik nr 32	Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk
załącznik nr 33	Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.
załącznik nr 34	Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – Wytyczne Ministra Rozwoju.
Załącznik nr 34a	Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji.
załącznik nr 35	Lista dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia (załącznik nr 12 do umowy).
Załącznik nr 36	Obowiązki informacyjne beneficjenta (załącznik nr 11 do umowy).
Załącznik nr 37	Wzór oświadczenia dotyczącego przekazywania wytycznych w formie elektronicznej (załącznik nr 13 do umowy).
Załącznik nr 38	Oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy.